

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Puesto:</b>   | <b>Subordinación de Archivo Municipal.</b>   |  |
| <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 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>  |
| Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal. |

|  |
|--|
| <b>Descripción Específica</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Planear, programar, organizar, implementar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema Municipal de Archivo y los procesos adecuados de las</li> </ul> |

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                  |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nivel Académico:</b>               | ✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología o carrera afín.  |
| <b>Experiencia:</b>                   | ✓ Mínima de 2 años.  |
| <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.  |