

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO:

Proporcionar el servicio de Archivo y consulta de la documentación, materiales y objetos históricos que con éste carácter sean generados por la Administración Pública del Estado, o que le transfieran las instituciones públicas o privadas para su resguardo, en su caso los particulares, instrumentando las medidas adecuadas para su recepción, registro, custodia y conservación de conformidad con la Ley en la materia.

FUNCIONES:

1. Seleccionar, clasificar, controlar, resguardar y restaurar la documentación textual, audiovisual, cartográfica y demás objetos históricos generados por la Administración Pública Estatal, aplicando las disposiciones en la materia.
2. Llevar un control eficiente del acervo documental que se encuentre bajo custodia del Archivo Histórico, así como instrumentar las medidas necesarias para su mantenimiento y conservación.
3. Integrar y difundir lineamientos para la recepción e integración del acervo documental del Archivo Histórico.
4. Recibir la documentación y demás objetos de carácter histórico, que por cualquier medio le sea transferida a la Oficialía Mayor, integrando para su aplicación los lineamientos correspondientes.
5. Promover y organizar eventos de difusión del material histórico, a través de exhibiciones, conferencias, simposiums y publicaciones que contribuyan al conocimiento de la Historia del Estado de Baja California.
6. Facilitar y controlar la consulta de documentación, objetos y materiales de carácter histórico, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

7. Realizar el inventario de documentos y demás objetos de carácter histórico, manteniendo su actualización permanente.
8. Validar el contenido y estructura de las líneas y requisitos editoriales para la integración del Boletín y demás publicaciones que emita el Archivo Histórico.
9. Efectuar la certificación de documentos que se encuentren bajo custodia en el Archivo Histórico, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
10. Reproducir bajo cualquier forma facsimilar, todos los documentos que se consideren necesarios de acuerdo a la importancia de los mismos y a su estado de conservación, de conformidad con las normas vigentes.
11. Proporcionar asistencia técnica a las Instituciones públicas o privadas o particulares que cuenten con acervos históricos, conforme a las normas, políticas y lineamientos en la materia.
12. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.