

- Tareas generales:**
- Gestión de la lista de contactos
 - Gestión del sitio web
 - Archivar y compartir documentos y herramientas
 - Preparación de las actas de las reuniones
 - Dirigir el grupo de trabajo sobre la gestión de la información del cluster (IMWG)
 - Representación en el grupo de trabajos sobre la gestión de la información inter-clúster
 - Punto de convergencia para los trabajos sobre la gestión de la información inter-clúster
 - Garantizar que las comunicaciones del Clúster están en línea con la guía de estilo del Clúster

