REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
TÍTULO SEGUNDO. - DE LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO IV. - DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN CUARTA. - DE LAS DIRECCIONES

Artículo 47. Son atribuciones de la Dirección de Archivo Municipal, las siguientes:

I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

II. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

III. Elaborar los instrumentos de control archivístico, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico;

IV. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos del H. Ayuntamiento, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

V. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por el H. Ayuntamiento, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México;

VI. Autorizar la transferencia de los archivos y bajas documentales, en su caso, en coordinación con el Archivo General del Estado, previa validación del grupo interdisciplinario;

VII. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;

VIII. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;

IX. Fomentar la capacitación del personal de Archivo Municipal y de las diferentes áreas en materia de archivo;

X. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

XI. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;

XII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, históricos, de acuerdo con la normatividad vigente;

XIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Coordinar la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos;

XV. Someter a validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la valoración y vigencia documental de los expedientes propuestos en los instrumentos de control archivístico.;

XVI. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Municipio;

XVII. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos; y

XVIII. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.