



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área:
Coordinación de Transparencia,
Gobierno Abierto y Archivos

Nombre del puesto: Enlace
Coordinador de Archivo de Trámite

Nombre del cargo: Enlace
Coordinador de Archivo de
Trámite

Puesto al que reporta:

Puestos que le reportan: Enlaces de
archivo de trámite de las áreas
productoras de documentación de
la Unidad Administrativa.

Número de personas a su cargo:

Comunicación: Todos los
compañeros de su unidad
administrativa

Horario: 08:30 horas – 16:00 horas.

Días laborables: lunes a viernes

Días de descanso: Según lo establecido en las
Condiciones Generales de Trabajo entre el
Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su
Servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Contribuye al buen manejo de la documentación institucional, integrar expedientes de
acuerdo con los criterios de organización archivística en apego a las disposiciones jurídicas,
administrativas, fiscales y contables.

Apoyar al Departamento del Sistema Institucional de Archivos de la CTGAyA en los
procesos de gestión documental.

Apoyar en las actividades de operación del Sistema Institucional de Archivos.

Propósito del Puesto:



Colaborar en los trabajos de la gestión documental llevando a cabo el análisis documental y organización de la documentación producida por las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones.

Descripción Específica

Actividades Permanentes:

- Coordinar a los Enlaces de Archivo de Trámite de las áreas productoras de documentación.
- Recibir, archivar y custodiar los documentos de archivo en cualquiera de sus edades documentales de la unidad administrativa.
- Organizar y revisar los expedientes bajo su resguardo.
- Realizar el proceso técnico al expediente de archivo de acuerdo con los criterios de organización archivística y manual de conservación preventiva.
- Colaborar en la elaboración y cotejo de los inventarios de expedientes.
- Colaborar en llevar el control, registro, vencimiento de los préstamos de expedientes, así como el registro de usuarios y/o información proporcionada.
- Asistir, comunicar y concientizar a sus compañeros de las capacitaciones en materia de archivo y gestión documental.
- Supervisar que los formatos de archivo y gestión documental sean llenados correctamente.
- Evitar la destrucción física de documentos si no se ha realizado la valoración correspondiente

Actividades Periódicas:

- Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.
- Resguardar el expediente, considerar un espacio adecuado para el resguardo de los documentos de acuerdo a sus funciones.
- Colaborar en los procesos y actividades de rescate documental.
- Reportar a la autoridad inmediata superior, las inconsistencias e incidentes que se presenten en relación a la integridad, guarda y custodia de los archivos; así como a

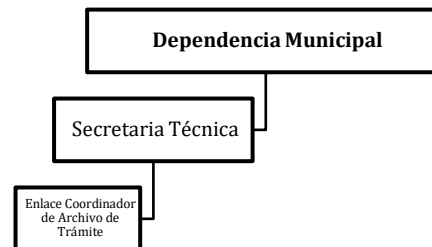


las instancias respectivas los avances que en materia de archivo se están desarrollando.

Actividades Eventuales:

- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior con licenciatura en Archivística, Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o Administración.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Ordenado, empático, comunicación efectiva, manejo de grupos. Resiliente, capacidad de descripción, análisis y síntesis. Capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar. Ética profesional y discreción. Responsable. Realizar todas las actividades inherentes a su puesto bajo el



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 98 de 54

	<i>criterio de discrecionalidad y confidencialidad de la información. Dominio de la metodología de investigación, planeación estratégica. Conocimientos de la técnica archivística incluyendo el diagnóstico y rescate de archivos, identificación de información, conservación preventiva, conocimiento de los trámites a realizar para la restauración de documentos, paleografía. Manejo de relaciones interpersonales</i>
Experiencia:	<i>Un año de experiencia mínima.</i>

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

<i>¿Maneja recursos financieros y materiales?</i>	<i>SI</i>	<i>NO X</i>
<i>Resguardo de bienes.</i>		
<i>¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)</i>	<i>SI</i>	<i>NO X</i>
<i>¿Maneja información reservada?</i>	<i>SI</i>	<i>NO X</i>

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Asimismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

 	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS DESP. COORDINACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: DESP. COORDINACIÓN	CÓDIGO:MO-21	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 99 de 54

Glosario

Manual de Organización: El manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y /o las instrucciones sobre el marco jurídico – administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de las dependencias o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las funciones de cada una de las áreas administrativas.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones.

Niveles Jerárquicos: Se refiere a la demarcación entre varios puestos gerenciales o directivos dentro de una empresa.

Lineamiento: Documento en el que se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

Plan Municipal de Desarrollo: Herramienta básica de planeación a nivel municipal y es el instrumento recto en el cual se fijan las bases generales para tomar las decisiones en el ámbito público a fin de organizar y armonizar los esfuerzos del gobierno y la sociedad para mejorar las condiciones de vida de la población, partiendo de una concepción amplia de desarrollo.

Guía: Considerado un modelo o algo que se debe seguir.



COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, GOBIERNO ABIERTO Y ARCHIVOS
DESP. COORDINACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Responsable del Documento:
DESP. COORDINACIÓN

CÓDIGO:MO-21

REVISIÓN: 0
17/03/2023

Página 100 de 54

Control de Firmas

FIRMAS DE AUTORIZACION			
ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. SCHEILA JANNETE DÍAZ LÓPEZ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Subdirección de Recursos Humanos	Subdirección de Planeación y Evaluación	LIC. JAVIER IVÁN MANZANO DOMINGUEZ