

## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Coordinación de Archivo Municipal.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
<b>Reporta a:</b>	Coordinación.	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Archivo Municipal.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro, relacionados con el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tabasco.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 68, 69 y 70 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 49 y 50 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y del Capítulo II Reglamento	
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.		

## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
--	--

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;</li> <li>• Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;</li> <li>• Coordinar sus actividades con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;</li> <li>• Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento del Archivo;</li> <li>• Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;</li> <li>• Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;</li> <li>• Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;</li> <li>• En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
- Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción; y
- Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.

#### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología Administración Pública o carrera afín.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 2 años.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.</li> </ul>