



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

### PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**REPORTA A:** DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Ser metódico y una persona con gran atención por los detalles
- Tener habilidades de comunicación
- Interés por la Historia y por la gestión de la información
- Gran capacidad de organización del trabajo
- Confidencialidad de la información

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Tener un archivo con un valor histórico y con una riqueza documental amplia y bien conservada para cualquier investigación y consulta de cualquier índole e interés, tener clasificados por año, rubro, departamento e importancia de los documentos para así tener una mejor atención y funcionamiento para los departamentos que integran el h.ayuntamiento de Manzanillo, Colima y público en general.

#### FUNCIONES:

Artículo 96.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo de Concentración, el cumplimiento que prevé la Ley de Archivos del Estado de Colima, y enunciativamente para efectos de este Reglamento, las siguientes:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar coordinadamente con los Departamentos de Archivo de Trámite e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control archivístico que prevé la Ley de la Materia, los criterios de valoración documental y disposición documental;

V. 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 jurídicas aplicables;

VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

VIII. 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 por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda;

X. Cumplir oportunamente con sus funciones de recepción, ordenación, descripción y disposición final de los acervos que los integran; y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo