



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Administrador General

UBICACIÓN: Administración

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director

DE COORDINACIÓN: Acervo Documental, Fomento y Difusión, Investigación y Enlace Interinstitucional

SUBORDINADOS: Contabilidad, Vigilancia e Intendencia.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar los recursos financieros, materiales y humanos del Archivo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaborar los presupuestos del Archivo en coordinación con la dirección y demás áreas;
- Llevar la contabilidad del Archivo;

- Elaborar y presentar mensualmente a la dirección los estados financieros del Archivo;
- Conocer y evaluar los planes y programas de trabajo para su financiamiento;
- Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal del Archivo, para la mejor ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;
- Mantener las instalaciones del Archivo en buen estado físico;
- Llevar el control de contratos del personal de Honorarios y becarios;
- Coordinar al personal del Archivo;
- Vigilar y asesorar al personal del Archivo en materia de seguridad e higiene;
- Llevar el Archivo Digital;
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura en Administración o carrera afín.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Apoyo Técnico

UBICACIÓN: Apoyo Técnico

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Acervo Documental

SUBORDINADOS: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar las actividades del área de acervo Documental y del Archivo, mediante la búsqueda y localización de información.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Apoyar en la realización de eventos;
- Prestar servicio al público que lo requiera en todo lo referente a consultas y búsquedas de expedientes;

- Apoyar en la búsqueda constancias de antigüedad y documentos solicitados por la Administración Municipal;
- Capturar los resultados de búsquedas en bases de datos;
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Coordinación del área de Acervo Documental.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura Biblioteconomía, Archivística o carrera afín.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Acervo Documental

UBICACIÓN: Acervo Documental

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director

SUBORDINADOS: Jefe del área biblioteca, encargados de las áreas de restauración, apoyo técnico, digitalización y museo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y coordinar las actividades del área de Acervo Documental, dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de la misma, así como conservar y custodiar acervos documentarios que dicha institución alberga.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- La conservación y custodia de los documentos y libros de su acervo;
- El orden, registro, inventario y catalogación de los mismos;

- Coordinar al personal técnico a su cargo;
- Asesorar en materia de archivos a las distintas dependencias municipales, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos;
- Indicar los documentos y libros que requieran de restauración o reproducción y estudiar las medidas oportunas para ello;
- Mantener actualizados el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos;
- Dar facilidad a los investigadores para que realicen su trabajo, y cuidar de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta o estudio;
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.
- Diseñar, proponer e implantar la forma de organización y sistemas de registros de la documentación y libros del Archivo;
- Cuidar de recibir y confrontar mediante inventarios la documentación transferida de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, así como otros fondos que se reciban;
- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en el Archivo;
- Localizar y, en su caso, iniciar a través de la Dirección del Archivo los trámites necesarios para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer la biblioteca del Archivo;
- Reportar por escrito a la Dirección las irregularidades de la documentación, que se llegaran a registrar;
- Elaborar el presupuesto del área de Acervo Documental;
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.

- Asegurarse de la identidad de los investigadores, objetivo de su investigación, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades;
- Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- Las demás que señale el Manual de Organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Biblioteca.

UBICACIÓN: Biblioteca

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Acervo Documental

SUBORDINADOS: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las actividades de adquisición, catalogación y captura de libros del área de Biblioteca, mediante el empleo de herramientas electrónicas y bibliotecarias para el crecimiento y buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Atender al público consultante;
- Recolectar las donaciones en el domicilio del donante;
- Limpiar y restaurar los libros en mal estado;

- Organizar fondos por colecciones o temas en acuerdo con el donante;
- Atender las visitas guiadas al Archivo;
- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en el Archivo;
- Reportar por escrito a la Coordinación de Acervo Documental las irregularidades de la biblioteca, que se llegaran a registrar;
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.;
- Asegurarse de la identidad de los usuarios, objetivo de su consulta, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades;
- Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por el jefe de Acervo Documental;
- Las demás que señale el Manual de Organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera el Jefe de Acervo Documental.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura Biblioteconomía, Archivística o carrera afín.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Enlace Institucional.

UBICACIÓN: Coordinación de enlace interinstitucional.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director

DE COORDINACIÓN: Acervo Documental, Administración General, Investigación, Fomento y Difusión.

SUBORDINADOS: Auxiliar administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar y coordinar las actividades de la Coordinación de enlace, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento de la misma, así como servir de enlace institucional en materia de Transparencia y normas de calidad.

La Coordinación de enlace Interinstitucional contará con un jefe interno, con los conocimientos administrativos e informáticos que se requieren para el puesto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar y asesorar en materia de normas de calidad, a las distintas áreas, con el objeto de unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento;
- Ser el enlace en materia de transparencia, regulación administrativa y calidad ante las dependencias municipales;
- Mantener actualizada el sitio web institucional.
- Llevar la agenda cultural del Archivo.
- Mantener actualizados el inventario de publicaciones;
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección;
- Elaborar el presupuesto de la Coordinación de enlace;
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.
-
- Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- Coordinar el personal a su cargo;
- Las demás que señale el Manual de Organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura en Administración o carrera afín.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.

- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Digitalización.

UBICACIÓN: Digitalización.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Acervo Documental.

SUBORDINADOS: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conservación de manera digital de los archivos que obran en poder de la institución, determinando el catálogo que han de guardar y vigilando la integridad de los mismos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Proceso de digitalización de documentos
- Atención al público para búsqueda y copias digitales.
- Realizar respaldos, con clasificación y su debido resguardo.

- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en su poder;
- Reportar por escrito al Jefe de Acervo Documental las irregularidades, que se llegaran a registrar;
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.;
- Asegurarse de la identidad de los usuarios, objetivo de su consulta, institución a la que pertenecen, y prestar la debida atención a sus necesidades;
- Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por el jefe de Acervo Documental;
- Las demás que señale el Manual de Organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera el Jefe de Acervo Documental.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura Informática, Tecnologías de Información o carrera afín.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado de Restauración.

UBICACIÓN: Restauración.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Jefe de Acervo Documental.

SUBORDINADOS: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cuidar y vigilar la integridad de los documentos que se proporcionen para consulta, exposición o estudio, así como restaurar aquellos que por el paso normal del tiempo sufran alteraciones y desgaste.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Restauración de documentos.
- Vigilar y responsabilizarse de los acervos documentales que se encuentren en su poder;

- Reportar por escrito al Jefe de Acervo Documental las irregularidades, que se llegaran a registrar;
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, disciplina, fumigación, etc.;
- Presentar informes mensuales de actividades y prestación de servicios, y cuando le sean requeridos por el jefe de Acervo Documental;
- Las demás que señale el Manual de Organización, así como las que, en uso de sus atribuciones, le confiera el Jefe de Acervo Documental.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo los estudios en Restauración, Artes Plásticas, Escultura, Pintura o carrera afín.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Contador (Prestador de Servicios Profesionales)

UBICACIÓN: Administración

NOTA: No forma parte de la estructura orgánica, en virtud de que funge como apoyo para el desarrollo de las actividades de Administración.

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Administrador

SUBORDINADOS: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar en tiempo y forma los movimientos contables, en base a las leyes aplicables. Generación de la información mensual de Estados Financieros, Flujos y Presupuestos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Registro contable de todas las operaciones;

- Elaboración de los estados financieros;
- Elaboración y pago electrónico de la nómina;
- Calculo de la cuotas mensuales al IMSS;
- Elaboración de las declaraciones de impuestos;
- Aclaraciones ante las Dependencias que relacionen con el Archivo en materia contable.
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura en Contabilidad.
- II. Amplios conocimientos en la materia y una experiencia mínima de 3 años.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Fomento y Difusión

UBICACIÓN: Fomento y Difusión

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director

SUBORDINADOS: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fomentar y difundir los diversos aspectos relativos a la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos de Colima.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Coordinar el Archivo de la Palabra y la Imagen;
- Fomentar el rescate, la conservación, sistematización y difusión de fuentes orales y visuales históricas del municipio de Colima y su región, por medio de fotos, diapositivas, videos, testimonios orales y hemeroteca;

- Divulgar mediante seminarios, cursos, conferencias, exposiciones y medios masivos de comunicación social, los resultados de investigación y estudios; de la misma forma con otros aspectos como lo es el arte y la cultura sobre la historia e identidad de Colima;
- Llevar la segunda agenda del Archivo para eventos con las solicitudes correspondientes que llegan al mismo;
- Coordinar la elaboración y reparto de invitaciones de los eventos realizados en el Archivo;
- Presentar informes de actividades mensualmente, y cuando sean requeridos por la Dirección;
- Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del área realizando al efecto acciones de limpieza, orden, etc.;
- Denunciar irregularidades en el manejo de fotos, videos, discos, cassettes, pinturas, publicaciones, etc.;
- Elaborar presupuestos de egresos e ingresos, referentes al área de Fomento y Difusión;
- Coordinar y difundir los libros y revistas, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del municipio de Colima y la región;
- Hacer visitas domiciliarias para obtener donaciones o préstamos de fotografías, videos, cassettes, y demás medios de comunicación masiva, mediante entrevistas, consulta de documentos, libros y periódicos, identificar personas, temas, circunstancias, etc. de las fotografías tanto antiguas como recientes;
- Reproducir, restaurar y sacar fotografías, audiovisuales, cassettes y demás medios de comunicación;
- Coordinar el proceso editorial de las publicaciones editadas en el Archivo, así como la distribución de las mismas.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura en Comunicación Social o carrera afín.
- II. Facilidad de palabra y manejo de medios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Investigador

UBICACIÓN: Investigación

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Director

SUBORDINADOS: Ninguno.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en el rescate y difusión del pasado histórico del Municipio y la región contenido en los acervos de la misma institución, así como en otros Archivos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Realizar estudios tendientes a rescatar los aspectos del pasado histórico de la ciudad y la región;
- Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación histórica conservada y custodiada en el Archivo;

- Difundir a través de los medios masivos de comunicación los avances que se vayan obteniendo en las investigaciones, así como aquellos elementos que contribuyan al rescate y fortalecimiento de la identidad regional;
- Apoyar a los investigadores que recurran al Archivo en busca de información, asesorándolos en temas de su especialización;
- Localizar y, en su caso, iniciar a través de la Dirección del Archivo los trámites necesarios para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer la biblioteca del Archivo;
- Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito a la institución;
- Elaborar el presupuesto del área de Investigación;
- Presentar informes mensuales de los avances de investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la dirección.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de Maestría en Historia.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- V. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.



Archivo Histórico del Municipio de Colima

Perfil de Puesto

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: Director

UBICACIÓN: Dirección

RELACIÓN DE AUTORIDAD

AUTORIDAD INMEDIATA: Junta de Gobierno y Patronato

SUBORDINADOS: Jefes de departamento e investigadores.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo, así como dictar las políticas, planes y programas para lograr el buen funcionamiento del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Ejecutar los acuerdos del Patronato y de la Junta de Gobierno;

- Presentar a la Junta de Gobierno para conocimiento y aprobación, a más tardar el día último de octubre de cada año, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos, los programas de trabajo y de financiamiento para el ejercicio siguiente;
- Coordinar al personal del Archivo para la ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores; - Autorizar o denegar la asignación de becas a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que se desempeñen dentro de esta institución, según los criterios establecidos por el Archivo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo, así como dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del mismo; acatando los reglamentos y disposiciones que en la materia se rijan;
- Convocar a los miembros del Patronato y de la Junta de Gobierno, cuando lo juzgue necesario, a fin de tomar acuerdo y en su oportunidad ejecutarlos;
- Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, informando de ello a la Junta de Gobierno; - Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales;
- Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo, según los criterios establecidos por la institución, establecidos en leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones aplicables;
- Autorizar las copias certificadas de los documentos que se expidan, previo pago de los derechos correspondientes y de recibo que obre en el documento, a través del cual se solicita;
- Convocar al personal que labora en el Archivo a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo;
- Velar por la integridad del acervo documental y su buen funcionamiento;
- Promover al Archivo como lugar de interés para la ciudadanía;
- Representar al Archivo ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos;
- Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones, etc., relacionados con los acervos documentales del Archivo, así como temas de interés municipal y regional;
- Promover el enriquecimiento del acervo documental histórico mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la historia de Colima; - Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, dentro de los sesenta días siguientes a la conclusión del año anterior los estados financieros y el informe anual de actividades;

- Las demás que señalen las leyes en la materia, la Junta de Gobierno y Manual de Organización.

PERFIL DEL PUESTO:

Para ocupar el puesto se requiere:

- I. Como mínimo el grado de licenciatura.
- II. Amplios conocimientos archivísticos, documentarios y en administración de servicios.
- III. Ser originario o vecino del estado de Colima.
- IV. Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación, o demostrar en otra forma interés por el progreso de la cultura.
- V. Gozar de estimación general como persona honorable y prudente.
- VI. Contar con la suficiente capacidad moral dentro de la sociedad colimense.