

I. 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
<ul style="list-style-type: none"> 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.