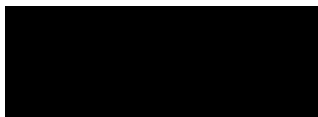


Carolina Quinteros
Ibacache RUT:
14.172.429-0



MAYO 2024

SEMANA	DETALLES
Semana del 01 al 03 Mayo	Preparación de agenda directora, Comisión de Servicio al Extranjero, coordinar visita firma notas marginales ARNAD, envío de memos servicio, búsqueda histórica de memos/oficios enviados, realizar gestiones firmaGob electrónica SIAPER.
Semana del 06 al 10 de mayo	Preparación de agenda de directora, coordinar diversas reuniones de directora, participación de reuniones coordinación Mow, confeccionar y enviar rendición viaje de directora a Serena, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, gestionar agenda viaje Archivo Regional O'Higgins, coordinar con canal de TV Mega fondo documentales históricos para documental, coordinar agenda viaje Cuzco, realizar memo borrador CSE Cuzco, Reunión equipo Proyecto modernización, coordinar con Embajador Turquía en Chile pormenores viaje directora a Estambul, realizar búsqueda histórica respecto a convenios de AN, seguimiento convenio GAM/AN/ visita hotel Magnolia para actividad MOW
Semana del 13 al 17 de mayo	Preparación de agenda de directora, coordinar diversas reuniones de directora, cotización escritorio secretaria general, envío de rendición Leonardo Mellado, seguimiento convenio SERNAMING/AN, reprogramar viaje Valparaíso, preparar informe con visitas a hoteles, agendar actividades dirección, solicitud materiales oficina directora, reunión OFPA establecer lineamientos de trabajo con secretaría, establecer agenda dirección para semana próxima,
Semana del 20 al 24 de mayo	Preparación de agenda de directora, coordinar diversas reuniones de directora, realizar gestiones para recuperar maleta perdida directora Estambul con Latam, Turkiye, confección carta de patrocinio para beca de Iberarchivos de funcionarios, agendar reuniones anuales CMN directora, solicitud mesa servicio cambio sistemas informáticos a mi PC, redacción y envío de memos, reunión de quipo Mow

**Del 27
al 31 de
mayo**

Preparación de agenda de directora, coordinar diversas reuniones de directora, coordinar con proveedor seleccionado actividad Mow Julio. coordinación informe de actividades Jefa extranjero, traspaso información discos, coordinación agenda semana, coordinar visita hospedajes Mow. Reunión equipo proyecto de modernización.

**Revisión y
VºBº**

A circular stamp in green ink from the National Archive of Chile. The text inside the stamp reads "ARCHIVO NACIONAL" at the top, "DIRECTORA" in the center, and "CHILE" at the bottom. There are two small stars on either side of the word "DIRECTORA". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

**Emma
de
Ramón
Acevedo**

Directora
Archivo
Nacional
Servicio
Nacional
del
Patrimonio
Cultural