
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SPL-17
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 23
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 00
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Enlace del Sistema de Gestión de Archivos

Área: Subdirección de Planeación

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Departamento de la Coordinación de Archivos

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A



Objetivo del puesto:

Conformar políticas de trabajo y metodologías de actuación en materia de archivos y a las mejores prácticas internacionales en la materia. para la instauración de un sistema de gestión de archivos en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra y su mantenimiento conforme a la normatividad vigente acorde a la normativa.

Funciones del puesto:

- Analizar la normatividad vigente y su aplicación en el cumplimiento de la gestión archivística.
- Colaborar en el diseño de estrategias para conformar un adecuado Sistema de Archivos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de instrumentos de control: Guía Simple de Archivos, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios de acuerdo a la metodología establecida y desarrollada para el Instituto.
- Coadyuvar en la actualización del directorio de responsables de archivo de trámite.
- Apoyar en la asesoría y cursos de capacitación a los responsables de archivos de trámite, para la conformación de expedientes y aplicación de criterios de acuerdo a los criterios emitidos por el Archivos General de la Nación y normatividad vigente.
- Promover la difusión del material de apoyo en la actividad archivística.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización, seminarios de investigación y foros relacionados a la gestión de archivos.
- Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad de la operación cotidiana.
- Generar la medición de los indicadores de proceso, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño, cuando aplique.

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Departamento de Coordinación de Archivos	Subdirección de Planeación
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SPL-17
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 23
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 00
			Hoja: 2 de 3

- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Comité de Transparencia del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra (INRLGII)	Entregar información que se requiera en materia de Gestión de Archivos del INRLGII.
Unidades administrativas del INRLGII	Revisar la aplicación de las políticas e implementación del trabajo en materia de gestión archivística del INRLGII.
Unidad de Transparencia del INRLGII	Enviar acuse de cumplimiento de la actualización de información en materia de archivos (a SIPOT).
Subdirección de Servicios Generales	Apoyar en la organización y manejo de la logística vinculada al papel en donación a CONALITEG.

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Archivo General de la Nación (AGN)	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener asesoría en asuntos específicos de la gestión archivística. • Apoyar en la implementación de los instrumentos de control, validados o autorizados por el AGN en el INRLGII. • Acudir a cursos de actualización.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	Apoyar en la integración del Catálogo de disposición documental y Guía Simple de Archivos para enviar a la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)	Apoyar en la organización y manejo de la logística vinculada a la donación de papel del INRLGII a CONALITEG

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS****Código:**
DP-SPL-17**Fecha:**
OCT 23**Rev.** 00**Hoja:** 3 de 3

Perfil del puesto

Escolaridad requerida:	Licenciatura.
Especialidad:	Biblioteconomía, Archivonomía, Gestión del Conocimiento o carreras afines.
Experiencia requerida:	Un año en el desarrollo de planes de trabajo en materia de gestión documental.

Conocimientos adicionales requeridos:	Manejo de bases de datos. Conocimiento de la normatividad en materia de archivos. Manejo de paquetería office.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Actitud de Servicio • Comunicación (oral, escrita y virtual) • Capacidad de análisis y síntesis • Solución de problemas • Liderazgo • Formación de personal (enseñanza - aprendizaje) • Investigación • Empatía • Organización • Procesamiento lógico de información

Género:	Indistinto
Edad requerida:	26 años en adelante.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	OCT 23