



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y  
RESPONSABILIDADES

**PERFIL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y  
ARCHIVO**



# DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

## 1. Oficial de Gestión Documental y Archivo.

**CODIGO DEL PUESTO:**

**PUESTO FUNCIONAL** Oficial de Gestión Documental y Archivo.

**PUESTO NOMINAL** Jefe de Unidad

**NUMERO DE PLAZAS** 1

### I. Información general del puesto

Jefe Inmediato	Director Ejecutivo
Puestos que supervisa directamente:	Técnico de Archivo
Unidad:	Gestión Documental Archivo

### II Propósito del puesto

Garantizar la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; así como la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos que existen en el CONSAA, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones y lineamientos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Archivo institucional y equipo de oficina asignado al área
Resultados a lograr por el puesto:	Elaborar, divulgar e implementar la política, manuales, guías y buenas prácticas de la normativa referente a la gestión documental y archivo, así como, verificar la correcta administración y mantenimiento de los archivos del CONSAA.

### IV. Funciones

1	Elaborar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto operativo de la unidad
2	Crear políticas, lineamientos, manuales, instructivos y/o guías de gestión documental y diseñar buenas practicas, darles el tramite pertinente para su aprobación y divulgación.
3	Mantener actualizados manuales, instructivos y/o guías relativos a la gestión documental y de archivos
4	Coordinar el Comité de identificación y Descripción Documental de la Institución para la creación de documentos que exige la Ley de Acceso a la Informacion Publica
5	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, Manual de consulta/préstamo, establecer el plazo de conservación documental y el Manual de expurgo y/o eliminación de la documentación, así como los procedimientos que de ellos se deriven.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

6	Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística y administrativa en la organización de los documentos.
7	Organizar la correcta conservación de archivos, durante el tiempo establecido de resguardo, supervisando periódicamente las condiciones físicas de las instalaciones.
8	Coordinar juntamente con la Unidad Administrativa, la normalización de documentos ofimáticos, plantillas, membretes, políticas para la gestión de correos electrónicos y otro tipo de documento digital que contemple diseño de creación, circulación, reproducción y resguardo de información.
9	Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos, referente a las normativas relacionadas la Gestión Documental y Archivística, así como la identificación, la organización, clasificación y expurgación de los mismos.
10	Promover su profesionalización, así como la de sus colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros. (Art. 12 Re-LAIP)
11	Coordinar junto al Comité Institucional la Selección y Eliminación de la Documentación, la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso.
12	Elaborar instrumentos de consulta del Archivo Central. (Guía general del archivo, catálogos, inventarios y formulario de solicitud de préstamo).
13	Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al archivo central al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
14	Llevar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
15	Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la Institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.
16	Asistir a las actividades que convoquen el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, y elaborar los Informes que éstos les soliciten.
17	Enviar al Oficial de Acceso a la información Pública los documentos de Archivística elaborados por los Comités y el encargado de Archivos para la publicación en el Portal de transparencia.
18	Elaborar informes y evaluaciones referentes al trabajo que la Unidad de Gestión Documental y Archivos, con base al cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
19	Supervisar las actividades asignadas al personal bajo su responsabilidad, aplicando los lineamientos administrativos, reglamentos y otros relacionados con la administración de personal.
20	Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información Institucional que administre, sometiéndose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.
21	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que realice el CONSAA.
22	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

23 Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.

### V. Entorno laboral

Relaciones internas	Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Unidades y demás áreas.
Relaciones externas	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía.
Libertad de actuación	Apegarse a las políticas Institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su cargo. Cumplir con las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos y Lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

### VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos	Conocimiento de Archivística, El responsable de Archivos deberá tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.	Normas Archivísticas, El responsable de Archivos debe de conocer las principales normas archivísticas existentes, dentro de ellas se sugiere el conocimiento de normas ISAD (G).
	Conocimientos Informáticos, manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, office o sus equivalentes.	Seguridad Industrial, Manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos.
	Gestión Pública, amplio conocimiento del funcionamiento y evolución de la administración pública.	Sistemas de Información, Conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de Bibliotecas virtuales.
Nivel educativo:	Profesional Universitario, de preferencia Archivista, Historiador, Bibliotecario y Ciencias de la información; o Administrador de Empresas, Ingeniero e Informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos.	

Experiencia:	Tres años de experiencia como archivista.
Género:	Indiferente.
Habilidades y destrezas:	Capacidad de análisis y síntesis.
	Destreza en el manejo de equipo informático.
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, iniciativa y creatividad.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### VII. Competencias

1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
1.2. Eficacia personal	2. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
1.3. De logro y acción	3. Orientación a resultados:	Capacidad de cumplir con las tareas, metas y objetivos establecidos, manteniendo altos niveles de rendimiento.
	4. Organización:	Se refiere a la forma en que se ordenan las tareas y se distribuye el tiempo para lograr los resultados.
	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1. Habilidades directivas	6. Liderazgo:	Capacidad para guiar e influir de forma positiva en la actitud y comportamiento de su equipo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos establecidos en el área bajo su dirección.
	7. Manejo de conflictos:	Habilidad de solucionar dificultades laborales, logrando acuerdos satisfactorios.
	8. Pensamiento estratégico:	Capacidad de crear planes de acción necesarios para alcanzar objetivos fijados.
	9. Toma de decisiones:	Habilidad para decidir con responsabilidad y buen razonamiento entre varias alternativas, la que sea más viable en la consecución de los objetivos, de acuerdo a situaciones previstas o imprevistas que se presenten.
2.2 Manejo y administración de personal	10. Trabajo en equipo:	Habilidad para trabajar con el personal a su cargo de forma organizada y activa, enfocados al logro de objetivos y metas del área bajo su dirección y de la Institución
	11. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
	12. Empowerment:	Es la habilidad para empoderar a su equipo de trabajo enseñándoles, definiéndoles objetivos y proporcionándoles las facultades de resolver situaciones por sí solos, de acuerdo a sus capacidades.
3. Competencia de Resultados en el trabajo	13. Cumplimiento de metas y objetivos:	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### 2. Encargado del Archivo Central.

CODIGO DEL PUESTO:  
PUESTO  
FUNCIONAL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL  
PUESTO  
NOMINAL TECNICO  
NUMERO DE PLAZAS 1

#### I. Información general del puesto

Jefe Inmediato	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Puestos que supervisa directamente:	Auxiliar de Archivo
Unidad:	Gestión Documental y Archivo

#### II Propósito del puesto

Realizar actividades de verificación, organización, catalogación, conservación, y administración de los documentos de la Institución; es decir, es el responsable de dirigir el archivo principal de la Institución, así como el Sistema Institucional de Archivos - SIA.

#### III. Dimensiones del puesto

Recursos, bienes y/o valores que administra:	Archivo institucional y equipo de oficina asignado al área.
Resultados a lograr por el puesto:	Verificación, organización, conservación, catalogación, digitalización y administración de los documentos del Archivo Institucional; administración y operatividad del SIA.

#### IV. Funciones

1	Realizar un plan de trabajo anual del Archivo Central, vinculante con las actividades de los Archivos Histórico, Gestión y Especializado.
2	Centralizar todo el Acervo Documental producido en las unidades administrativas y manejadas en los Archivos de Gestión.
3	Organizar, conservar, clasificar, digitalizar y resguardar el Acervo Documental y organizar los documentos del Fondo Documental Acumulado de la Institución.
4	Velar por la correcta aplicación de las políticas, manuales, guías y lineamientos que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivos.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5	Elaborar los Manuales, instructivos, guías, y catálogos y demás instrumentos auxiliares, que faciliten el manejo y la consulta de la información de los archivos. Así como, realizar Inventarios del Acervo Documental, Diagnósticos del Fondo Acumulado de Documentos, Plan y Programa Integrado de Conservación Documental y el Plan de Gestión de desastres.
6	Asesorar y capacitar técnicamente al personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivo Especializado.
7	Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de forma oportuna, eficaz y eficiente.
8	Analizar y estudiar las mejores soluciones que permitan el buen funcionamiento del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y el Archivo Especializado.
9	Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y conservación del Fondo Documental del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.
10	Elaborar y presentar informes de los avances de la implementación del Archivo Central y Archivo Histórico.
11	Con apoyo del Comité Institucional de Selección Documental-CISED, elaborar la Tabla de Plazos de Conservación-TPCD y Tabla de Valoración y Conservación Documental- TVCD, y darla a conocer a los/as encargadas/os de Archivos.
12	Emplear el software de Gestión documental y Archivos para realizar actividades de registro y resguardo de la información del Archivo, en función de tener un soporte técnico que garantice la organización y localización de los documentos para proporcionar un satisfactorio servicio a los usuarios.
13	Expedir certificaciones o constancias de documentos que se encuentran en el Archivo Central.
14	Realizar evaluaciones y verificaciones de los avances del Plan de clasificación, organización y escaneo de documentos que forman los archivos de gestión y archivo especializado, y elaborar reportes al Oficial de Gestión Documental y Archivos.
15	Asistir a las convocatorias que hagan el Instituto de Acceso a la Información Pública y la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción y realizar los informes que estos soliciten.
16	Supervisar las actividades y funciones asignadas al personal bajo su responsabilidad, aplicando los lineamientos administrativos, reglamentos y otros relacionados con la administración de personal.
17	Organizar la transferencia de documentación cuando aplique, del archivo histórico al Archivo General de la Nación, así como la expurgación/eliminación de los mismos, llevando los respectivos controles archivísticos y de consulta establecidos.
18	Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información Institucional que administre, sometiéndose a todas las responsabilidades que conlleva el cargo.
19	Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que el CONSAA realice.
20	Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y con otras Normativas y Disposiciones establecidas en la Institución.
21	Realizar otras actividades asignadas de acuerdo a las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### V. Entorno laboral

Relaciones internas	Dirección Ejecutiva, Jefaturas de Unidades y personal de cada área.
Relaciones externas	Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, Instituto de Acceso a la Información Pública y Ciudadanía
Libertad de actuación	Apegarse a las políticas Institucionales, normas técnicas de control interno, normativas del estado vigentes y confidencialidad en el manejo de información a su Cargo. Cumplir con las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos y Lineamientos internos aplicables a la naturaleza de las funciones del cargo asignado.

### VI. Perfil

	Generales	Específicos
Conocimientos	<p>Conocimiento de Archivística, El responsable de Archivos deberá tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística.</p> <p>Conocimientos Informáticos, manejo de paquete completo de aplicaciones de escritorio, office o sus equivalentes.</p> <p>Gestión Pública, amplio conocimiento del funcionamiento y evolución de la administración pública.</p>	<p>Normas Archivísticas, El responsable de Archivos debe de conocer las principales normas archivísticas existentes, dentro de ellas se sugiere el conocimiento de normas ISAD (G).</p> <p>Seguridad Industrial, Manejo de técnicas y normas de seguridad de los archivos.</p> <p>Sistemas de Información, Conocimiento en gestión de sistemas de información, organización y administración de Bibliotecas virtuales.</p>
Nivel educativo:	Título Universitario, preferentemente Técnico archivístico, Administración de empresas, comunicaciones, bibliotecología o carreras afines.	

Experiencia:	Tres años de experiencia como archivista.
Género:	Indiferente.
Habilidades y destrezas:	<p>Capacidad de análisis y síntesis.</p> <p>Destreza en el manejo de equipo informático.</p>
Observaciones:	Se requiere de una persona con alto nivel de organización, discreción, disposición para el trabajo en equipo, excelentes relaciones interpersonales, buena presentación, ética profesional, iniciativa y creatividad.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

VII. Competencias		
1. Genéricas	Competencia	Definición
1.1. Principios y valores	1. Servicio al cliente:	Se refiere a la disposición de actuar para satisfacer las necesidades de los clientes(as) (internos y externos).
	2. Iniciativa:	Capacidad para anticiparse a actuar independientemente y realizar las tareas asignadas, resolviendo o tomando decisiones en la ejecución del trabajo sin necesidad de recibir instrucciones de hacerlo.
1.2. Eficacia personal	3. Manejo de la presión:	Habilidad para trabajar con eficacia en situaciones de presión en términos de tiempo y calidad del trabajo, desacuerdo, oposición o diversidad de opiniones, manteniendo un alto grado de rendimiento en el trabajo.
	4. Disciplina:	Es la disposición para entender, acatar y cumplir con las normas de la Institución.
1.3. De logro y acción	5. Responsabilidad:	Es la habilidad y el compromiso de cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a requerimientos en el puesto de trabajo.
2. De Administración y Gerencia	Competencia	Definición
2.1 Manejo y administración de personal	6. Trabajo en equipo:	Habilidad para integrarse y trabajar de forma conjunta con sus compañeros, jefes y el resto de áreas de la Institución, haciéndolo de forma activa y propositiva para el logro de objetivos y metas de la UGDA y del CONSAA.
	7. Relaciones:	Habilidad para socializar de forma amable y respetuosa con otras personas.
3. Técnicas	Competencia	Definición
3.1 Técnicas generales	8. Manejo de la tecnología	Es la destreza en el manejo de la tecnología para cumplir sus tareas (equipos informáticos y sus respectivos programas (Word, Excel, Power Point, etc., uso de sistemas, Internet, Correo Interno, Intranet, etc.).
<b>4. Competencia de Resultados en el trabajo</b>	9. Cumplimiento de metas y objetivos	Capacidad de cumplir eficientemente en términos cuantitativos y cualitativos, los resultados establecidos en su puesto de trabajo, en el tiempo programado.