

## **1.10. De la dirección de archivo municipal**

### **11.10.1 de las funciones.**

- Realizar reuniones periódicas con el consejo directivo.
- Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Documentación, para hacer cumplir la Ley de Archivo Histórico del Estado de Michoacán; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos, iconográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación, emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos y artísticos de la Administración Municipal.
- Evaluar la administración de la información documental pública, análoga o digital, de la Administración Municipal, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección, Depuración, destrucción o eliminación y resguardo, e implementar las acciones correctivas para cumplir con las leyes y normas aplicables en materia de documentación pública e histórica.
- Elaborar el plan de desarrollo del archivo municipal para el periodo de gestión municipal que corresponda, y los planes operativos anuales que permitan su concreción y su cumplimiento, e informar anualmente sobre la situación administrativa, cultural-investigativa, técnica, tecnológica y de difusión del Archivo Municipal al Presidente Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento.
- Realizar investigaciones históricas y estudios sobre problemáticas municipales que sirvan para la toma de decisiones de la administración municipal, así como para la divulgación histórica, científica y cultural, apoyadas en la documentación analógica y digital de los archivos y acervos de concentración e históricos municipales y la complementaria necesaria.
- Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales y artísticos.
- Como parte de su programa editorial que ha de incluirse en su Plan de Desarrollo a que se refiere el inciso tres de este artículo: editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio y la Ciudad de Torreón, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y archivística en la Ciudad.
- Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros, paneles, congresos, visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por parte de los diversos sectores de la sociedad.
- Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio de San

Lucas, Michoacán.