

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.



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.