



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Archivo Histórico
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	Unidad de préstamo, consulta y divulgación y a la Unidad de procesos técnicos y conservación documental del Archivo Histórico

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 Histórico Municipal, asesorías y capacitaciones en materia archivística; el cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75, del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro</i> ; el cumplimiento de los artículos 32 al 40 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como de los artículos 31 al 39 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. Organizaciones de la sociedad civil, particulares, estudiantes e investigadores.	El cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y 75 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> ; los artículos 11, 39, 50, 75, 78, 79, 80 y 81 de la <i>Ley General de Archivos</i> ; los artículos 11, 37, 38, 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

Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes del acervo resguardados en el Archivo Histórico Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**Descripción Específica**

- I. Acordar con el coordinador de archivo general municipal el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Actualizar y sistematizar continuamente el inventario general del acervo histórico;
- IV. Implementar medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
- V. Proponer e impulsar condiciones para la restauración de los documentos bajo su resguardo que así lo ameriten;
- VI. Gestionar la evaluación del estado de las condiciones físicas de los documentos de archivo para proponer normas relativas al tratamiento especial que, en su caso, deban tener los documentos que lo ameriten;
- VII. Brindar servicios de préstamo y consulta a investigadores y al público en general, así como divulgar el patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IX. Mantener un control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal;
- X. Coadyuvar en la capacitación del personal de las áreas operativas que integran el SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
- XI. Colaborar con el coordinador del archivo general municipal en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás disposiciones aplicables;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
- XIII. Elaborar y ejecutar proyectos para aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información con el fin de digitalizar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico y hemerográfico del archivo por concepto de compra, donación o canje;
- XV. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal;
- XVI. Elaborar informes trimestrales de las actividades que haya realizado en el archivo histórico municipal; y
- XVII. Las que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el coordinador municipal de archivos.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivistomía, Ciencias Sociales, o y contar con Certificación en materia archivística de acuerdo con el puesto de Encargado del Departamento de Archivo de Concentración.
Experiencia:	1 año mínimo en cargos similares.
Conocimientos:	Conocer la legislación en materia archivística nacional y local, tener conocimientos sobre historia y cultura del estado de Tabasco, y conocer las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen las actividades de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

### I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Tecnología e Informática
Area de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	N/A.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal, así como con las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Para cumplir con los requerimientos establecidos en los artículos 41 al 49 de la <i>Ley General de Archivos</i> y los artículos 40 al 47 de la <i>Ley de Archivos para el estado de Tabasco</i> , así como el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, con la finalidad de lograr una mejor organización y funcionamiento de las áreas que conforman la Coordinación de Archivo General Municipal.

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias del Gobierno Federal y Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.	Ejecutar acciones del Gobierno Municipal y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan, así como cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables en su área y la <i>Ley de Gobierno digital y firma electrónica para el estado de Tabasco y sus Municipios</i> .

### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar sistemas informáticos y mecanismos de control que permitan efficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivo General Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

**Descripción Específica**

- I. Elaborar y tramitar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la Coordinación requeridos por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- II. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- III. Colaborar en el diseño de un mecanismo de control que permita eficientar las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
- IV. Coadyuvar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación;
- V. Apoyar en el registro y actualización diaria del control de las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
- VI. Proponer al Coordinador del Archivo General Municipal, mecanismos para eficientar los procesos, acciones y el desempeño de las áreas operativas del SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Informar mensualmente al Coordinador sobre el despacho de los asuntos de su área;
- VIII. Coordinar la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia e información de esta Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y plazos establecidos por la ley;
- IX. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones y de aquellos que por delegación le confiera el Coordinador de Archivo General Municipal; y
- X. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Archivo General Municipal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

Nivel Académico:	Licenciatura y/o posgrado en sistemas informáticos y tecnologías de la información.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Tecnologías de la información y redes, administración, economía, comunicación, difusión y mercadotecnia.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados, organización.