

## 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. El cumplimiento de lo establecido en los artículos 67, 68, 69 y 70, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
<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 67, 68, 69 y 70, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 76, 77, 78, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; los artículos 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco; 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11,
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	

	12,13,14,15,16,20,21,22; 23, 27, título tercero, capítulo I, II; título cuarto, capítulo I, II, III, IV, VI de la Ley General de Archivos.
--	--

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. 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>II. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para el dictamen del Archivo General de la Nación;</li> <li>III. Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración;</li> <li>IV. Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico;</li> <li>V. Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas ópticos y electrónicos, y</li> <li>VI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta</li> </ol>

### 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA