

Manual General de Organización de la Administración Pública

H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas.

- Elaborar y dirigir un programa que cubra las necesidades del área.
- Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Axtla de Terrazas.
- Otorgar el préstamo y recuperación de los documentos a las dependencias y otorgar servicio de consulta a los investigadores y ciudadanos,
- Planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las acciones del personal para el buen funcionamiento del Archivo Municipal
- Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia.
- Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos.
- Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.
- Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
- Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental
- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.
- Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo Municipal al momento de trabajar con los archivos resguardados en el área.
- Supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos.
- Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de actualización de los Instrumentos Archivísticos.
- Rendir información para su publicación y actualización en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Continuar con los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico.
- Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite.
- Supervisar que las Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes en cada Archivo.
- Difundir en coordinación con los encargados del archivo el patrimonio documental del Municipio.

- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del áreas asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y la normatividad aplicable al tema.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Rendir informes continuos de los resultados de los trabajos realizados al titular del sujeto obligado