



### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Procesos Técnicos	
<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.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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> .	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
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.