



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE PUESTOS

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
REPORTA A: SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONAL	
TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA	SUELDO: DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y TABULADOR DE SUELDOS APROBADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)
HORARIO: EL SEÑALADO EN LA POLÍTICA LABORAL DEL INSTITUTO	
SUPERVISA A:	LÍDER DE PROYECTOS "B"
RELACIONES:	Ambas (Interior y Exterior del Instituto)
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
I. Llevar a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos de la Secretaría Técnica y Coordinación de Archivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos. II. Recibir las transferencias primarias en el archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación. III. Apoyar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de procedimientos e instrumentos archivísticos para el acceso a la información. IV. Apoyar al área coordinadora de archivos en la actualización del Directorio de Responsables de Archivo de Trámite de cada área, y brindarles apoyo para corroborar que la identificación y clasificación archivística de expedientes a transferir al Archivo de Concentración, estén organizados y descritos en los instrumentos archivísticos (carátula e inventario). V. Instalar los expedientes en la estantería que corresponda en el orden consecutivo de acuerdo con las series documentales que se establecen en el Cuadro General de Clasificación Archivística. VI. Colaborar en el diseño de propuestas para la actualización de la normativa del sistema institucional de archivos, así como apoyar en la coordinación para la actualización permanente de los archivos y la gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. VII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la ejecución de los trabajos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como Sujeto Obligado, con relación a la normativa en materia de archivos.	

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- VIII. Integrar información en el ámbito de competencia de la Subdirección, para atender los requerimientos de informes.
- IX. Elaborar y aplicar indicadores para medir el desempeño de las tareas que se tienen encomendadas.
- X. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que disponga el Pleno del Instituto.

PERFIL DE REQUERIMIENTOS

A. Requisitos Intelectuales:

Educación: Carrera técnica, pasante, o carrera terminada en alguna de las siguientes licenciaturas: Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carreras afines.

Experiencia: Un año en puestos o áreas similares o que guarden relación con el puesto a ocupar, dentro de la Administración Pública federal, local, o en la iniciativa privada.

Aptitudes: Capacidad de planeación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra, relaciones interpersonales cordiales, supervisión y coordinación de trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, capacidad de análisis, iniciativa y creatividad.

B. Esfuerzo Físico: Su trabajo fundamentalmente lo realiza sentado, eventualmente se desplaza hacia las oficinas internas del Instituto, alta resistencia a jornadas de trabajo que genera un desgaste físico en general.

C. Esfuerzo Mental: Requiere 100% de atención continua con un alto grado de intensidad, lo cual genera un desgaste mental, su función coordinadora lo mantiene bajo presión en un 100% de la jornada laboral.

Responsabilidad:

Objetivo: Coadyuvar en las acciones de coordinación y seguimiento de las obligaciones del Sistema Institucional de Archivos y los procedimientos documentales y archivísticos derivados de la administración de documentos, así como en el diseño y actualización de los instrumentos normativos para su mejor organización.

Comunicación: Mantener comunicación con las Ponencias y Unidades que conforman el Instituto, a fin de asegurar que se apliquen los instrumentos de control y consulta archivística.

Personal bajo su mando: Dar seguimiento a las acciones del Sistema Institucional de Archivos, generar el diseño y actualización de los instrumentos normativos para su mejor organización.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente: Promover relaciones cordiales entre las personas que integran el equipo de trabajo, así como vigilar que las instalaciones permitan el apropiado desempeño de las funciones a su cargo.

Fecha de elaboración	
Mes	Año
07	2025