



La Red de Archivos Históricos de Granma tiene entre sus funciones atesorar, organizar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente correspondiente a sus territorios, coordinar la formación y desarrollo de los recursos humanos del territorio, brindar servicios de asesoría y consultoría a organismos, instituciones u organizaciones en materia de gestión documental de su ámbito, expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran, a personas que demuestren tener interés legítimo, los que se tienen por documentos auténticos. Además, garantizar el acceso a la información de los fondos y colecciones atesorados a los usuarios a través de una adecuada gestión del conocimiento, previa solicitud por escrito del interesado y autorización del Director del Archivo correspondiente.

La Red de Archivos Históricos de Granma está compuesta por 4 archivos:

Tres archivos municipales:

Archivo Histórico Municipal de Jiguaní

Archivo Histórico Municipal de Manzanillo

Archivo Histórico Municipal de Niquero

Subordinados al Archivo Histórico Provincial de Granma "José Manuel Carbonell Alard."

Los archivos históricos son instituciones públicas de carácter

territorial, depositarios de la documentación generada por los gobiernos provinciales y municipales y sus dependencias, así como por otras instituciones y personalidades destacadas radicadas en el territorio.

Según lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivos de la República de Cuba en el Capítulo III Sección Segunda Artículo 21.1 tienen entre sus funciones:

- Atesorar, organizar, procesar, custodiar, conservar y difundir la documentación de valor histórico o permanente correspondiente a sus territorios;
- organizar y controlar el funcionamiento del Fondo Estatal de Archivos y su Registro en los territorios.
- brindar servicios de asesoría y consultoría en materia de Gestión Documental y

Archivos en los territorios.

- garantizar el completamiento de fondos y colecciones.
- implementar aplicaciones informáticas que permitan gestionar los procesos y documentos propios de la actividad de archivo.
- implementar y desarrollar programas de difusión de la actividad de archivo.
- implementar acciones de capacitación y superación profesional, para los trabajadores de los sistemas de Gestión Documental y Archivos del territorio; y otras que se determinen.
- asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización de su Director.
- expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran a personas que demuestren tener interés legítimo; los que se consideran como documentos auténticos.
- asegurar servicios de información y referencia a usuarios nacionales y extranjeros, previa solicitud por escrito del interesado y autorización de su Director.
- expedir certificaciones y copias certificadas de los documentos que atesoran a personas que demuestren tener interés legítimo; los que se consideran como documentos auténticos.