1. PERFIL DE PUESTO

**Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Subordinación de Archivo Municipal.** |
| **Área de Adscripción:** | Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Reporta a:** | Coordinación. |
| **Supervisa a:** | Personal del Archivo Municipal. |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| 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. |
| **Interacciones Externas** |
| **Con:** | **Para:** |
| 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**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Planear, programar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema Municipal de Archivo y los procesos adecuados de las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro, en términos de la Ley y disposiciones normativas.
* En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, deberá proponer el proyecto de 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;
* Elaborar de manera coordinada con las dependencias del Ayuntamiento la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental;
* Proponer al Órgano Colegiado del Ayuntamiento 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, así como propuesta de catálogo por tipo de documento
* Vincularse con los Enlace de archivo de trámites de las dependencias del Ayuntamiento de Centro respecto al proceso de organización y coordinación del Sistema Institucional de Archivo.
* Verificar el cumplimiento adecuado legal y normativo de las dependencias del Ayuntamiento relacionado con el sistema Municipal de Archivo.
 |

**Perfil del Responsable del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| **Nivel Académico:** | * Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín.
 |
| **Experiencia:** | * Mínima de 2 años.
 |
| **Conocimientos:** | * Tener conocimientos archivísticos y conocer plenamente las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.
 |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | * Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones humanas.
 |