

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

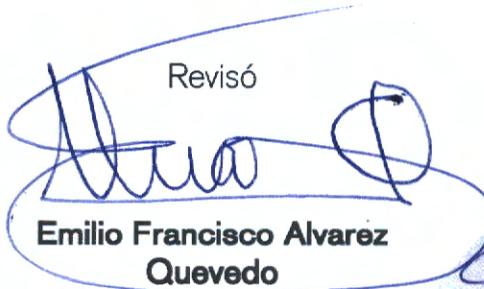
COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL

Elaboró



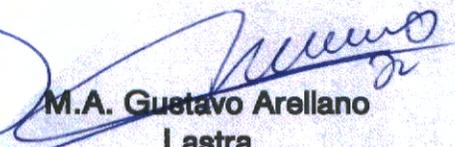
**Dr. Gualberto Iván Luna
Jiménez**
Coordinador del Archivo
General Municipal

Revisó



**Emilio Francisco Alvarez
Quevedo**
Coordinador de
Modernización e
Innovación

Autoriza/Registra



**M.A. Gustavo Arellano
Lastra**
Director de Administración



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

ÍNDICE

I.	Introducción-----	3
II.	Objetivo del Manual -----	4
III.	Fundamento Legal -----	5
IV.	Antecedentes Históricos -----	6
V.	Misión-----	8
VI.	Visión -----	8
VII.	Valores-----	8
VIII.	Objetivo General-----	9
IX.	Objetivos Específicos-----	9
X.	Estructura Orgánica -----	10
XI.	Organigrama-----	11
XII.	Atribuciones -----	12
XIII.	Perfiles de Puesto-----	18



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

I. Introducción

Es obligación de los diferentes órdenes de gobierno en México brindar una administración pública accesible, moderna, eficiente, de calidad, profesional, eficaz, orientada al servicio y a resultados, con apego a los principios de honestidad, legalidad y transparencia. En el caso de los gobiernos municipales, la organización de sus diferentes unidades administrativas debe responder a las demandas ciudadanas de celeridad en los trámites y adaptación a los cambios estructurales correspondientes.

El aspecto clave en la consolidación de la cultura de la transparencia entre la ciudadanía está relacionado directamente con la atención y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información realizadas ante las diferentes instancias gubernamentales. En estos procesos son solicitados también, ante los Comités de Información, que se confirmen, modifiquen o revoquen la inexistencia de los documentos y/o clasificación parcial o total de la información como reservada y/o confidencial. Por ello, las unidades administrativas requieren de archivos ordenados y organizados, donde se pueda localizar la información solicitada en expedientes debidamente integrados y completos, verificar su clasificación, reproducir la información y, en algunos casos, permitir el acceso de los solicitantes a los propios expedientes.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (el 15 de junio de 2019) y de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (el 1 de enero de 2021), todos los sujetos obligados, incluido el gobierno municipal de Centro, deben contar con un Área Coordinadora de Archivos que promoverá que sus áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del Ayuntamiento. Condición clave para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública.

Este manual de organización se realiza con el fin de que los responsables de las áreas operativas, adscritas a la Coordinación de Archivo General Municipal de Centro, Tabasco, cuenten con un instrumento de apoyo que les permita identificar jerarquías, delimitar sus responsabilidades y ejecutar eficazmente sus actividades sustantivas, en congruencia con las atribuciones que señala el marco legal que les da sustento. Asimismo, este manual permitirá que los ciudadanos conozcan la estructura interna de la Coordinación, así como las facultades, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Destacan en este manual su fundamento legal, una breve descripción de sus antecedentes, la misión, la visión, los objetivos, su estructura orgánica, así como las atribuciones, funciones y perfiles profesionales de las plazas que integran la Coordinación de Archivo General Municipal de Centro, Tabasco.

Este documento se adhiere también a los valores de honestidad y trabajo profesional que resultan claves para conseguir los resultados que exige la sociedad de Centro.

II. Objetivo del Manual

El propósito de este Manual de Organización es normar y especificar las funciones del personal de las áreas operativas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Archivo General Municipal del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, delimitando sus responsabilidades para lograr, mediante su adecuada implementación, la funcionalidad entre puestos y estructura.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

III. Fundamento Legal

Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación del Archivo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Centro, Tabasco.

Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Publicas.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

IV. Antecedentes Históricos

El 19 de diciembre de 1987 fue publicado en el Suplemento "A" del Periódico Oficial número 4724 la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, que por disposición de su artículo 1º, precisa que esta es de observancia para los Ayuntamientos. La misma legislación, pero en su artículo 3º, expresa el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Tabasco, localizada en el acervo documental que los tres poderes públicos del Estado y los Ayuntamientos custodian.

El 8 de diciembre de 2006 fue promulgado el Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco, cuyo objetivo, de acuerdo con su artículo 1º, era establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituye el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica. De este modo se pretendía garantizar la administración del Archivo Municipal, con la intención de fortalecer su funcionalidad en la dinámica de la administración pública del municipio, su capacidad de auxilio en la investigación y las condiciones que le permitieran brindar el servicio de carácter social que le corresponde.

El 20 de julio de 2007, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del decreto por el que se adicionó un segundo párrafo con siete fracciones al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los archivos adquirieron fundamento constitucional. Este hecho fue especialmente importante, ya que marcó el inicio del fortalecimiento, de la actualización, así como de la reivindicación de los archivos y su contenido como memoria de las instituciones y fuente de conocimiento. Si bien la reforma se centró en la transparencia y el acceso a la información pública, reconoce la vinculación entre los archivos y el propio derecho de acceso en el binomio archivos-acceso a la información, ya que sin archivos no es posible garantizar el acceso a la información, la rendición de cuentas ni la transparencia en las acciones de gobierno. Esto se aprecia en la exigencia que se impone a los sujetos obligados en la fracción V de preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicar diversa información, como la referente al ejercicio de recursos públicos. A partir de entonces los archivos han contado con un fundamento constitucional vinculado estrechamente con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.¹

El 23 de enero de 2012 fue publicada la Ley Federal de Archivos, cuyo objetivo de acuerdo con su artículo 1º, era establecer las disposiciones que permitieran la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para

¹ José Antonio, Anaya Gallardo, "Los archivos, la Constitución y algunas de sus dimensiones", en *Desacatos*, núm. 26, Ciudad de México, enero-abril de 2008.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

El 13 de mayo de 2014 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley Federal de Archivos, que tiene como finalidad establecer los criterios y organización que dará lugar a una adecuada gestión, administración, preservación, conservación y consulta de los archivos que obren en poder de los entes públicos. Desde esta reglamentación se visualizaba la estructura de la lógica que imperaría posteriormente en materia archivística en la legislación más reciente, tanto a nivel federal como local.

El 15 de junio de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto a través del cual fue expedida la Ley General de Archivos, que tiene como finalidad establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

A nivel local, el 15 de julio de 2020, fue publicada en la edición 8124 del Periódico Oficial la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que entre sus objetivos tiene promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados; regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados; promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México y del Estado; promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria; así como promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

V. Misión

Garantizar la organización, conservación, administración y preservación integral de los documentos de archivo generados como resultado de las funciones comunes y sustantivas realizadas por las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, así como fomentar la cultura archivística entre su personal y la divulgación del acervo histórico documental con el que se cuenta.

VI. Visión

Hacer del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento Municipal de Centro, Tabasco, un referente a nivel nacional por su eficacia, eficiencia y calidad en el manejo de los procesos de gestión y administración archivística.

VII. Valores

- Honestidad.
- Transparencia.
- Profesionalismo.
- Cooperación.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Integridad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Adaptación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

VIII. Objetivo General

Implementar eficazmente el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Centro para cumplir con las disposiciones señaladas por la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la organización, conservación, administración y preservación integral de los documentos de archivo generados como resultado de las funciones comunes y sustantivas de sus unidades administrativas, fomentar la cultura archivística entre su personal y divulgar su acervo histórico documental.

IX. Objetivos Específicos

1. Conformar el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos documentales y disposición documental.
2. Gestionar la infraestructura y materiales necesarios para administrar y conservar los expedientes de archivo.
3. Generar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, de acuerdo con lo estipulado en la legislación y normatividad vigente.
4. Implementar un Programa Institucional de Capacitación continua en materia archivística.
5. Empezar una campaña de divulgación para dar a conocer el acervo histórico documental con el que cuenta el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.



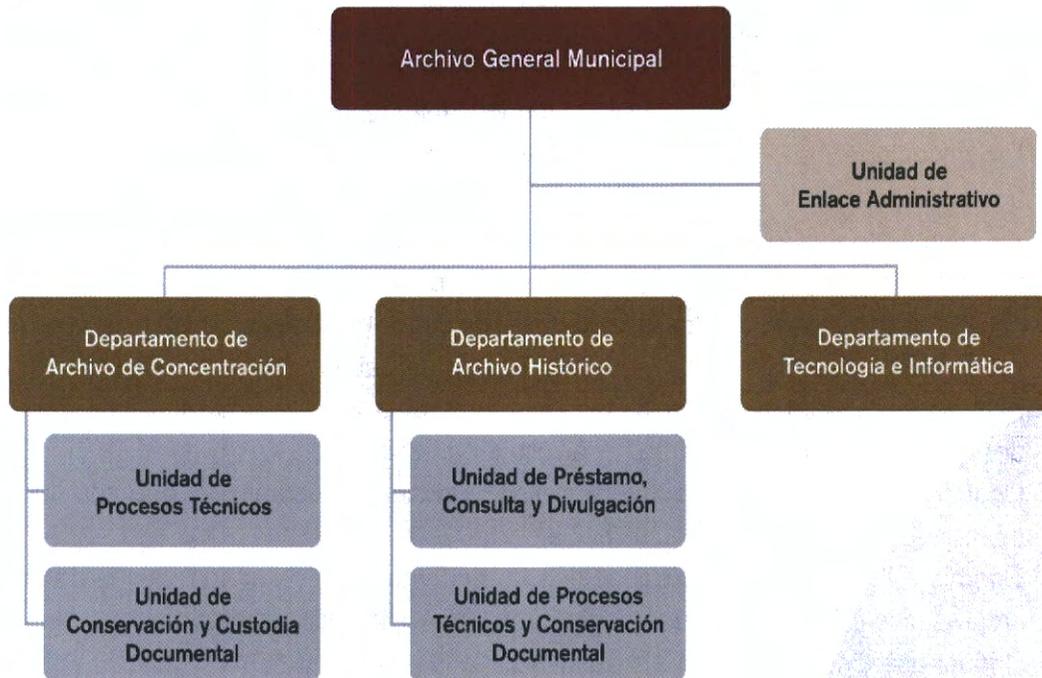
X. Estructura Orgánica

1. Coordinador del Archivo General Municipal
2. Unidad de Enlace Administrativo
3. Departamento de Tecnología e Informática
4. Departamento de Archivo de Concentración
5. Unidad de Procesos Técnicos
6. Unidad de Conservación y Custodia Documental
7. Departamento de Archivo Histórico
8. Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación
9. Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

XI. Organigrama





XII. Atribuciones

De acuerdo con el artículo 70, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Archivo General del Municipal, con base en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Planear, organizar, implementar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Centro, compuesto por las siguientes áreas operativas: responsables de las áreas de correspondencia, responsables de archivo de trámite (uno por cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento). responsable del archivo de concentración municipal y responsable del archivo histórico municipal;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Tabasco y demás normativa aplicable;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular de la Presidencia Municipal, o a quien este designe, el Programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los responsables de las áreas operativas;
- IX. Coordinar, con las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Centro, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Centro sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

Con base en el artículo 71 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro: El Archivo General Municipal, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Archivo de Concentración.
- b) Departamento de Archivo Histórico.
- c) Departamento de Tecnología e Informática.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

Según el artículo 72 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Departamento de Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con el coordinador de archivos municipal el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Asegurar, organizar y describir los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes;
- III. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Centro que resguarda;
- V. Desarrollar acciones de conservación para los expedientes bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Coadyuvar con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de Archivo;
- VII. Colaborar con el coordinador del Archivo General del Municipio 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;
- VIII. Participar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico municipal de Centro;



- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración municipal por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal de Centro;
- XIV. Entregar un informe trimestral de movimientos y actividades realizadas en el archivo de concentración municipal al coordinador del Archivo General del Municipio;
- XV. Implementar un sistema informático de inventario y control operativo para el acervo resguardado en el archivo de concentración;
- XVI. Proponer la implementación de sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental del archivo de concentración; y
- XVII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias los Consejos Nacional y Local de Archivos. las disposiciones aplicables en la materia y las que le sean encomendadas por el coordinador del Archivo General del Municipio.

Según el artículo 73 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Archivo de Concentración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Procesos Técnicos.
- b) Unidad de Conservación y Custodia Documental.

De acuerdo con el artículo 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Departamento de Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con el coordinador del Archivo General del Municipio 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

- 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 con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de Archivo;
- XI. Colaborar con el coordinador del Archivo General del Municipio 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 o donación;
- 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 del Archivo General del Municipio.

De conformidad con el artículo 75 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Histórico, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación.
- b) Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental.

De acuerdo con el artículo 76 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, el Departamento de Tecnología e Informática tendrá las siguientes atribuciones y funciones:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- 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 del Municipio, 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 del Archivo General del Municipio;
- X. Las demás funciones que le encomiende el titular del Archivo General Municipal.

En concordancia con el artículo 77 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, la Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el Archivo General Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Coordinación, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer al Coordinador la actualización del manual de organización y de procedimientos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

- del Archivo General Municipal; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma;
- VI. Elaborar en coordinación con el titular del Archivo General Municipal, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
 - VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
 - VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización y digitalización del archivo de trámite;
 - IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito al Archivo General Municipal;
 - X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
 - XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
 - XII. Observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
 - XIII. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del Archivo General Municipal; y
 - XIV. Las demás funciones que le encomiende el titular del Archivo General Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

XIII. Perfiles de Puesto

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador
Area de Adscripción:	Coordinación del Archivo General Municipal
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	Unidad de Enlace administrativo, Unidad de Tecnología e Informática, Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, Unidades del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico Municipal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Áreas de la Coordinación de Archivo General Municipal, así como todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.	El despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivo General Municipal y cumplir con lo establecido en el artículo 70 del <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco</i> , los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I, III, IV y VI de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22; 23, 27, Título Tercero, Capítulos I y II; Título Cuarto, Capítulos I y V y Título Quinto, Capítulo III 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 el artículo 70 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> .



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Coordinar, promover y vigilar que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos cumplan con las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Descripción Específica

- I. Planear, organizar, implementar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Centro, compuesto por las siguientes áreas operativas: responsables de las áreas de correspondencia, responsables de archivo de trámite (uno por cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento), responsable del archivo de concentración municipal y responsable del archivo histórico municipal;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás normativa aplicable;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular de la Presidencia Municipal, o a quien este designe, el Programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los responsables de las áreas operativas;
- IX. Coordinar, con las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Centro, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Centro sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivonomía, Biblioteconomía o afín, y contar con Certificación en materia archivística de acuerdo con el Puesto de Coordinador del Archivo General Municipal.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local, tener conocimientos sobre historia y cultura del estado de Tabasco, así como nociones de 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, administración 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 Archivo de Concentración
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal
Supervisa a:	Unidad de procesos técnicos y Unidad de conservación y custodia documental del Archivo de Concentración.

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 de la Coordinación, 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 de los artículos 4, fracción LVII, 20, 21, fracción II, y 31 de la <i>Ley General de Archivos</i> , así como los artículos 4, fracción LII, 19, 20, fracción II y 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

Asegurar, organizar y preservar los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes transferidos al Archivo de Concentración Municipal.

Descripción Específica

- I. Acordar con el coordinador municipal de archivos el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Asegurar, organizar y preservar los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes que los componen;
- III. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Centro que resguarda;
- V. Desarrollar acciones de conservación para los expedientes bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Coadyuvar en la capacitación del personal de las áreas operativas que integran el SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Colaborar con el coordinador municipal de Archivos 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;
- VIII. Participar con el coordinador municipal de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico municipal de Centro;
- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración municipal por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal de Centro;
- XIV. Entregar un informe trimestral de movimientos y actividades realizadas en el archivo de concentración municipal al coordinador del archivo general municipal;
- XV. Implementar un sistema informático de inventario y control operativo para el acervo resguardado en el archivo de concentración;
- XVI. Proponer la implementación de sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental del archivo de concentración; y



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización
Coordinación de Archivo General Municipal

- XVII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias los Consejos Nacional y Local de Archivos, las disposiciones aplicables en la materia 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, Archivonomía, Ciencias Sociales o equivalente, 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:	Poseer conocimientos archivísticos, conocer plenamente la legislación en materia archivística nacional y local.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, toma de decisiones, análisis de problemas, enfoque en resultados y de organización.



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, Archiconomía, 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.



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 eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación de Archivo General Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización Coordinación de Archivo General Municipal

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.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal	
Reporta a:	Coordinador del Archivo General Municipal	
Supervisa a:	N/A.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Finanzas y Contraloría.	Mantener una adecuada gestión y administración de los recursos financieros, materiales y talento humano con los que cuenta la Coordinación de Archivo General Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Instancias de Gobierno Estatal y Federal, Iniciativa Privada y Organizaciones Sociales.	Cumplir las disposiciones legales y normativas y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitan.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Administrar conforme a las disposiciones de ley los recursos financieros autorizados a la Coordinación de Archivo General Municipal, aplicando y observando el cumplimiento y las reglamentaciones en materia de recursos materiales y capital humano.

- Descripción Específica**
- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
 - II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
 - III. Fungir de enlace entre la Coordinación del Archivo General Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
 - IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Coordinación, para su óptimo funcionamiento;
 - V. Proponer al Coordinador la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Archivos Municipal; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma;
 - VI. Elaborar en coordinación con el titular del área coordinadora de archivos, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización Coordinación de Archivo General Municipal

- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización y digitalización del archivo de trámite;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Archivos Municipal;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles de la coordinación de archivo municipal; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Coordinación de Archivos Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura concluida en Contabilidad, Administración o equivalente.
Experiencia:	1 año mínimo en puestos similares.
Conocimientos:	Administración Pública, Gestión Institucional, Normatividad, Planeación, Programación y Presupuestación, Informática y Relaciones Humanas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Capacidad de planeación estratégica, capacidad de negociación, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Procesos Técnicos
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo de Concentración
Supervisa a:	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:
N/A	N/A

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria, así como auxiliar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos depositados en el archivo de concentración, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos.

Descripción Específica

- I. Auxiliar al responsable del archivo de concentración en los procesos de transferencia primaria;
- II. Auxiliar en la organización y descripción de los grupos documentales que integran el acervo del archivo de concentración municipal, así como en el establecimiento de las normas de custodia y consulta;
- III. Ejecutar las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Auxiliar en la implementación de propuestas para la organización y sistemas de registro de los documentos depositados en el archivo de concentración, con el fin de agilizar el manejo y la localización de los mismos;
- V. Apoyar y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan el acervo histórico del municipio, guardando las medidas de conservación y seguridad de los documentos;
- VI. Apoyar en la capacitación y asesoría técnica para los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- 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 de Archivo General Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Manual de Organización Coordinación de Archivo General Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, en áreas económico administrativas o afines.
Experiencia:	Un año mínimo 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Conservación y Custodia Documental
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo de Concentración
Supervisa a:	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

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo Histórico
Supervisa a:	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 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

Brindar apoyo en los servicios de préstamo y consulta de los expedientes del archivo histórico municipal a los investigadores y a la ciudadanía en general, así como auxiliar en el control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal; y las demás actividades que se le encomienden para el correcto desempeño de sus funciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- I. Brindar apoyo en los servicios de préstamo y consulta de los expedientes del archivo histórico municipal a los investigadores y a la ciudadanía en general;
- II. Auxiliiar en el control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal;
- III. Ejecutar las normas y procedimientos de consulta de los acervos resguardados en el archivo histórico municipal;
- IV. Colaborar con la divulgación del patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
- V. Proponer y participar en la realización de exposiciones documentales que difundan el acervo histórico del municipio, guardando las medidas de conservación y seguridad de los documentos;
- VI. Apoyar en la capacitación y asesoría técnica para los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Apoyar en la realización de los informes mensuales y trimestrales de actividades que le solicite su superior jerárquico; y
- VIII. Atender las demás funciones que le asigne el responsable del archivo histórico municipal o el coordinador del Archivo General Municipal

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivonomía, Ciencias Sociales o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos 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, administración de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental
Área de Adscripción:	Coordinación de Archivo General Municipal
Reporta a:	Departamento de Archivo Histórico
Supervisa a:	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 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

Apoyar al responsable de archivo histórico en la recepción de las transferencias secundarias, la organización, actualización y conservación de los expedientes bajo su resguardo, así como las demás actividades que se le encomienden para el correcto desempeño de sus funciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- I. Apoyar al responsable de archivo histórico en la recepción de las transferencias secundarias, la organización y conservación de los expedientes bajo su resguardo;
- II. Auxiliar en la actualización y sistematización del inventario general del acervo histórico;
- III. Coadyuvar con la implementación de medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o substracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
- IV. Ejecutar las políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
- V. Auxiliar en la aplicación de 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;
- VI. Colaborar en la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal; y
Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Archivistomía, Ciencias Sociales o equivalente.
Experiencia:	Mínima de 1 año en puestos 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, administración de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]