



AREA ARCHIVO

Se clasifico, ordeno, y digitalizo, y se conservan los documentos distribuidos de concentración según corresponda; además, llevar acabo control de la conservación de la documentación en adecuadas condiciones de seguridad y proporcionar la información que soliciten los encargados de área, previa autorización.

LINEAS DE ACCION

- ✓ Archivar los documentos de Concentración según corresponda a su clasificación, distribuyéndolos de acuerdo al área que genere la información.
- ✓ Registro la información en la lista de contenido de Archivo, en la cual se realiza el vaciado para los inventarios.
- ✓ Realizo el proceso menor de Archivo consistente en la asignación de una carpeta y etiqueta de clasificación, para el archivo de trámite
- ✓ Realizar el proceso menor para el archivo de Concentración, armar la caja de archivo, asignarle la ubicación que le corresponda y colocar la carátula con su respectiva clasificación.
- ✓ Se elaboraron los registros de consulta del archivo y de salidas de la información.
- ✓ Proporcione la información y/o documentación que solicitaron las diversas áreas y elaborar su registro.
- ✓ Procesar la información del Formato de Transparencia, correspondiente al Área de Archivo.
- ✓ Vigilar y resguardar la documentación que se encuentra en el Área de Archivo
- ✓ Realizo el llenado y la carga de los 77 formatos de la Plataforma Estatal de Transparencia durante los primeros días de cada mes.
- ✓ Realizo la carga de los formatos de la Plataforma de Datos Abiertos cada mes. Y se lleva en tiempo y forma la carga de formatos.
- ✓ se atendieron las solicitudes de información de la Plataforma SIPOT en tiempo y forma.