



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

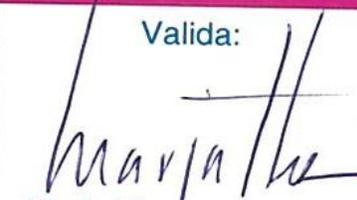
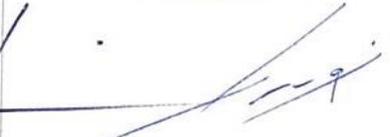
Octubre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría del
Ayuntamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Archivo General Municipal

Registro: PCCR2124/RMO/SA/DAGM/037/10102022		
Autoriza:  Silvia Guillermina Tanús Osorio Secretaria del Ayuntamiento	Valida:  María Teresa Cordero Arce Directora del Archivo General Municipal	Elabora:  Cesar Elías Fernández de Lara Hernández Jefe de Departamento de Archivo
Elabora:  María Aurelia Hernández Yahuitl Jefa de Departamento de Archivo Histórico	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de octubre de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11 fracción XXI, 14 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Índice	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico-Administrativo	5
III. Misión y Visión	9
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama General	11
VI. De la Dirección de Archivo General Municipal	12
VII. Del Departamento de Archivo de Concentración	19
VIII. Del Departamento de Archivo Histórico	34
IX. Directorio	46

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

I. INTRODUCCIÓN

En 1,417 metros lineales de documentos que datan desde 1532, con el establecimiento de la Muy Noble y Muy Leal ciudad de los Ángeles hasta nuestros días, en que portamos con orgullo reconocimientos como “Memoria de México y de América Latina y el Caribe” que dan fe de la importancia y trascendencia de nuestro acervo, el Archivo General Municipal, constituido orgánicamente por una Dirección, un Departamento de Archivo de Concentración y un Departamento de Archivo Histórico, resguarda los elementos necesarios para cumplir a la ciudadanía con transparencia en los asuntos relacionados con los antecedentes de nuestra ciudad, contribuyendo al crecimiento de la confianza y legitimidad puestos en el actual gobierno.

El Archivo General Municipal, uno de los más notables acervos documentales del país, de América Latina y el mundo, repositorio de la memoria histórica de la ciudad, abriga documentos en que se percibe y se entiende la vida de Puebla a través de la presencia de personajes, elementos urbanos, censos, registros y variados temas que forman su memoria e identidad.

Es a partir de 1996 que el Archivo Municipal adquiere el carácter de General, para convertirse en el receptor de los documentos generados por los archivos de trámite de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Puebla, donde se da inicio al ciclo vital de los mismos para integrarse mediante transferencias primarias al Archivo de Concentración para su guarda precaucional para que, una vez prescritos sus valores administrativos, legales y/o fiscales, mediante transferencia secundaria formen parte del Archivo Histórico.

La función del Archivo General Municipal no se entiende solo bajo la técnica, sino bajo la exigencia de ordenación, control y recuperación de información orientadas a la preservación, consulta y difusión que genere un ordenamiento integral que mantenga las bases de producción, organización, funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Entendemos que los documentos públicos deben estar al alcance de los ciudadanos, en atención a su garantía individual de acceso a la información comprendiendo la gestión administrativa y documental hasta la consulta histórica y la difusión de sus valores, todo dentro de la legitimidad sin más limitaciones que las señaladas por las propias normas legales, técnicas y administrativas correspondientes. Consientes estamos de nuestra labor y por ello, el presente manual deberá someterse a las actualizaciones necesarias para mantener su vigencia porque *“somos memoria, somos historia”*.

Cabe señalar que el contenido técnico del presente Manual es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley General de Archivos**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Bienes Nacionales**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004.
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Diario Oficial de la Federación, 6 de mayo de 1972.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976.
- **Lineamientos Generales en materia de clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas**
Diario Oficial de la Federación, 15 de abril de 2016.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

- **Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

- **Código Penal Federal**
Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 13 de septiembre de 2013.
- **Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 28 de mayo de 2015.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo de 2016.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados en el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

- **Criterios Técnicos que deberán observar los Sujetos Obligados para dar cumplimiento los Capítulos I, II y III del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado**
Periódico Oficial del Estado, 22 de septiembre de 2016.
- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2015.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de julio de 2019.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2016.
- **Ley que establece los procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos y Ayuntamientos, Órganos Constitucionales Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 2020.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004.
- **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024**
Eje 5 Gobierno Innovador y Finanzas Sanas, Programa 20 Gestión para la Conservación y Protección del Patrimonio Inmobiliario y Cultural del Municipio dentro del Marco de la Legalidad.
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de mayo de 2022.
- **Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 4 de septiembre de 2015.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo Conforman**
Periódico Oficial del Estado, 24 de mayo de 2006.
- **Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 8 de octubre de 2015.
- **Lineamientos para el Trámite y Control de Bajas Documentales del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Aprobados el 9 de noviembre de 2020.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

III. MISIÓN Y VISIÓN

Secretaría del Ayuntamiento	
Misión:	Somos una dependencia centrada en dar certeza y debida aplicación a las resoluciones del Honorable Cabildo, así como llevar una eficiente administración y custodia del patrimonio municipal, desde el documental hasta el inmobiliario, siendo siempre con profesionalismo, eficiencia, eficacia y legitimidad, para corregir el rumbo de Puebla.
Visión	Ser una dependencia que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, velando siempre con la mayor diligencia por el patrimonio histórico documental e inmobiliario, logrando así otorgarle a los poblanos una ciudad de 10.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Archivo General Municipal	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
IX	Analista Consultivo/a A	1	
XII	Coordinador Técnico	3	
XII	Analista B		2
	Departamento de Archivo de Concentración		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	3	
XII	Coordinador/a Especializado/a	7	
XI	Coordinador Técnico	4	
XII	Analista A	3	2
XIII	Analista B		2
	Departamento de Archivo Histórico		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo/a A	2	
XII	Coordinador/a Especializado/a	7	
XI	Coordinador/a Técnico/a	5	
XII	Analista A	4	
XII	Analista B		2

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

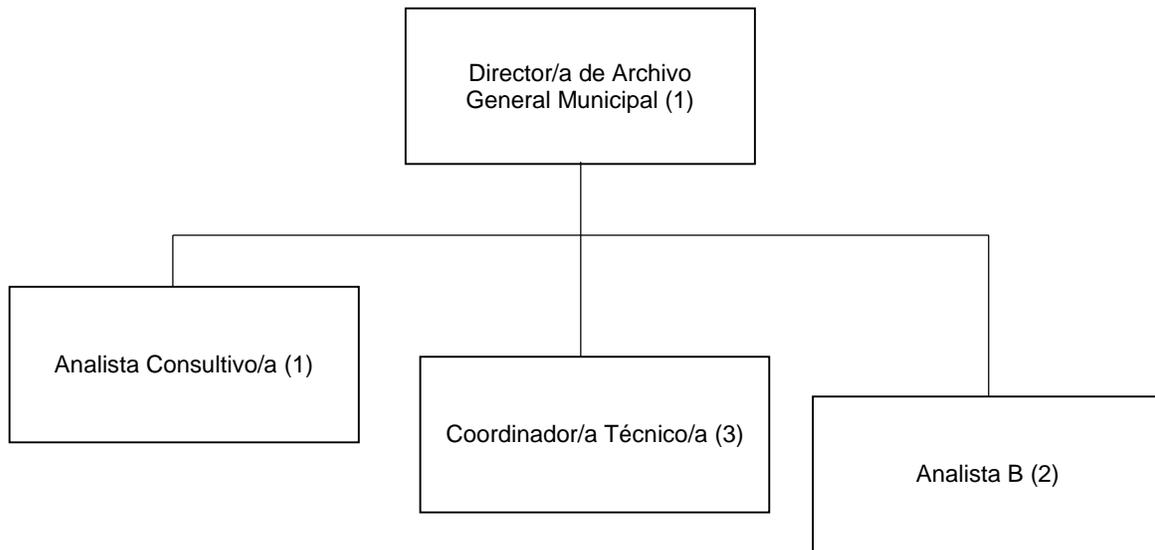
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

VI. DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en el cuidado, protección, preservación y difusión del patrimonio documental del municipio de Puebla, impulsando la rendición de cuentas claras y precisas, garantizando el cumplimiento a la legislación de transparencia brindando certeza y confianza para estimular el desarrollo histórico patrimonial de nuestro municipio

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a del Archivo General Municipal.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección de Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración	1	
	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico	1	
	Analista Consultivo /a	1	
	Coordinador Técnico	3	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Historia, Administración Pública, especialista en patrimonio documental o carreras afines.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Historia, legislación en la materia, ciencias de la información y archivística.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Respeto
2	Relaciones públicas	2	Equidad
3	Trabajo en equipo	3	Disciplina
4	Toma de decisiones	4	Profesionalismo
5	Gestión y Administración documental	5	Honestidad
6	Solución de problemas	6	Eficacia

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Contribuir a fortalecer la vida institucional, cultural e histórica del Municipio a través de la preservación, conservación, difusión y divulgación de la memoria colectiva constituida por el patrimonio documental del Municipio.
2	Brindar capacitación técnica en materia de administración de documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico a los Sujetos Obligados.
3	Reunir, organizar, preservar y difundir el acervo documental que resguarda con base en la normativa nacional e internacional vigente y aplicable.
4	Proponer la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento las normas, lineamientos y procedimientos que deben observar las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal para las transferencias y baja de documentos, las cuales se deberán emitir en forma coordinada con la Contraloría Municipal.
5	Participar en la valoración y en el dictamen de Baja Documental –cuando los valores documentales primarios hayan prescrito- con base en el Catálogo de Disposición Documental, cuando sea el caso.
6	Desarrollar la colección bibliográfica especializada en historia de la Ciudad de Puebla, el Estado de Puebla, y en temas archivísticos.
7	Promover y desarrollar investigación histórica y archivística orientada a la conservación y difusión del patrimonio documental que resguarda.
8	Elaborar, publicar y distribuir, en forma onerosa o gratuita textos para la divulgación de su Archivo Histórico.
9	Fomentar el desarrollo profesional de los archivistas, a través de convenios de colaboración con autoridades e instituciones públicas o privadas.
10	Organizar foros y eventos en la materia y participar en los mismos.
11	Coadyuvar con la Unidad Administrativa de Tecnologías de la Información para la gestión de documentos electrónicos mediante mecanismos que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo.
12	Proponer ante la autoridad competente el rescate de documentos históricos de propiedad pública que se encuentren indebidamente en posesión de particulares.
13	Previa solicitud de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, remitir la documentación solicitada y que obre en el Archivo General Municipal para la certificación de documentos.
14	Vigilar el cumplimiento del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y los Lineamientos que de éste emanen; hacer las recomendaciones necesarias en materia archivística a las Dependencias y/o Entidades, así como hacer del conocimiento de la Secretaría, la Contraloría Municipal y/o de las autoridades que correspondan, las afectaciones al patrimonio documental del Municipio, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes.
15	Formar parte del Comité de Archivos y fungir como Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

16	Proponer las normas, políticas y lineamientos en materia de archivos.
17	Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico y evaluar el desempeño y sus resultados.
18	Coordinar la organización, preservación y localización de los documentos de los Archivos de Concentración e Histórico.
19	Autorizar solicitudes de consulta, préstamo y reprografía documentales a los usuarios externos e internos de los Archivos de Concentración e Histórico.
20	Proponer a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento la agenda para las transferencias documentales primarias y secundarias.
21	Coordinar las transferencias primarias ordinarias y, en su caso extraordinarias, de documentación administrativa que realicen las Dependencias y/o Entidades al Archivo General Municipal.
22	Valorar la documentación histórica que las unidades administrativas generadoras propongan para su Baja.
23	Recibir de la Coordinación General de Transparencia los índices de Información Reservada o Confidencial.
24	Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y aquellas que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección de Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Director/a de Archivo General Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante de Arquitectura.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Cartografía, Word, Excel.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión y Administración documental	1	Respeto
2	Relaciones públicas	2	Disciplina
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Cooperación	4	Honestidad
5	Legalidad	5	Eficacia
Descripción específica de funciones			
1	Atender servicio al público en materia de cartografía.		
2	Clasificar planos de acuerdo a los temas según corresponda.		
3	Ordenar y colocar según la estantería.		
4	Inventariar y estabilizar planos.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección de Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Director/a de Archivo General Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, pasante en Historia.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Word, Excel, paleografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión y Administración documental	1	Respeto
2	Relaciones públicas	2	Disciplina
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Cooperación	4	Honestidad
5	Legalidad	5	Eficacia
Descripción específica de funciones			
1	Participar en la redacción de artículos académicos para publicaciones.		
2	Investigar de acuerdo a las consultas de los usuarios sobre diversos temas de los acervos documentales que resguarda el Archivo Histórico.		
3	Asesorar a investigadores cuando así lo requieren.		
4	Apoyar en proyecto que se realizan de formación interna en el Archivo General.		
5	Atender a los usuarios internos y externos.		
6	Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida en el Archivo General Municipal.		
7	Elaborar las respuestas a las diferentes peticiones que se realizan.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

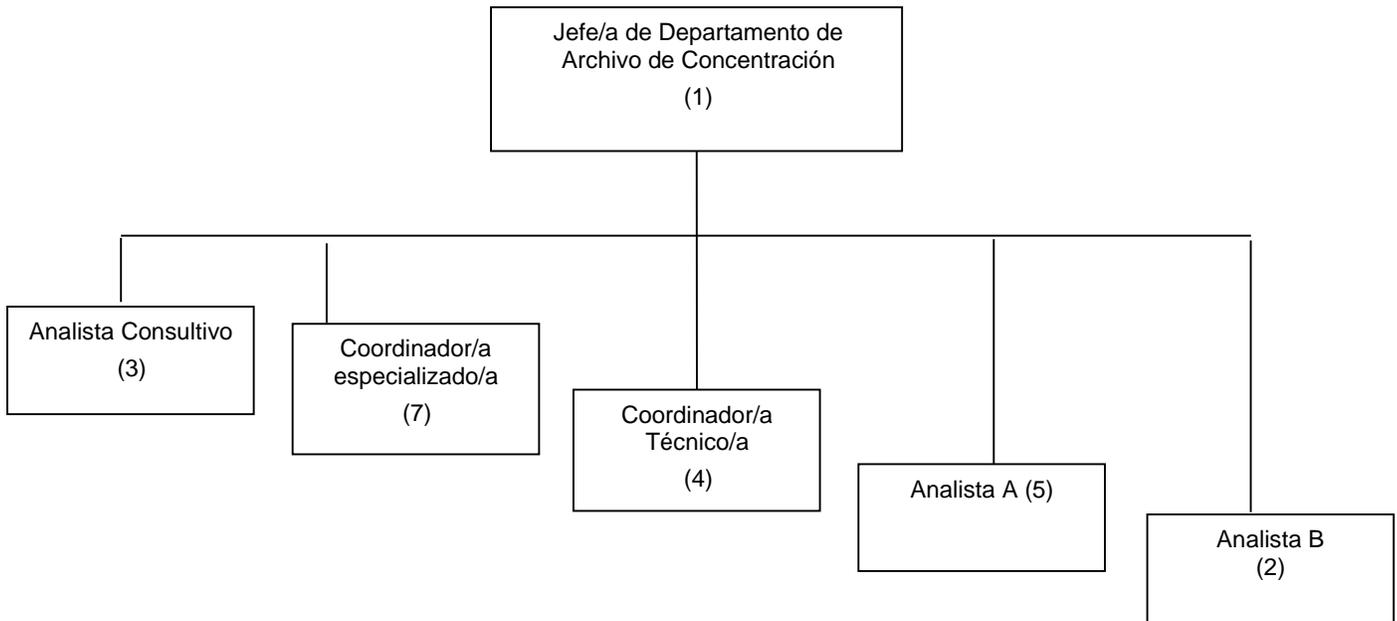
Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección de Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Director/a de Archivo General Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Secretaría Ejecutiva, Carrera Técnica.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Word, Excel, redacción, ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión y Administración documental	1	Respeto
2	Relaciones públicas	2	Disciplina
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Cooperación	4	Honestidad
5		5	Eficacia
Descripción específica de funciones			
1	Recibir correspondencia registro de salida de las solicitudes de información al Archivo General Municipal.		
2	Notificar las respuestas de consultas de los usuarios internos y externos a la Dependencias del H. Ayuntamiento.		
3	Dar seguimiento a los requerimientos solicitados al Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.		
4	Realizar las comprobaciones de gastos bitácoras de Transporte, gasolina.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

VII. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Resguardar de forma precautoria, la documentación de uso y consulta esporádica, de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental por las dependencias o entidades de la administración municipal, lo anterior para su posterior consulta y/o préstamo, en apego a la normatividad aplicable.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Archivo de Concentración (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección de Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Director/a de Archivo General Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	3	
	Coordinador/a Especializado/a	7	
	Coordinador/a Técnico/a	4	
	Analista A	5	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciaturas en Ciencias Sociales y Administrativas, Archivística, Estudios de la Información, Administración, Historia o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Computación o Informática, archivística y/o ciencias de la Información. Experiencia en la materia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Honestidad	1	Equidad
2	Disciplina	2	Transparencia
3	Lealtad	3	Objetividad
4	Rendición de cuentas	4	Legalidad
5	Entorno cultural y tecnológico	5	Imparcialidad
6	Cooperación	6	Profesionalismo
7	Igualdad de género	7	Eficiencia
8	Igualdad y no discriminación	8	Integridad
9	Interés público	9	Respeto
10	Liderazgo	10	Honradez

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de sus expedientes.
2	Organizar, controlar y recibir en tiempo y forma las transferencias primarias que realicen las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal al Archivo de Concentración conforme a los Lineamientos emitidos para ello.
3	Aplicar los procesos técnicos relacionados a la instalación e integración topográfica de los documentos recibidos en transferencia en el archivo de concentración.
4	Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades productoras de la documentación que resguarda conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.
5	Ser el vínculo en materia archivística en lo referente a la gestión documental entre el Archivo General Municipal y las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal.
6	Diseñar programas de capacitación sobre los procesos de gestión documental que incluyen producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos, encaminados a una administración homogénea de los archivos.
7	Capacitar y asesorar a los responsables de las unidades de correspondencia y archivos de trámite en la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos para una adecuada organización, administración y funcionamiento de sus archivos en sus diferentes etapas de procesamiento.
8	Vigilar la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos por parte de las unidades de correspondencia y archivos de trámite respecto de los documentos producidos, recibidos y usados, para el cumplimiento de sus funciones; de igual manera en estricto apego a los Lineamientos que el Consejo Técnico de Administración de Documentos emita para ello.
9	Proporcionar a la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal la información técnica que resulte necesaria para la actualización de la normativa archivística municipal.
10	Elaborar y someter a la aprobación de la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal las políticas de consulta, préstamo y reprografía documentales.
11	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística previstas por la Ley.
12	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental respecto a la identificación de la prescripción de valores primarios y plazos de conservación precautorios.
13	Formar parte del Consejo Técnico de Administración de Documentos, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

14	Conservar los expedientes bajo su resguardo hasta cumplir su vigencia documental, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
15	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores secundarios.
16	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.
17	Realizar el expurgo y valoración documental conforme al catálogo de disposición documental, preparando las transferencias secundarias al archivo histórico.
18	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posea valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico.
19	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
20	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 7 años a partir de la fecha de su elaboración, para posteriormente ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
21	Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como el mobiliario y equipo técnico del Departamento a su cargo.
22	Observar los criterios, las normas que establezca el Consejo Nacional y Local; así como las disposiciones jurídicas aplicables.
23	Atender las demás funciones que le asigne la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Dirección del Archivo General Municipal.
24	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria y/o Bachillerato concluido.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, Computación o Informática, archivística y/o ciencias de la Información. Experiencia en la materia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Honestidad	1	Equidad
2	Disciplina	2	Transparencia
3	Lealtad	3	Objetividad
4	Rendición de cuentas	4	Legalidad
5	Entorno cultural y tecnológico	5	Imparcialidad
6	Cooperación	6	Profesionalismo
7	Igualdad de género	7	Eficiencia
8	Igualdad y no discriminación	8	Integridad
9	Interés público	9	Respeto
10	Liderazgo	10	Honradez

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Colaborar en la descripción de los fondos documentales bajo resguardo.
2	Coadyuvar en la organización, control y recepción de las transferencias primarias que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración conforme los lineamientos emitidos para ello.
3	Asistir en la aplicación de los procesos técnicos relacionados a la instalación e integración topográfica de los documentos recibidos en transferencia en el archivo de concentración.
4	Controlar los servicios de préstamo o consulta a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades productoras de la documentación que resguarda, conforme a lo dispuesto por la Legislación aplicable.
5	Promover la vinculación en materia archivística en lo referente a la gestión documental entre el Archivo General Municipal y las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal.
6	Colaborar en el diseño de programas de capacitación sobre los procesos de gestión documental que incluyen producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos, encaminados a una administración homogénea de los archivos.
7	Auxiliar en la capacitación y asesoramiento de los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos para una adecuada organización, administración y funcionamiento de sus archivos en sus diferentes etapas de procesamiento.
8	Fomentar la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos por parte de las unidades de correspondencia y archivos de trámite respecto de los documentos producidos, recibidos y usados para el cumplimiento de sus funciones, de igual manera en estricto apego a los lineamientos que el Consejo Técnico de Administración de Documentos emita para ello.
9	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística previstas por la Ley.
10	Colaborar en la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores secundarios.
11	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.
12	Coordinar y coadyuvar en el expurgo y valoración documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, preparando las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
13	Auxiliar en la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

14	Promover la integración de los expedientes en el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
15	Acatar y atender las instrucciones que determine la persona titular del Archivo General Municipal y la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración, así como las que resulten necesarias en el ámbito de sus competencias conforme las legislaciones vigentes y aplicables.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria y/o Bachillerato concluido.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, Computación o Informática, archivística y/o ciencias de la Información. Experiencia en la materia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Honestidad	1	Equidad
2	Disciplina	2	Transparencia
3	Lealtad	3	Objetividad
4	Rendición de cuentas	4	Legalidad
5	Entorno cultural y tecnológico	5	Imparcialidad
6	Cooperación	6	Profesionalismo
7	Igualdad de género	7	Eficiencia
8	Igualdad y no discriminación	8	Integridad
9	Interés público	9	Respeto
10	Liderazgo	10	Honradez

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la organización, control y recepción de las transferencias primarias que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración conforme los lineamientos emitidos para ello.
2	Asistir en la aplicación de los procesos técnicos relacionados a la instalación e integración topográfica de los documentos recibidos en transferencia en el archivo de concentración.
3	Coadyuvar en el diseño de programas de capacitación sobre los procesos de gestión documental que incluyen producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación de los documentos, encaminados a una administración homogénea de los archivos.
4	Auxiliar en la capacitación y asesoramiento de los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos para una adecuada organización, administración y funcionamiento de sus archivos en sus diferentes etapas de procesamiento.
5	Fomentar la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos por parte de las unidades de correspondencia y archivos de trámite respecto de los documentos producidos, recibidos y usados para el cumplimiento de sus funciones, de igual manera en estricto apego a los lineamientos que el Consejo Técnico de Administración de Documentos emita para ello.
6	Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística previstas por la Ley.
7	Apoyar en la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores secundarios.
8	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.
9	Coadyuvar en el expurgo y valoración documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, preparando las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
10	Auxiliar en la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.
11	Promover la integración de los expedientes en el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
12	Acatar y atender las instrucciones que determine la persona titular del Archivo General Municipal y la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración, así como las que resulten necesarias en el ámbito de sus competencias conforme las legislaciones vigentes y aplicables.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria y/o Bachillerato concluido.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, Computación o Informática, archivística y/o ciencias de la Información y Experiencia en la materia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Honestidad	1	Equidad
2	Disciplina	2	Transparencia
3	Lealtad	3	Objetividad
4	Rendición de cuentas	4	Legalidad
5	Entorno cultural y tecnológico	5	Imparcialidad
6	Cooperación	6	Profesionalismo
7	Igualdad de género	7	Eficiencia
8	Igualdad y no discriminación	8	Integridad
9	Interés público	9	Respeto
10	Liderazgo	10	Honradez

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Participar en la organización, control y recepción de las transferencias primarias que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración conforme los lineamientos emitidos para ello.
2	Intervenir en la aplicación de los procesos técnicos relacionados a la instalación e integración topográfica de los documentos recibidos en transferencia en el archivo de concentración.
3	Auxiliar en la capacitación y asesoramiento de los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos para una adecuada organización, administración y funcionamiento de sus archivos en sus diferentes etapas de procesamiento.
4	Apoyar en la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos por parte de las unidades de correspondencia y archivos de trámite respecto de los documentos producidos, recibidos y usados para el cumplimiento de sus funciones, de igual manera en estricto apego a los lineamientos que el Consejo Técnico de Administración de Documentos emita para ello.
5	Apoyar en la identificación de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores secundarios.
6	Intervenir en 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.
7	Coadyuvar en el expurgo y valoración documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, preparando las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
8	Auxiliar en la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.
9	Participar en la integración de los expedientes en el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
10	Acatar y atender las instrucciones que determine la persona Titular del Archivo General Municipal y la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración, así como las que resulten necesarias en el ámbito de sus competencias conforme las legislaciones vigentes y aplicables.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Preparatoria y/o Bachillerato concluido.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, Computación o Informática, archivística y/o ciencias de la Información. Experiencia en la materia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Honestidad	1	Equidad
2	Disciplina	2	Transparencia
3	Lealtad	3	Objetividad
4	Rendición de cuentas	4	Legalidad
5	Entorno cultural y tecnológico	5	Imparcialidad
6	Cooperación	6	Profesionalismo
7	Igualdad de género	7	Eficiencia
8	Igualdad y no discriminación	8	Integridad
9	Interés público	9	Respeto
10	Liderazgo	10	Honradez

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Participar en la organización, control y recepción de las transferencias primarias que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración conforme los lineamientos emitidos para ello.
2	Intervenir en la aplicación de los procesos técnicos relacionados a la instalación e integración topográfica de los documentos recibidos en transferencia en el archivo de concentración.
3	Auxiliar en la capacitación y asesoramiento de los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos para una adecuada organización, administración y funcionamiento de sus archivos en sus diferentes etapas de procesamiento.
4	Verificar la aplicación de normas, técnicas y métodos archivísticos por parte de las unidades de correspondencia y archivos de trámite respecto de los documentos producidos, recibidos y usados para el cumplimiento de sus funciones, de igual manera en estricto apego a los lineamientos que el Consejo Técnico de Administración de Documentos emita para ello.
5	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, que cuenten con valores secundarios.
6	Auxiliar en 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.
7	Realizar el expurgo y valoración documental conforme al Catálogo de Disposición Documental, preparando las transferencias secundarias al Archivo Histórico.
8	Auxiliar en la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico.
9	Acatar y atender las instrucciones que determine la persona titular del Archivo General Municipal y la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración, así como las que resulten necesarias en el ámbito de sus competencias conforme las legislaciones vigentes y aplicables.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Archivo de Concentración.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria y/o Bachillerato concluido.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, Computación o Informática, archivística y/o ciencias de la Información. Experiencia en la materia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Honestidad	1	Equidad
2	Disciplina	2	Transparencia
3	Lealtad	3	Objetividad
4	Rendición de cuentas	4	Legalidad
5	Entorno cultural y tecnológico	5	Imparcialidad
6	Cooperación	6	Profesionalismo
7	Igualdad de género	7	Eficiencia
8	Igualdad y no discriminación	8	Integridad
9	Interés público	9	Respeto
10	Liderazgo	10	Honradez

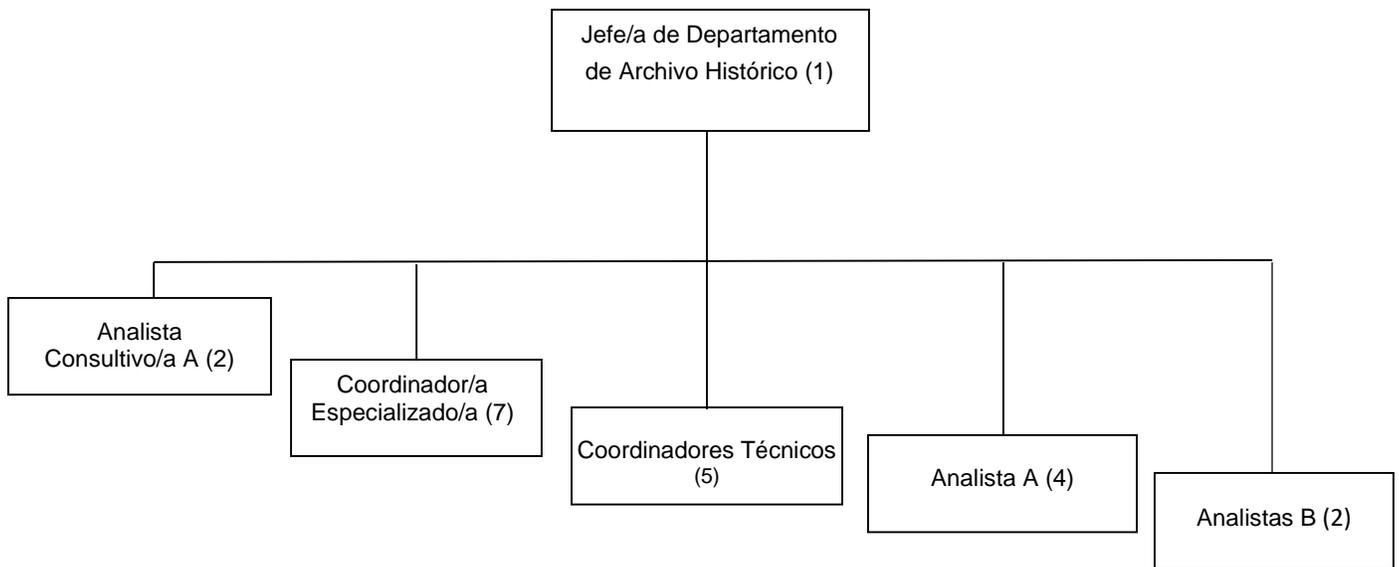
Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Auxiliar en la recepción de las transferencias primarias que realizan las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal al Archivo de Concentración conforme los lineamientos emitidos para ello.
2	Auxiliar en la integración topográfica de los documentos recibidos en transferencia en el archivo de concentración.
3	Auxiliar en la integración del inventario de 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.
4	Realizar el expurgo del documental propuesto para su transferencia secundaria al Archivo Histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental.
5	Acatar y atender las instrucciones que determine la persona titular del Archivo General Municipal y la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración, así como las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia conforme las legislaciones vigentes y aplicables.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO



OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades necesarias para custodiar, conservar, restaurar y organizar la documentación histórica del Archivo General Municipal, así como generar programas de descripción documental, conservación, difusión y actualización de instrumentos archivísticos del Archivo Histórico Municipal, para facilitar la localización y consulta de sus documentos, además de gestionar cursos y apoyos interinstitucionales para la preservación del acervo histórico.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Dirección de Archivo General Municipal.		
A quién reporta:	Director/a de Archivo General Municipal.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	7	
	Coordinador/a Técnico/a	5	
	Analista A	4	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Maestría en Historia, Archivística, Administración, Gestión documental, o carreras afines.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Archivística, legislación, computación, paleografía, diplomática, Gestión del libro antiguo, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y cultura general en historia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Profesionalismo
2	Trabajo en equipo	2	Objetividad
3	Resolución de conflictos	3	Responsabilidad
4	Orientación a resultados	4	Cultura de servicio
5	Desarrollo de programas de trabajo sobre gestión documental	5	Eficiencia
6	Capacidad de organización	6	Honestidad
7	Capacidad de Liderazgo	7	Equidad
8	Facilidad de oratoria	8	Responsabilidad social
9	Manejo inventarios e instrumentos de consulta	9	Legalidad

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Formar parte del Comité de Archivos, como lo establecen las disposiciones correspondientes.
2	Generar programas en materia de conservación y restauración de documentos que así lo requieran.
3	Coordinar y promover cursos de capacitación en materia archivística para el personal a su cargo.
4	Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo los servicios y divulgando el acervo.
5	Establecer programas que permitan difundir el acervo histórico, a través de sistemas electrónicos.
6	Realizar exposiciones documentales del acervo histórico, guardando las medidas de conservación y seguridad necesarias para tal efecto.
7	Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la elaboración de los instrumentos de consulta que le corresponda, así como en la planeación y ejecución de las transferencias.
8	Establecer programas en materia de organización, clasificación y descripción documental de acuerdo a la normativa técnica vigente.
9	Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
10	Elaborar y someter a la aprobación de la Persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal las políticas de consulta, préstamo y reprografía documentales.
11	Otorgar servicios de reprografía con el fin de satisfacer las demandas de los usuarios internos y externos.
12	Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la búsqueda, recuperación y préstamo documentales cuando le corresponda.
13	Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la valoración documental secundaria de la documentación acumulada cuyos valores primarios hayan prescrito de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
14	Auspiciar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo General Municipal realice (<i>Coordinación de la Revista El Pregonero de la Ciudad</i>).
16	Atender las demás funciones que asigne la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal.
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo Histórico		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Historia, Archivística, Administración, Gestión documental, o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Gestión documental, historia, paleografía, diplomática, computación, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y cultura en general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	En administración documental	1	Profesionalismo
2	Trabajo en equipo	2	Eficiencia
3	Descripción de documentos históricos	3	Disciplina
4	Habilidad en difusión cultural	4	Asertividad
5	Actitud y vocación en el servicio al público	5	Respeto a los derechos humanos
6	Solución de problemas	6	Honestidad

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Participar en los programas de trabajo de descripción documental del Archivo Histórico Municipal, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
2	Coordinar la edición del boletín electrónico <i>El Pregonero de la Ciudad</i> .
3	Asesorar el servicio al público, respecto a la búsqueda de información del Archivo Histórico.
4	Participar en las actividades de divulgación del patrimonio documental del Archivo Municipal, como son: conferencias, exposiciones, redes sociales, entre otras.
5	Formar parte de los equipos de trabajo que realizan la revisión y actualización de la normativa del Archivo Municipal.
6	Redactar de artículos, ponencias, síntesis y otros, para las publicaciones del Archivo Municipal.
7	Coadyuvar con el Departamento de Archivo de Concentración en la elaboración de los instrumentos de consulta que le corresponda.
8	Actualizar y sistematizar el inventario general del acervo histórico.
9	Realizar visitas guiadas al acervo e instalaciones del Archivo Histórico.
10	Formar parte del equipo de trabajo para realizar la valoración documental, con el objetivo de determinar el destino final de los documentos.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinadora Especializada (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo de Histórico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Historia, Administración, Gestión de Archivos, Arquitectura, o carreras afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración documental, Computación o Informática, archivística, Transparencia, Derecho, Ciencias de la Información, Paleografía, Diplomática, patrimonio edificado y cultura general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Procesamiento de Datos	1	Pensamiento crítico
2	Manejo de Inventarios	2	Iniciativa
3	Compresión de textos	3	Asertividad
4	Redacción de informes	4	Proactividad
5	Manejo de office	5	Actitud positiva
6	Diseño y manejo de bases de datos	6	Honestidad
7	Trabajo en equipo	7	Actitud se servicio
8	Actividades ejecutivas/secretariales	8	Eficiencia
Descripción específica de funciones			
1	Atender a usuarios externos sobre las series documentales que resguarda el archivo		
2	Realizar asesoría referencial sobre las series documentales que resguarda el archivo.		
3	Elaborar respuestas a las solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de INFOMEX a través del Enlace de Transparencia de la Secretaria del Ayuntamiento		

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
4	Búsqueda de información de solicitudes a usuarios internos
5	Coadyuvar con el jefe de Departamento en la respuesta de oficios
6	Actualizar el inventarios y cuadro de clasificación
7	Apoyar en la revisión de normativa del Archivo
8	Realizar visitas guiadas al acervo
9	Participar en los programas de trabajo de organización y descripción documental del Archivo Histórico Municipal, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
10	Formar parte de equipo de trabajo que realiza la valoración documental
11	Realizar visitas guiadas al acervo del Archivo Histórico.
12	Organizar el material cartográfico
13	Organizar y describir el material gráfico
14	Desarrollar todas aquellas funcione inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo Histórico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura / Técnico/ certificado/ diploma en biblioteconomía, Administración, Gestión documental, o áreas afines	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Computación e informática, Gestión documental, Gestión de bibliotecas, Conservación, Sistemas de calidad y cultura general, Conocimiento y manejo de programas de catalogación (Decimal de Dewey).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo en sistemas de calidad	1	Disciplina
2	Conservación de documentos	2	Eficacia
3	Trabajo en equipo	3	Eficiencia
4	Conservación digital	4	Proactividad
5	Manejo de programas para digitalización	5	Profesionalismo
		6	Constancia

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Realizar trabajos de limpieza a unidades documentales (fotografía).
2	Colocar guardas de primer y segundo nivel a unidades documentales.
3	Catalogar la biblioteca.
4	Glosar expedientes.
5	Realizar la conservación preventiva (limpieza).
6	Dar seguimiento a los programas de trabajo.
7	Digitalizar documentos
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo Histórico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura / Técnico/ certificado/ diploma en Administración, Conservación, especialista en patrimonio, o áreas afines.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, conservación / restauración papel, Gestión documental, informática, patrimonio edificado y cultura general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Elaboración de proyectos	1	Profesionalismo
2	Trabajo en equipo	2	Eficiencia
3	Conservación de documentos	3	Equidad
4	Conservación digital	4	Proactividad
5	Elaboración de programas en materia de conservación de papel	5	Profesionalismo

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

Descripción específica de funciones	
1	Restaurar documentos históricos.
2	Elaborar programas de conservación.
3	Atender a usuarios internos y externos.
4	Revisar la foliación de documentos históricos.
5	Organizar la documentación cartográfica.
6	Capturar las papeletas de usuarios.
7	Resguardar los documentos consultados.
8	Digitalizar las unidades documentales.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento.		
Área de adscripción:	Departamento de Archivo Histórico.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Archivo Histórico		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura / Técnico/ certificado/ diploma en Historia, administración o áreas afines	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Gestión documental, informática, Paleografía, Diplomática y cultura general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Profesionalismo
2	Descripción de documentos históricos	2	Eficiencia
3	Desarrolla visitas guiadas	3	Profesionalismo
4	Vocación de servicio al público	4	Proactividad
Descripción específica de funciones			
1	Atender a Usuarios cuando sea requerido.		
2	Realizar visitas guiadas a los usuarios.		
3	Participar en programas de descripción documental, de acuerdo a las normas vigentes.		
4	Atender a usuarios, sobre la búsqueda de información.		
5	Elaborar artículos.		
6	Actualizar el inventario.		
7	Formar parte del equipo que realiza la valoración documental.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización de la Dirección de Archivo General Municipal

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Archivo General Municipal Avenida 15 de mayo 4702 "A", colonia Villa Posadas, Antigua Cimitera Atoyac Puebla, Pue.	María Teresa Cordero Arce	direc.archivomunicipal@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-224-10-14 222 309-43-00 ext. 259
Departamento de Archivo de Concentración Avenida 15 de mayo 4702 "A", colonia Villa Posadas, Antigua Cimitera Atoyac Puebla, Pue.	César Elías Fernández de Lara Hernández	jefatura.concentracion.archivomunicipal@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-224-00-19
Departamento de Archivo Histórico Avenida 15 de mayo 4702 "A", colonia Villa Posadas, Antigua Cimitera Atoyac Portal Hidalgo No. 14 (Pasaje Ignacio Zaragoza S.), colonia Centro Puebla, Pue.	María Aurelia Hernández Yahuitl	jefatura.historico.archivomunicipal@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-224-10-14