

1.1. Nombre del Puesto: **Coordinación de Archivo**

1.3. Superior Inmediato: Subdirección de Planeación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Archivo de Documentación, recibir, ordenar, resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización. Coordina y controla la recepción de la documentación.

2.2. Responsabilidad del Puesto

1. Recopilar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal o administrativo que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.

a. Por trabajo de otros:

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia.

b) Responsabilidad Indirecta.

Asesorar a las diferentes áreas en la capacitación y actualización sobre archivonomía, así como en la depuración de sus archivos.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Generales

- Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deben considerarse como bienes patrimoniales.
- Cumplir con los requerimientos y normatividad que el ISO 9001: 2000 le indique.
- Vigilar que la descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de archivonomía.
- Difundir los documentos del acervo de este Instituto que tengan interés para el público.

2.3.2. Actividades Específicas

- Establecer sistemas y mecanismos de control de sus programas relativos al sistema de archivo.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental de la institución.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Crear la guía de archivo del Instituto.
- Elaborar informes.