



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**PROCURADURÍA AMBIENTAL
Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



PROGRAMA

Nombre

MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA PAOT

Objetivo

Asistir en el manejo del archivo de concentración de la PAOT, apoyando en la administración y organización de los expedientes y así agilizar el acceso, de los servidores públicos y de cualquier usuario, a la documentación.

CARRERAS Y ACTIVIDADES

TECNICO PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL

- Colaborar en la administración e integración de expedientes de las distintas áreas de la PAOT.
- Apoyar en la depuración de expedientes del archivo de la PAOT.
- Apoyar en la organización de oficios.
- Apoyar en el foliado de expedientes.
- Coadyuvar en la conversión de documentos en físico a formato electrónico.
- Asistir en la administración del archivo digital.
- Apoyar en el respaldo de los archivos.
- Contribuir en la planificación de la metodología de organización documental.