

**Informe de Actividades**  
**Carolina Alejandra Quinteros Ibacache**  
RUN: [REDACTED]

**MARZO 2025**

SEMANA	DETALLES
<b>Semana del 03 al 07</b>	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendientes, organizar transcripciones ANH, coordinar reunión CDI y directora, seguimiento desarchivos solicitados, envío de causas a tiempo, Redactar comunicados y confeccionar tutorial paso a paso respecto a los compromisos de desempeños individuales para coordinadores de unidad, solicitud de materiales unidades, coordinación equipo de grabación serie ancestras en AN, tamitación CSE directora.
<b>Semana del 10 al 14</b>	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendiente Participación de reuniones, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, realizar, tramitar SIAPER, gestionar reuniones por plataforma de Lobby, coordinar firma de notas marginales ARNAD, confección y envío de informe CSE directora, coordinar reuniones D.R. y Conservadores regionales.
<b>Semana del 17 al 21</b>	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendientes, realizar resolución, organizar reunión junto a equipo SINAR, preparación viaje Iquique, preparar informe respecto a solicitudes mejoras laborales, solicitar CDI a conservadores regionales, gestionar solicitudes de reemplazo internos, tramitar CSE directora en plataforma Lobby, revisión y tramitación de nuevo convenio AN-UCHILE, gestionar reuniones internas con DGDP,
<b>Semana del 24 al 31</b>	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); Coordinar esácios y equipo de filmación para grabación, coordinar envíos de documentación, gestionar accesodepósitos AN personal de seguridad, tramitación convenio AN-UAH, gestionar memo caso Ivan Núñez, contacto y gestionar Reunión directora INDH, gestionar reunión D.R Y Conservadora los Lagos, coordinar traslados interno funcionarios, preparación de equipos y puestos de trabajo unidad Archivo de la memoria.

**Emma  
Zelmira María  
De Ramon**

Firmado digitalmente  
por Emma Zelmira  
María De Ramon  
Fecha: 2025.03.24  
10:39:40 -03'00'

---

**Emma de Ramon Acevedo**  
Directora (s)  
Archivo Nacional de Chile