



PROCURADURÍA AMBIENTAL  
Y DEL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL DE LA CDMX



<b>PROGRAMA</b>	
<b>Nombre</b>	<b>MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA PAOT</b>
<b>Objetivo</b>	Participar 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.
<b>CARRERAS Y ACTIVIDADES</b>	
<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la administración e integración de expedientes de las distintas áreas de la PAOT.</li><li>• Apoyar en la depuración de expedientes del archivo de la PAOT.</li><li>• Apoyar en la organización de oficios.</li><li>• Apoyar en la preparación de expedientes para envío al archivo de la PAOT.</li><li>• Apoyar en el foliado de expedientes.</li><li>• Apoyar en la conversión de documentos en físico a formato electrónico.</li><li>• Apoyar en la administración del archivo digital.</li><li>• Apoyar en el respaldo de los archivos.</li><li>• Apoyar en la planificación de la metodología de organización documental.</li></ul>	