

REPORTE DE ACTIVIDADES

Nombre: Alexia Mayoral Gamero

Área: Dirección de Recursos Humanos

Periodo reportado: Enero - Junio

- Llevar la organización y actualización de los expedientes del personal que labora en la Secretaria de Cultura.
- Llevar el control en la conservación y actualización de los documentos de archivo, permitiendo así la disponibilidad y localización en tiempo y forma de cada expediente y sus documentos.
- Apoyo en el préstamo de documentos y/o expedientes al personal autorizado (dirección de RH y/o dirección Jurídica) con el fin de llevar algún trámite que se requiera del personal.
- Apoyar en el área de recepción de la dirección (recibir y/o entregar documentos de diferentes áreas y/o dependencias, contestar teléfono, atender al personal)
- Archivar los documentos que se generan durante los meses en cada uno de los expedientes del personal, como son:
 - Incidencias
 - Comisiones
 - Nombramientos
 - Oficios
- Llevar el control de acomodo de los expedientes (dirección) esto para tener un control y localización de los mismos.
- Escanear documentos que se encuentran en los expedientes, esto para el resguardo digital de los mismos y no se deterioren, y/o enviarlos vía correo a los interesados.
- Depurar expedientes (documentos que han cumplido su gestión administrativa y/o no son de utilidad así como los documentos duplicados. Esto para evitar la saturación de documentos dentro de los mismos).

28/06/16.