

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


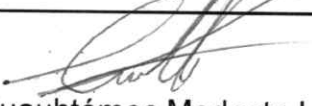
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

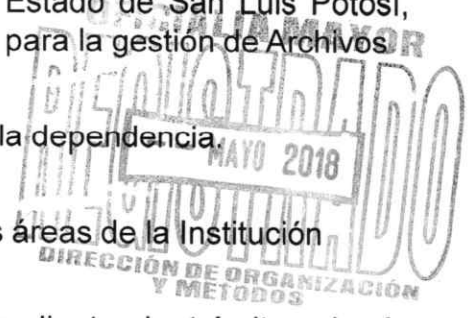
OBJETIVO

Administrar, supervisar, regular y conservar los expedientes a través de Instrumentos de Control Archivístico, así como la documentación de apoyo para las diversas actividades del Consejo, además de los materiales bibliográficos, y los que se encuentran en resguardo para los diferentes programas a los que está comprometido el Consejo Estatal de Población, según la normatividad vigente en el Estado de San Luis Potosí.

FUNCIONES

- Recibir y concentrar la documentación de las diferentes áreas del Consejo Estatal de Población.
- Archivar y depurar la documentación oficial y de trabajo que se genere en las diferentes áreas del Consejo Estatal de Población.
- Elaborar los expedientes con sus respectivas características, establecidas en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, así como en los Lineamientos Generales para la gestión de Archivos.
- Mantener en orden y al día el archivo de la dependencia.
- Elaborar oficios que emitan las diferentes áreas de la Institución.
- Despachar la documentación correspondiente de trámite, hacia otras dependencias e Instituciones, la cual se genera diariamente en las diferentes áreas.

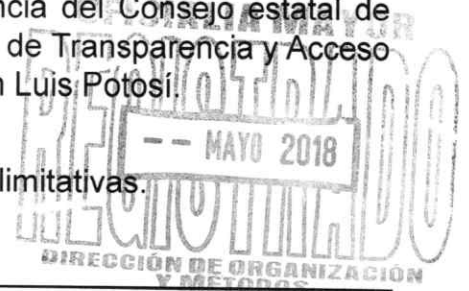
Responsable	Secretario Técnico del COESPO
 Norma Patricia Galarza Hernández	 Cuauhtémoc Modesto López


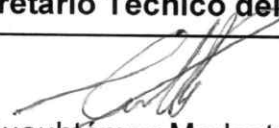


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA (CONTINÚA)

- Coordinar con las diferentes áreas del Consejo Estatal de Población las acciones necesarias para la sistematización de los archivos.
- Aplicar y mantener actualizado un sistema de inventario de archivo en concentración y en trámite.
- Proponer mecanismos de transferencia de archivos, solicitando la liberación de los expedientes para determinar su destino final.
- Vigilar el buen uso de la documentación archivo.
- Conservar y controlar, precautoriamente, la documentación hasta que ésta cumpla su vigencia documental o periodo de reserva.
- Presentar propuestas de espacio, mobiliario y equipo para una mejor conservación del archivo.
- Llevar un control de entradas y salidas de ejemplares del centro de documentación.
- Administrar y llevar un control de entradas y salidas de los materiales existentes en el almacén de la Institución
- Fungir como Coordinadora de Archivos, además de Secretaria Técnica dentro del Comité de Transparencia del Consejo estatal de Población, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Secretario Técnico del COESPO
 Norma Patricia Galarza Hernández	 Cuauhtémoc Modesto López