

H. AYUNTAMIENTO DE AMECA JALISCO
PROFESIOGRAMA



Gobierno de
AMECA

ARCHIVO MUNICIPAL
ADMINISTRACION 2018-2021

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1.- Asegurar y resguardar los documentos sin importar su formato. 2.- Dar cumplimiento y sustento de las obligaciones de cada departamento. 3.- Establecer las políticas de operación y organización del archivo. 4.- Describir las funciones de cada elemento. 5.- Explicar de forma detallada, ordenada y secuencial las funciones y actividades. 6.- Otorgar al servidor público una visión general de sus funciones a realizar en este archivo municipal.
REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura en Historia, Ciencias Sociales, Archivística, Derecho o carreras afines. AÑOS DE EXPERIENCIA: 1 año CONOCIMIENTOS BÁSICOS: Archivística, historia, legislaciones vigentes
HABILIDADES	Responsabilidad, liderazgo, relaciones públicas, trabajo en equipo, capacidad de análisis, habilidades computacionales, administración documental.
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar, planear, dirigir, organizar, programar las funciones específicas correspondientes al Archivo Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Custodiar y conservar los documentos, expedientes, libros, etc. Que integran este Archivo Municipal.

Planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las acciones del personal para el buen funcionamiento del Archivo Municipal.

Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia.

Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos.

Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.

Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.

Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental.

Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.

Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo Municipal.

Supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos.

Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de actualización de los Instrumentos Archivísticos.

Elaboración de un Inventario General del acervo documental en soporte electrónico.

Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de concentración.

Supervisar que las Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes.

Difundir en coordinación con los encargados del archivo el patrimonio documental del Municipio.

Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaría del Ayuntamiento.

Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta.

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones.

Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.