

## ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

|   |  |
|---|--|
| <b>Puesto:</b>  | Encargado del Departamento de Archivo Histórico.   |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Coordinación de Archivo General Municipal.   |
| <b>Reporta a:</b>   | Coordinador del Archivo General Municipal.   |
| <b>Supervisa a:</b>   | Unidad de préstamo, consulta y divulgación y a la Unidad de procesos técnicos y conservación documental del Archivo Histórico.   |
| <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.<br>Archivo General de la Nación.<br>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>  |
| Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes del acervo resguardados en el Archivo Histórico Municipal. |

### Descripción Específica

- I. Acordar con el coordinador de Archivo General Municipal el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Actualizar y sistematizar continuamente el inventario general del acervo histórico;
- IV. Implementar medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
- V. Proponer e impulsar condiciones para la restauración de los documentos bajo su resguardo que así lo ameriten;
- VI. Gestionar la evaluación del estado de las condiciones físicas de los documentos de archivo para proponer normas relativas al tratamiento especial que, en su caso, deban tener los documentos que lo ameriten;
- VII. Brindar servicios de préstamo y consulta a investigadores y al público en general, así como divulgar el patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IX. Mantener un control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del archivo histórico municipal;
- X. Coadyuvar en la capacitación del personal de las áreas operativas que integran el SIA del H. Ayuntamiento de Centro;
- XI. Colaborar con el coordinador Archivo General Municipal 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;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
- XIII. Elaborar y ejecutar proyectos para aplicar 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;
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico y hemerográfico del archivo por concepto de compra, donación o canje;
- XV. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del archivo histórico municipal;
- XVI. Elaborar informes trimestrales de las actividades que haya realizado en el archivo histórico municipal; y
- XVII. Las que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el coordinador municipal de archivos.

### Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto                     |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nivel Académico:</b>               | Licenciatura en Historia, Archivonomía, Ciencias Sociales, o y contar con Certificación en materia archivística de acuerdo con el puesto de Encargado del Departamento de Archivo de Concentración.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 1 año mínimo en cargos 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.  |