

Artículo 74.- El Departamento de Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con el coordinador del Archivo General del Municipio el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Actualizar y sistematizar continuamente el inventario general del acervo histórico;
- IV. Implementar medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
- V. Proponer e impulsar condiciones para la restauración de los documentos bajo su resguardo que así lo ameriten;
- VI. Gestionar la evaluación del estado de las condiciones físicas de los documentos de archivo para proponer normas relativas al tratamiento especial que, en su caso, deban tener los documentos que lo ameriten;
- VII. Brindar servicios de préstamo y consulta a investigadores y al público en general, así como divulgar el patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IX. Mantener un control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal;
- X. Coadyuvar con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de Archivo;
- XI. Colaborar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás disposiciones aplicables;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
- XIII. Elaborar y ejecutar proyectos para aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información con el fin de digitalizar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico y hemerográfico del archivo por concepto de compra o donación;
- XV. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal;
- XVI. Elaborar informes trimestrales de las actividades que haya realizado en el archivo histórico municipal; y
- XVII. Las que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el coordinador del Archivo General del Municipio.

25 DE JUNIO DE 2022

PERIODICO OFICIAL

37



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,
Precursor de la Revolución Mexicana"

Artículo 75.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Histórico, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación.
- b) Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental.