



H. Ayuntamiento de Tamuín
2021 - 2024

Juntos por un cambio

DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
AREA	ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO N.º	PM/AM/19/2022

Tamuín S.L.P. A 18 de Mayo del 2022

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Por medio del presente me dirijo a usted enviándole un cordial saludo y a si mismo hacerle mención de los datos solicitados del personal de **ARCHIVO MUNICIPAL** por el departamento de **RECURSOS HUMANOS, CON NUMERO DE OFICIO 00398/2022.**

NOMBRE	PUESTO	ACTIVIDADES QUE REALIZA
J. ANTONIO RODRIGUEZ VILLALON	DIRECTOR	<ol style="list-style-type: none">1.- Custodiar y administrar los bienes documentales2.- Analizar, seleccionar y clasificar la documentación, que deba permanecer en el archivo3.- Brindar el servicio de consulta de los bienes documentales a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud.4.- Difundir por cualquier medio de los bienes existentes y los servicios del propio archivo.5.- Efectuar la baja documental y depuración física de los documentos.