

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Encargado del 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> .

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Asegurar, organizar y describir 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 describir 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
- 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.

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, organización.