

Actividades Esenciales Asistente de Dirección

5. CONTROLAR, ARCHIVAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACION PERSONAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS DIRECTORES

Actividad	Objetivo	Requisitos	Tiempo Tarea	Días-Horario
Administración de la documentación Personal y administrativa	Resguardar la documentación	Revisar que la documentación este actualizada	Indefinido	Indefinido

Como hacerlo:

1.	Resguardar la documentación personal de acuerdo a la organización del archivo institucional (Codificación Directores)
2.	Revisar y actualizar documentación en archivo y carpetas del Director Fundador Director General Director Adjunto
3.	Enviar boletines emitidos por el Director General y Adjunto
4.	Llevar las minutas de acuerdos en las Juntas de planeación y enviar el archivo a todas las áreas. MI-01-AGS-001-A