

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

<b>FEBRERO 2026</b>	
<b>SEMANA</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Semana del 02 al 06</b>	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.
<b>Semana del 09 al 13</b>	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.
<b>Semana del 16 al 20</b>	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.
<b>Semana del 23 al 37</b>	Preparación de agenda de la directora, coordinación de reuniones con funcionarios/as internos y actores externos, redacción y revisión de documentación oficial interna y externa (cartas, oficios, memorandos, etc.), redacción de convenios y resoluciones, participación en reuniones institucionales, redacción de actas, organización de actividades programadas por dirección, gestión y despacho de documentación a otras instituciones, envío de comunicaciones oficiales vía correo electrónico, coordinación de reuniones por plataformas virtuales como Zoom, tramitación de solicitudes administrativas, apoyo logístico en actividades institucionales, actualización de documentos de trabajo de la dirección, apoyo en la implementación de lineamientos estratégicos definidos por la dirección.

**Patricia  
Carolina  
Huenuqueo  
Canales**

Firmado digitalmente por Patricia Carolina Huenuqueo Canales  
Fecha: 2026.02.23 09:50:55 -03'00'

**Patricia Huenuqueo Canales**  
Directora Archivo Nacional  
Servicio Nacional del Patrimonio Cultural