

#### 7.4.9 ARCHIVO HISTORICO

**OBJETIVO:**

Resguardar el acervo documental histórico y administrativo del Municipio generados por los órganos y áreas de gobierno y administración pública municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta;
- II. Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación, ordenación y catalogación de documentos que ingresen al área, a fin de agilizar el manejo de los acervos;
- III. Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias y organismos del Municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transparencia de documentos;
- IV. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato, el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.