

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 52. El Área de Archivo Municipal por conducto de su titular y el personal que en ella labore, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas y dependencias de la Administración;
- VI. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar, con apoyo de las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VIII. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- IX. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de la Administración, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;
- X. Elaborar e informar al Secretario y al Ayuntamiento, el programa anual de desarrollo archivístico;
- XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo a las diferentes dependencias y áreas de la Administración;
- XIII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- XIV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;

XV. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;

XVI. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos; y

XVII. Las demás que le determine el Secretario, el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.