

## I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Conservación y Custodia Documental
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Archivo General Municipal
<b>Reporta a:</b>	Departamento de Archivo de Concentración
<b>Supervisa a:</b>	N/A.

### Interacciones Internas

Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal y demás unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	El despacho de los asuntos del Archivo de Concentración Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento del artículo 31 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como el artículo 30 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> .

### Interacciones Externas

Con:	Para:
Archivo General del Estado de Tabasco. Archivo General de la Nación. Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 72 y 73 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 48, 77, 78, 79 y 89 de la <i>Ley de Archivos para el Estado de Tabasco</i> ; así como 4, 5, 6, 7, 8, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 76, 77, 78, de la <i>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco</i> .

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Apoyar a su superior jerárquico en la conservación y custodia del acervo resguardado en el archivo de concentración municipal, así como auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria.

B

At





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CENTRO 2021-2024

# CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS  
2021-2024

## Manual de Organización Coordinación de Archivo General Municipal

### Descripción Específica

- I. Apoyar a su superior jerárquico en la conservación y custodia del acervo resguardado en el archivo de concentración municipal;
- II. Coadyuvar con las acciones de conservación para el mantenimiento físico de la documentación resguardada en el archivo de concentración;
- III. Apoyar en la ejecución de medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como del mobiliario y del equipo técnico del archivo de concentración;
- IV. Ejecutar los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- V. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del archivo de concentración;
- VI. Apoyar en la realización de los informes mensuales y trimestrales de actividades que le solicite su superior jerárquico;
- VII. Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones; y
- VIII. Atender las demás funciones que le asigne el responsable del archivo de concentración o el Coordinador del Archivo General Municipal

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

#### Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, en áreas económico administrativas o afines.
Experiencia:	1 años mínimos en puestos similares.
Conocimientos:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.