

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	COORDINADOR
Área 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> .

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 las que establezcan las disposiciones aplicables.

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

Aptitud para Ocupar el Puesto:

Liderazgo, manejo de recursos humanos y materiales, trabajo en equipo, disciplina y relaciones públicas.