



1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos
Nombre del puesto: Subcoordinación de Archivo

Nombre del cargo: Subcoordinador de Departamento

Puesto al que reporta: Coordinación de Transparencia

Puestos que le reportan: Tres jefaturas

Número de personas a su cargo: 9

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 8:30 am – 16:00 pm
Días laborables: lunes – 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 como también a brindar un servicio expedito a la solicitud de expedientes por parte de la ciudadanía o quien se acerque a solicitarlo.

Propósito del Puesto

Promover que las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes del Gobierno Municipal Centralizado.

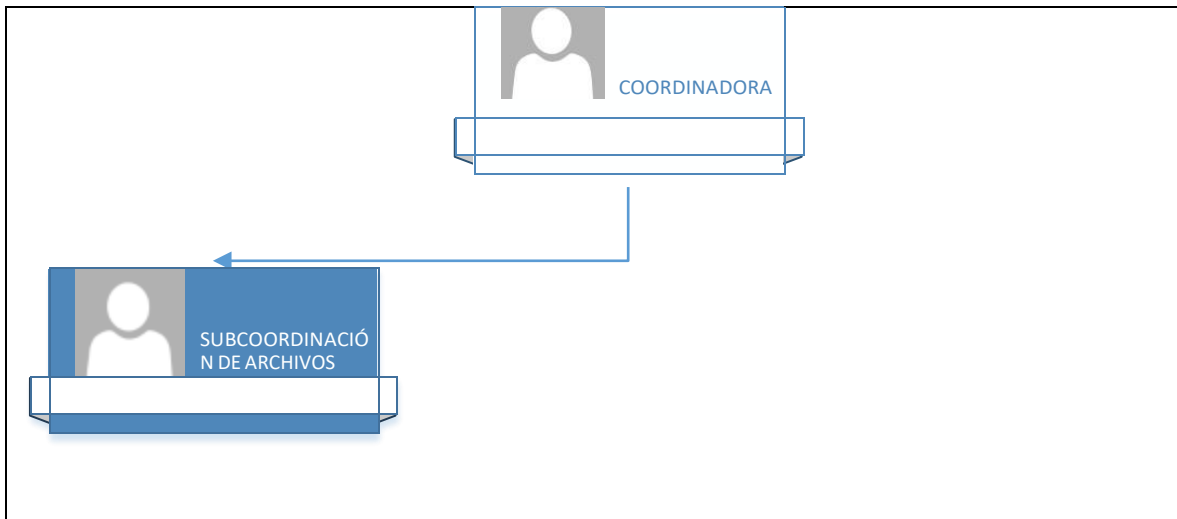
Descripción Específica

- Actividades Permanentes
- Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, las Leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.



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 61 de 54

• Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
<i>Actividades Periódicas</i> • Aprobar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas • Promover programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo a la normatividad. • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo a la normatividad.
<i>Actividades Eventuales</i> • Someter a consideración del Coordinador de Transparencia Gobierno Abierto y Archivos el programa anual de desarrollo archivístico solicitando también aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario. • Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente Nivel Superior con licenciatura en alguna de las ciencias de la Información como son Archivística, y/o Gestión Documental o similar, administración entre otras.

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 criterio de discrecionalidad y



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 63 de 54

	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
Experiencia:	Tres años de experiencia mínima.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿Maneja información reservada?	SI	NO X

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. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo