* 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 y  Contabilidad | **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 de  escolaridad: | Licenciatura archivística y/o afines. |
| Conocimientos  específicos: | Utilización de equipo de cómputo y paquetería de ofimática (Microsoft Office) |
| Habilidades y  destrezas: | Trabajo en equipo, tolerancia a la presión. |
| Aptitudes: | Responsabilidad, integridad, honestidad, discreción, disposición, actitud de  servicio. |
| Experiencia: | Mínima 1 año en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| Por importancia de  la función: | Media. |
| Personal a su  cargo: | Ninguno |
| Económica: | Bienes materiales a resguardo |