

San Luis Potosí, S.L.P., 16 de enero de 2023

LIC. DAVID ENRIQUE MENCHACA ZÚÑIGA
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA CEGAIP
PRESENTE.-

En atención al Art. 31 de los **Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos**, el cual describe las funciones y actividades de la **Coordinación de Archivos**, presento a Usted los Objetivos, Estrategias y Actividades que me fueron sugeridas por el Coordinador de Archivos de ésta institución para el presente año:

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS, PARA EL AÑO 2023

| Objetivo | Estrategia | Actividad |
|---|--|---|
| Capacitación continua al personal encargado de los Archivos de Trámite. | Capacitación personalizada a los encargados de los Archivos de Trámite. | Atención a los aspectos del nuevo Marco Jurídico (Ley General de Archivo), conceptos archivísticos y manejo correcto de los instrumentos de control de Archivo. |
| Elaboración del Reglamento de Archivo de la Cefim. | Encuadrar el Reglamento dentro de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y la Ley de Archivos Estatal. | Elaboración basada en las reformas del nuevo Marco Jurídico. |
| Preservación y conservación de los Archivos de Trámite y Concentración. | Mantenimiento continuo. | Limpieza del espacio físico del Archivo de Concentración. |
| Publicación del status de los inventarios de los Archivos de Trámite y Concentración en el Portal de Transparencia. Así como los documentos básicos. | Actualización de los Archivos de Trámite y transferencias al Archivo de Concentración. | Publicación periódica en los Portales de Transparencia, tanto local como nacional. |
| Detección de expedientes que hayan prescrito en sus valores, para proceder a aplicar el procedimiento de baja documental. O bien su traslado al Archivo Histórico | Valoración periódica de la prescripción de expedientes. | Presentación al Comité de Transparencia de la relación sugerida de expedientes para proponer su baja documental, o su traslado al Archivo Histórico. |
| Programa de fumigación trimestral al Archivo de Concentración. | Evitar la proliferación de polvo y fauna nociva. | Coordinación con el personal de limpieza. |
| Asesoramiento eventual al personal encargado de los Archivos Municipales. | Capacitación personalizada a los encargados de los Archivos de Trámite y de Concentración, que así lo soliciten. | Nociones básicas sobre el ordenado, clasificación y disposición final de los acervos documentales municipales. |

Sin otro particular de momento, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JULIO CÉSAR PATIÑO MORALES
COORDINADOR ESTATAL DE LA CEFIM

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí”, Precursor Nacional”

 Expediente y minutarío.