

5. Dirección del Archivo Histórico.

Funciones:

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección del Archivo Histórico, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Coordinar la elaboración y presentar al Oficial Mayor de Gobierno, para su aprobación, las políticas y procedimientos para la preservación, conservación y restauración de los fondos y colecciones documentales históricas resguardadas en el Archivo Histórico, propiciando la salvaguarda de la memoria documental histórica del Estado de Tlaxcala.
- III.** Establecer las disposiciones administrativas relacionadas con la inclusión en el registro del patrimonio documental del Estado, de los documentos o colecciones documentales que tengan relevancia para la historia y cultura de Tlaxcala, en propiedad o posesión de particulares, de dependencias o entidades estatales o municipales de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- IV.** Autorizar o denegar la reproducción de documentos o colecciones documentales conservados y custodiados en el Archivo Histórico, según los criterios establecidos en leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones aplicables.
- V.** Coordinar y supervisar los procesos para la elaboración de dictámenes de autenticidad y/o transcripciones paleográficas que soliciten investigadores, usuarios o autoridades de los documentos, expedientes y archivos que conforman el Archivo Histórico.
- VI.** Establecer los lineamientos y programas para que se concentre y custodie en sus instalaciones las ediciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado; para la concentración de leyes, decretos y reglamentos promulgados por el Estado y el rescate y adopción de archivos de interés histórico gubernamental pertenecientes o en posesión de particulares.
- VII.** Integrar y representar al Poder Ejecutivo en el Consejo General de Archivos, informando periódicamente al Consejo General de Archivos y al Oficial Mayor de Gobierno, el resultado de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- VIII.** Proponer al Consejo General de Archivos el trámite de la declaratoria de patrimonio documental del Estado, de aquellos acervos o documentos generados por los entes públicos o que obren en poder de particulares.
- IX.** Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización de instrumentos de control de los fondos documentales históricos que se encuentran en resguardo del Archivo Histórico, facilitando la consulta y apoyando el desarrollo de la investigación histórica.
- X.** Aprobar y coordinar las exposiciones del acervo histórico, los programas de visitas guiadas de instituciones educativas, agrupaciones y personas que así lo soliciten, y las campañas que permitan estimular el uso y aprovechamiento social del patrimonio documental histórico en el ámbito local, nacional e internacional.

- XI.** Proponer al Oficial Mayor de Gobierno los mecanismos de coordinación necesarios con instituciones afines, de enseñanza e investigación, estatales, nacionales y extranjeras para la difusión del acervo histórico documental del Estado; la modernización de los servicios archivísticos, así como para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental.
- XII.** Proporcionar asesoría archivística que le sea solicitada por otras instancias e instituciones en materia de transferencia de los archivos de concentración al Archivo Histórico, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- XIII.** Elaborar y proponer proyectos de investigación histórica y archivística institucional, interinstitucional a escala local, nacional e internacional.
- XIV.** Las demás que le señale el Oficial Mayor de Gobierno.