

## **5.1. Departamento de Investigación y Conservación del Patrimonio Documental.**

### **Funciones:**

- I.** Acordar con el Director del Archivo Histórico, el despacho de los asuntos de su competencia.
- II.** Programar, organizar y controlar el rescate de los fondos y colecciones documentales que forman parte del acervo histórico, aplicando los tratamientos necesarios para su conservación.
- III.** Establecer las políticas y procedimientos para la selección, clasificación, conservación, resguardo, actualización y utilización del material documental histórico resguardo en el Archivo Histórico y supervisar su aplicación.
- IV.** Elaborar y presentar al Director para su autorización, los instrumentos de control y de consulta de los fondos documentales históricos en resguardo del Archivo Histórico, facilitando con ello su consulta y procurando su preservación.
- V.** Coordinar la elaboración de inventarios, guías y catálogos de descripción documental de los materiales que sean considerados patrimonio documental histórico del Estado.
- VI.** Impulsar la colaboración interinstitucional con archivos históricos del Estado y de otros estados, para rescatar y difundir el patrimonio documental de los tlaxcaltecas y hacerlos accesibles a los estudiosos de la memoria de los pueblos originarios.
- VII.** Proponer al Director las bases para la celebración de convenios de colaboración con autoridades, instituciones académicas, asociaciones culturales, civiles y religiosas para el rescate, organización, conservación y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado.
- VIII.** Inventariar, registrar, clasificar y catalogar los documentos del Archivo Histórico propiciando la salvaguarda del acervo documental histórico.
- IX.** Verificar la elaboración y existencia de una ficha técnica por cada documento que obre el Archivo Histórico.
- X.** Coadyuvar con el Departamento de Difusión del Patrimonio Documental en el diseño del programa de difusión de la riqueza documental del Archivo Histórico, a través de eventos, exposiciones, visitas guiadas y otras acciones en el ámbito estatal, nacional e internacional.
- XI.** Coordinar el servicio de consulta a investigadores, estudiantes y público en general que lo solicite, supervisando que los usuarios den cumplimiento de las normas establecidas.
- XII.** Facilitar a los usuarios la consulta de los acervos documentales que integran el Archivo Histórico.

- XIII.** Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos, a través de sistemas electrónicos.
- XIV.** Elaborar y presentar al Director para su autorización, las copias certificadas de los documentos existentes en el Archivo Histórico y propiciar el aprovechamiento social de la documentación bajo custodia.
- XV.** Supervisar la realización de transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos históricos y patrimonio documental resguardado en el Archivo Histórico.
- XVI.** Informar periódicamente al Director de los asuntos de su competencia, para la presentación oportuna de informes a las instancias correspondientes.
- XVII.** Las demás que le señale el Director.