

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Archivo de Trámite
Área de Adscripción:	Subcoordinación de Archivo Municipal
Reporta a:	Subcoordinación.
Supervisa a:	Responsables de Archivos de Trámites de las Unidades Administrativas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
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,
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	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.
--	--

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Elaborar y actualizar el registro de los archivos de la Dependencia, con el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Integrar los expedientes de archivo; II. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al catálogo de disposición documental; III. 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; IV. Elaborar los inventarios de transferencia primaria; V. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental; VI. Las demás funciones que le encomiende la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.
Experiencia:	✓ Mínima de 1 año.
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.