

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

9.14 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.-

FUNCIONES BÁSICAS:

- I.- Resguardar la documentación generada por el H. Ayuntamiento, órganos y organismos Municipales;
- II.- Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del Municipio;
- III.- Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del Municipio;
- IV.- Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el Municipio;
- V.- Acopio y conservación de los medios de comunicación impresos de circulación local así como del Periódico Oficial del Estado;
- VI.- Cumplir con las obligaciones legales inherentes a las disposiciones en materia de archivos públicos.
- VII.- Emitir los formatos que exige la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, para el cumplimiento de las Áreas Municipales;
- VIII.- Acreditarse ante el Sistema Estatal de Archivos del Estado SEDA, para obtener la personalidad legal necesaria para el adecuado funcionamiento del Área;
- IX.- Publicar su nombramiento en el Periódico Oficial del Estado;
- X.- Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento; y
- XI.- Las demás que establezcan los ordenamientos legales en la materia.