



ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 205

- I.- Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio.
- II.- Registrar, organizar e inventariar dicho acervo.
- III.- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional.
- IV.- Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región.
- V.- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento, así como sus instalaciones y demás servicios.
- VI.- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima.
- VII.- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- VIII.- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines.
- IX.- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros.
- X.- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio; y
- XI.- En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones según el presente Reglamento y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.