

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivo Histórico</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcoordinación de Archivo Municipal
<b>Reporta a:</b>	Subcoordinación.
<b>Supervisa a:</b>	Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento.	El despacho de los asuntos de la Subcoordinación del Archivo Municipal del Municipio de Centro.
<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 77, 78 y 79 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; los artículos 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco y del Capítulo II Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Resguardar el acervo documental histórico del Archivo Municipal, vigilando que se mantenga organizado y actualizado el inventario de los documentos, facilitando su localización y consulta, otorgando certeza a los ciudadanos y servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones, requieran información pública.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar con el área coordinadora de archivos o, en su caso, con el archivo de concentración, en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general;</li> <li>• Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;</li> <li>• Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;</li> <li>• Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;</li> <li>• Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y</li> <li>• Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.
<b>Experiencia:</b>	✓ Mínima de 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	✓ Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	✓ Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.