

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

DICIEMBRE 2024	
SEMANA	DETALLES
Semana del 02 al 06	Preparación de agenda directora, cometido funcionario, envío de memos servicio, redacción de memos/oficios enviados y documentación a fin, preparación de convenio y resolución USACH, envío acta transferencia, coordinar reunión CDI y directora, coordinar mesa de DDHH, preparar resolución convenio AN UAP, seguimiento desarchivos solicitados, envío de causas a tiempo, Resolución convenio Arturo Prat,
Semana del 09 al 13	Preparación de agenda de directora, coordinar diversas reuniones de directora con funcionarios y externos, participación de reuniones, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, realizar, Reunión equipo Proyecto modernización, tramitar SIAPER, publicar Lobby viajes, gestionar hospedaje directora viaje a Iquique, coordinar firma de notas marginales ARNAD, rendir cometidos en tranet, Revisión perfiles de cargos archiveros regionales, enviar mensaje funcionarios/as respecto autoevaluación, coordinar presentación informe protección de datos personales, Acta de transferencia Donación Ministerio de la Mujer
Semana del 16 al 20	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); revisión de actividades Cristian Pedreros, organizar listado de solicitudes de mejora de grados funcionarios/as, enviar jurídica borrador documento, reunión con directora organizar actividades pendientes, realizar resolución convenio U. Austral/Tarapacá, Preparar informe solicitudes don Andrés Silva, Recordatorio proceso de Autoevaluación/ evaluación de desempeño, agendamiento reunión Auditor SERPAT
Semana del 23 al 27	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); rcoordinación de notas marginales ARNAD.
Semana del 30 al 31	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);



Mauricio Hernández R.
 Director (S) Archivo Nacional
 Servicio Nacional del Patrimonio Cultural