

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Archivo de Concentración
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,

<p>Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</p>	<p>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.</p>
---	--

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Integrar documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva; II. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental, o al cumplir su periodo de reserva; III. Solicitar al área coordinadora de archivos de la dependencia, en su caso, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; IV. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general; V. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; VI. Valorar en coordinación con el archivo histórico, en su caso, los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental; VII. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias al archivo histórico de la dependencia o al Archivo General de la Nación.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<p>Nivel Académico:</p>	<p>✓ Licenciatura en historia, archivonomía, bibliotecología, Administración Pública o carrera afín.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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:	✓ Responsabilidad, relaciones públicas, trabajos en equipo, capacidad de análisis, toma de decisiones, administración documental.