

- XVII.** Buscar activamente alianzas con instituciones afines al quehacer archivístico a fin de enriquecer al archivo histórico y a su personal en todos los ámbitos de competencia;
- XVIII.** Establecer convenios con universidades locales, nacionales e internacionales para la consulta archivística e investigación histórica;
- XIX.** Fomentar las estancias de investigación institucionales para certificar procesos archivísticos;
- XX.** Realizar cursos para consolidar la metodología archivística en los sujetos obligados, instituciones y particulares que los soliciten a través de convocatorias;
- XXI.** Realizar convenios de colaboración para Investigar, editar y publicar materiales de interés general en la construcción de la historia del estado, teniendo como fuente primaria de información los documentos que se resguardan en el archivo histórico;
- XXII.** Establecer el Comité de publicaciones para analizar, evaluar y dictaminar la procedencia de las publicaciones;
- XXIII.** Gestionar ante las instituciones competentes, educativas y entidades altruistas y particulares, recursos para las publicaciones; y
- XXIV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.8.1 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Objetivo:

Difundir el trabajo realizado por los investigadores y especialistas del Archivo Histórico, así como organizar actividades culturales e históricas de nuestro estado de manera permanente y temporal.

Funciones:

- I.** Establecer los parámetros para la catalogación de la documentación histórica en todos los procesos de disposición documental;
- II.** Promover el uso de materiales adecuados para el resguardo documental, tanto de materiales en papel como digitales;
- III.** Supervisar el servicio de préstamo de la documentación en las instalaciones del Archivo Histórico, para fines de investigación;
- IV.** Buscar oportunamente la restauración de los documentos históricos que así lo requieran a fin de preservarlos;
- V.** Realizar un trabajo permanente de incorporación documental, de aquellos instrumentos legales o administrativos que son la base del manejo archivístico en Tlaxcala;

- VI. Evaluar la documentación histórica en posesión de particulares que pueda ser de interés para reconstruir momentos de la historia de Tlaxcala y capacitarlos para llevar a cabo la donación y /o rescate de la misma;
- VII. Emitir medidas correctivas para garantizar la integridad física de los documentos y ejecutar la digitalización como soporte documental;
- VIII. Realizar una campaña permanente de difusión a través de diferentes medios, de la riqueza documental que resguarda el Archivo Histórico;
- IX. Coordinar las campañas de difusión de los fondos y catálogos a través de diferentes medios ya sean impresos, electrónicos, digitales, etc.;
- X. Promover las visitas guiadas de diversos públicos a los acervos históricos;
- XI. Dar seguimiento y difusión a los proyectos de investigación que hayan sido producto de los intercambios institucionales;
- XII. Publicar por medios digitales, plataformas o medios impresos, las investigaciones y el avance en la elaboración de catálogos y su digitalización;
- XIII. Elaborar el Catálogo de disposiciones documentales producidas en el estado;
- XIV. Supervisar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, que faciliten y promuevan la preservación de los acervos que custodia;
- XV. Asesorar en el desarrollo de los proyectos de investigación histórica para la publicación;
- XVI. Coordinar los trabajos encaminados al adecuado manejo de la documentación que resguarda el Archivo General, cumpliendo el ciclo vital de los documentos, hasta transferirlos al Archivo Histórico, si sus valores así lo comprueban; y
- XVII. Las demás que señale el titular de la Dirección del Archivo Histórico.

1.8.2 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Objetivo:

Controlar, custodiar y preservar de manera sistemática y operativa el acervo documental semiactivo transferido por las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado; así como promover la coordinación y colaboración entre archivos y la homologación de las normas archivísticas.

Funciones.

- I. Verificar el adecuado manejo de los documentos en resguardo de los archivos de concentración a fin de realizar con éxito las transferencias secundarias de documentación con carácter de histórica;
- II. Promover la adecuada consulta de los documentos que resguarda el Archivo General, por parte de las instituciones productoras de los mismos;