

Carolina Alejandra Quinteros Ibacache

M A Y O 2 0 2 5	
SEMANA	DETALLES
Semana del 02 al 09	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 tanscripciones ANH, coordinar reunión CDI y directora, tramitar SIAPER, Tramitar solicitud CDE causas DDHH, buscar información para auditoria proyecto modernización, agendar reuniones conservadores regionales zoom, colaborar actividades MEMCH.
Semana del 12 al 16	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, tramitar SIAPER, coordinar reuniones zoom, redactar anotaciones mérito/demérito, coordinar firma notas marginales ARNAD, coordinar actividad entrega fondo Olga Poblete.
Semana del 19 al 23	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, tramitar SIAPER, tramitar y gestionar convenio INDH, coordinar viaje a Concepción directora, contacto con MINREL solución problema con apostilla firma directora, tramitación de certificado usuario MINREL.
Semana del 26 al 30	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, tramitar SIAPER.

Emma de Ramón Acevedo.
 Director (S) Archivo Nacional
 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural