



ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL PUESTO:	COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
PERSONAL A SU CARGO:	1
NIVEL DE ESTUDIOS	MEDIA SUPERIOR O SUPERIOR
CONOCIMIENTOS ESPECIALES	GESTION DOCUMENTAL, LEGISLACION, ARCHIVISTICA, HABILIDADES TECNOLOGICAS
EXPERIENCIA LABORAL	MINIMO UN AÑO EN CARGOS PUBLICOS
ACTITUD/PERSONALIDAD	RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, ORGANIZACIÓN, COLABORACION, ETICA.
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	MEDIO
ESFUERZO	MEDIO

Puesto: COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo del Puesto:

Custodiar, ordenar, conservar y resguardar la información documental que integra el Archivo Histórico Municipal.

Facultades y Atribuciones:

Se encuentran estipuladas en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en sus artículos 10,11,12,13,14,15 y 16.

- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, cuidar, disponer la consulta.
- Diseñar, proponer e implantar la organización de sistemas de registro para su clasificación, ordenación y catalogación de documentos que ingresen al área, a fin de agilizar el manejo de los acervos.
- Asesorar en materia de archivos a las distintas oficinas, dependencias y organismos del Municipio, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transparencia de documentos.