* Archivo

Objetivo del puesto

Establecer procedimientos para la clasificación, organización, seguimiento, uso, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos del Organismo Operador que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio en sus archivos, definiendo la operación de los archivos de trámite concentración e histórico, así como de las transferencias de manera controlada y sistemática, atendiendo al valor documental de los expedientes.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos |
| **Nombre del****puesto:** | Archivo | **Unidad****administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Subdirector Administrativo Comercial/ Coordinador de Presupuesto yContabilidad | **Supervisa a:** | Sin personal a cargo. |
| **FUNCIONES** |
| 1. 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 para el Estado de Hidalgo, y las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
11. Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna

de cada sujeto obligado. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel deescolaridad: | Licenciatura archivística y/o afines. |
| Conocimientosespecíficos: | Utilización de equipo de cómputo y paquetería de ofimática (Microsoft Office) |
| Habilidades ydestrezas: | Trabajo en equipo, tolerancia a la presión. |
| Aptitudes: | Responsabilidad, integridad, honestidad, discreción, disposición, actitud deservicio. |
| Experiencia: | Mínima 1 año en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | Media. |
| Personal a sucargo: | Ninguno |
| Económica: | Bienes materiales a resguardo |