

H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, S.L.P. 2018-2021

ARTICULO 11.-

Son facultades y obligaciones del coordinador de archivo las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.
- II. Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos para la regularización de los procesos archivísticos.
- III. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas.
- IV. Coordinar los trabajos para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.
- V. Procurar la conservación y seguridad del acervo documental del archivo municipal, así como los bienes muebles que lo conforman.
- VI. Proporcionar al comité técnico de valoración documental, en funciones de secretario.
- VII. De conformidad con lo que señala el comité técnico de valoración documental y el comité de información, realizar periódicamente la depuración del acervo documental.
- VIII. Por instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento, convocar a sesión al Comité Técnico de Valoración Documental.
- IX. Por instrucciones del Secretario del H. Ayuntamiento, convocar a sesión al Comité de Información.
- X. Realizar las transferencias primaria y secundaria, reservándose la facultad de recibir la documentación según sean las condiciones del edificio sede del archivo en ese momento y de la documentación a transferir.
- XI. Vigilar el cumplimiento del ordenamiento Jurídico en materia de Archivo.
- XII. Coordinar al personal del Archivo Municipal.
- XIII. Formar parte del Comité de Información, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le soliciten el Secretario del H. Ayuntamiento.