

La Dirección de Archivo Municipal deberá contar con una persona al frente que dependa directamente de la Presidencia Municipal.

OBJETIVO

Recibir, verificar, ingresar y resguardar la documentación oficial generada por las dependencias y áreas administrativas del Municipio de Tanlajas, así como mantener la guardia, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en este todos los expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas que sean relevantes para el desarrollo de estos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia, la realidad local, estatal y nacional.

MISION

Ser una coordinación que impulse la cultura de guardar, prevenir, control y manejo de la depuración a través de bases jurídicas y técnicas homogenizadas para su aplicación en las dependencias del municipio, capaz de lograr la difusión de la información pública resguardada por lograr el pleno aprovechamiento institucional y social de archivo municipal, logrando así estar a la vanguardia en materia de Archivos Municipales.

VISION

Ser una institución que preserve los diversos aspectos de la historia, de la realidad local, estatal y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico para fortalecer la identidad del pueblo del Municipio de Tanlajas, S.L.P.

DIRECTOR

FUNCIÓN Y ATRIBUCIONES

- ✓ Planear, organizar y dirigir las actividades del Archivo Municipal.
- ✓ Formular y conducir las políticas generales del archivo municipal.
- ✓ Normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- ✓ Evaluar y seleccionar e incorporar la documentación histórica del archivo de concentración al archivo histórico.
- ✓ Establecer los lineamientos para ofrecer servicios para la reproducción de los materiales que conforman sus acervos.
- ✓ Desarrollar los programas y acciones de conservación y restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus acervos.
- ✓ Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva.
- ✓ Dictaminar el valor permanente e histórico de la documentación generada y conservada por las dependencias.
- ✓ Es responsable del resguardo de documentos confidenciales como públicos.
- ✓ Vigilar el debido cumplimiento de los programas y proyectos de trabajo de la dirección.
- ✓ Realizar evaluaciones del desempeño de personal adscrito a la coordinación.
- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto a en su caso, asigne el presidente municipal del H. Ayuntamiento.

COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

FUNCIÓN Y ATRIBUCIONES

- Aplicar una administración eficiente para el funcionamiento y optimización de los recursos del archivo municipal para el logro de objetivos a corto, mediano y largo plazo.