**León, Gto. 02 de diciembre del 2024**

**Lic. JULIO CESAR GONZALES SANCHEZ**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION TECNOLOGICO Y VINCULACIÓN**

**INSTITUTO TECNOLOGICO DE LEÓN**

**PRESENTE**

Por medio de la presente le comunico a usted el plan de trabajo del alumno C. **Marlene Guadalupe Contreras Sánchez,** con el número de control **21240198** de la carrera de **Ingeniería en Sistemas Computacionales** que realizara en esta dependencia para el periodo del 01 de diciembre del presente año al 31 de mayo del 2025, cubriendo 480 horas como mínimo o 500 horas como máximo:

**Nombre del programa:**

Orden de archivo histórico

**Descripción del (os) objetivo(s):**

Organizar y actualizar el archivo histórico del Registro Civil mediante la revisión y clasificación de apéndices y libros registrales, garantizando su accesibilidad, preservación y cumplimiento con las normas legales y administrativas.

Impacto social esperado:

Contribuir al acceso eficiente y ordenado de documentos históricos, mejorando la calidad del servicio en el Registro Civil, y preservando el patrimonio documental para futuras generaciones.

**Beneficiarios del programa:**

* Ciudadanos que requieren acceso a registros civiles históricos.
* El personal del Registro Civil, al facilitar la gestión documental.
* La comunidad en general, al preservar documentos importantes.

**Actividades por desarrollo en orden:**

1. Revisión inicial: Evaluación del estado actual de los apéndices y libros registrales.
2. Clasificación: Separar documentos según el año, tipo de registro y estado físico.
3. Verificación: Identificar documentos faltantes o deteriorados.
4. Actualización de registros: Incorporar observaciones y notas necesarias para facilitar futuras búsquedas.
5. Entrega de resultados: Generar un informe detallado sobre las actividades realizadas y sugerencias para el mantenimiento del archivo.

NOMBRE COMPLETO DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

SELLO DE LA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA