

## ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Encargado de la Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Archivo General Municipal
<b>Reporta a:</b>	Encargado de Departamento de Archivo Histórico
<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 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> .
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
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> .

#### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
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.

### 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 sustracción 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
- VII. Recibir capacitación continua para el adecuado desarrollo de sus funciones.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Historia, Archivonomía, Ciencias Sociales o equivalente.
<b>Experiencia:</b>	Mínima de 1 año en puestos similares.
<b>Conocimientos:</b>	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.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.