



# H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



## DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

**Artículo 91.-** 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. Para su óptimo funcionamiento, cuenta con un Auxiliar Jurídico; un Departamento de Archivo de Trámite; un Departamento de Archivo Histórico; y un Departamento de Archivo de Concentración.

**Artículo 92.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección del Archivo Histórico:

- I. Acordar con el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento su programa anual de trabajo;
- II. Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del archivo municipal;
- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que se concentre en el archivo municipal, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- IV. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- V. Promover las actividades propias del archivo histórico municipal, como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;
- VI. Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación y demás normas establecidas en el Reglamento Interno del propio Archivo, en su caso;
- VII. Coordinar, con la Oficialía de Partes y Archivo, la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar, con el Cronista Municipal, la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo histórico municipal, a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- X. Proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;



## H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



- XI. Informar mensualmente al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del estado que guarda el archivo histórico municipal;
- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al archivo histórico municipal y en su manejo;
- XIII. Registrar en cédula, los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XIV. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo histórico municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XV. Vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;
- XVI. Promover la asistencia de consultores al archivo histórico municipal, en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### **Artículo 93.-** Son funciones y atribuciones del Auxiliar Jurídico:

- I. Asistir en calidad de enlace jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Archivo Histórico, en la especialidad de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- II. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico, los Manuales de Procedimiento que al efecto deban existir en materia archivística municipal y de aquellos que en lo particular deban implementar las unidades administrativas del Municipio respecto de sus archivos de trámite, el histórico y el de Concentración;
- III. Elaborar los análisis, estudios, oficios de respuesta, contestaciones de demanda, redacción de informes y demás gestiones jurídicas que encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- IV. Poner en conocimiento de la Dirección de Archivo Histórico, como del General de Asuntos Jurídico, de aquellas infracciones que advierta por parte de los servidores públicos municipales, en la operatividad e implementación de la Ley de Archivos del Estado de Colima;



## H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



V. Realizar la elaboración del material de estudio, cuadernillos, presentaciones y diapositivas que deban de comunicarse en las capacitaciones para la implementación de una cultura archivística municipal; y

VI. Las demás que encomiende en materia jurídica tanto la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como la de Archivo Histórico.

**Artículo 94.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo de Trámite, las siguientes:

I. Verificar que cada área o unidad administrativa del Municipio cuente con un archivo de trámite, a efecto de que identifique los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones den términos de la Ley de Archivos del Estado de Colima;

II. Brindar la asesoría inherente a las áreas del Municipio para que Integren y organicen los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

III. Generar lineamientos para asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

IV. Coordinar el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

V. Fungir como ente coordinador en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, estableciendo los criterios específicos y recomendaciones;

VI. Generar los esquemas, lineamientos y directrices para que las dependencias municipales realicen las transferencias primarias al archivo de concentración; y

VII. Participar en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la administración municipal, así como en la formulación o evaluación de políticas que regulen la generación de los documentos; y

VIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.

**Artículo 95.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo Histórico, como responsable de coordinar la conservación permanente de documentos de relevancia para la memoria del Municipio, las siguientes:

I. Determinar coordinadamente con la Dirección de Archivo Histórico, qué documentos deban integrar la memoria institucional de la administración;



## H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



- II. Verificar que cada área o unidad administrativa del Municipio separe y clasifique los documentos de su despacho, de acuerdo a la importancia de su relevancia municipal;
- III. Capacitar a los servidores públicos del Municipio para la identificación y colecta de los documentos de carácter público a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Realizar las gestiones para que se administre, describa, conserve y divulgan los documentos que conforman la memoria institucional y aquellos de relevancia municipal;
- V. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- VI. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- VII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VIII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IX. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.

**Artículo 96.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo de Concentración, el cumplimiento que prevé la Ley de Archivos del Estado de Colima, y enunciativamente para efectos de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar coordinadamente con los Departamentos de Archivo de Trámite e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control archivístico que prevé la Ley de la Materia, los criterios de valoración documental y disposición documental;



## H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES

---



- V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda;
- X. Cumplir oportunamente con sus funciones de recepción, ordenación, descripción y disposición final de los acervos que los integran; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.