OBLIGACIÓN N. 5: Actualizar de acuerdo con las tablas de retención documental, las carpetas de aquellos procesos y proyectos que estén a cargo o sean objeto del seguimiento o acompañamiento del contratista.

Asistí a las instalaciones de la Secretaría de lo Social y la Familia con el objetivo de colaborar en la foliación del expediente correspondiente a mi contrato. Esta actividad se realizó conforme a la normativa vigente en materia de gestión documental y procesos archivísticos, con el fin de asegurar la integridad, trazabilidad y correcta organización de los documentos administrativos.

