

OPERADOR ADMINISTRATIVO-FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
2. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo Municipal, y ser un vínculo en materia archivística entre las dependencias y entidades de la administración municipal.
3. Dictar los lineamientos de administración documental que tendrán aplicación en áreas de archivo de trámite, concentración e histórico
4. . Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer normas para su préstamo y custodia
5. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida al archivo de concentración.
6. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
7. Reportar los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación
8. Informar oportunamente a la Secretaría del H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
9. Autorizar solicitudes de los usuarios internos y externos para consulta de los documentos del Archivo.
10. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes y documentos solicitados en préstamo por empleados autorizados de las dependencias municipales.
11. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como mobiliario y equipo del departamento a su cargo.
12. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
13. Establecer medidas de higiene y prevención para protección, integridad y salud de los empleados y usuarios.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.
15. Planear, programar, organizar y dirigir los traslados de documentos para generar un Archivo Histórico.
16. Entregar informes mensuales de actividades.