

ARCHIVO

Resguardar el acervo documental producido por las diferentes coordinaciones del SMDIF, administrarlo, organizarlo y conservarlo de manera homogénea para su fácil localización y consulta.

- Resguardar, administrar, controlar, manejar y depurar la documentación garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Elaborar un catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación archivística, guía simple y enviarlo al área de transparencia para que a su vez lo suba a la Plataforma de CEGAIP.
- Atender las solicitudes de búsqueda.
- Llevar el registro de solicitudes de información y expedientes que se reciben.
- Recibir capacitaciones.
- Realizar las demás indicaciones que designe la Coordinación General y que sean afines a sus funciones.