



ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL OBJETIVO Y FUNCIONES



La Dirección del Archivo Histórico es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio.

OBJETIVO GENERAL

Tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro, departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el h. ayuntamiento de Manzanillo, Colima y público en general.

FUNCIONES

1.- RECIBIR DOCUMENTACION DE LOS DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO

Recibir la documentación de las diversas áreas y departamentos que integra el h. ayuntamiento para su custodia y resguardo mediante un oficio que contenga la descripción de la documentación a archivar y con un listado de los expedientes si es que así lo requiere para su rápida y fácil ubicación.

2.- CREAR MECANISMOS PARA RECIBIR Y ARCHIVAR DOCUMENTACION DE MANERA MÁS ORDENADA, CONVOCAR A LA POBLACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y CATALOGACIÓN DE MATERIAL DE ARCHIVO

Diseñar un método básico para cuando se reciba documentación esta esté ordenada y clasificada mediante un listado elaborado por el mismo departamento para tener un control más efectivo y fácil de ubicar el expediente o documento solicitado por la persona o dependencia que lo requiera. Del mismo modo, organizar programas y convocatorias para enriquecer el archivo histórico mediante la participación ciudadana y el registro digital del material que deseen proporcionar



ARCHIVO HISTORICO MUNICIPAL OBJETIVO Y FUNCIONES



3.- DISEÑAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERINSTITUCIONALES E INTERDISCIPLINARIOS

Fomentar y realizar investigación histórica y antropológica desde el Archivo Histórico con el fin de generar información e historia del municipio con una gran calidad académica. Del mismo modo, gestionar y producir publicaciones que destaquen por conformación en colaboración con instituciones académicas y gubernamentales tanto nacionales como internacionales.

4.- CREAR UN VÍNCULO CON LOS DEMAS ARCHIVOS MUNICIPALES DEL ESTADO (CONVENIOS DE COLABORACION)

En este momento no se cuenta con convenios de colaboración con otras instituciones, pero se busca tener cercanía y contacto con los diferentes archivos municipales que conforman la región para ampliar aún más la importancia y el valor histórico de los documentos y tener un apoyo de consulta con los encargados de archivos ya que los archivos de la región contienen información referente al municipio y viceversa además de intercambiar puntos de vista y experiencias que aporten para el mejoramiento y función de nuestro acervo documental.