

## IEEBCS-CG173-JULIO-2021

# ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO DE ESTE ÓRGANO ELECTORAL

### GLOSARIO

<b>Consejo General:</b>	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>Constitución General:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
<b>Instituto:</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>Ley Electoral:</b>	Ley Electoral del Estado de Baja California Sur
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>Unidad Técnica de Archivo:</b>	Unidad Técnica de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur

## 1. Antecedentes

**1.1. Publicación de la Reforma Político Electoral.** El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto que contenía la Reforma Constitucional en materia Político Electoral.

**1.2. Reforma a la Constitución del Estado.** El 27 de junio de 2014, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el decreto número 2173 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur en materia político-electoral.

**1.3. Publicación de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.** El 28 de junio de 2014 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el Decreto 2178 por medio del cual se expidió la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, iniciando su vigencia ese mismo día.

**1.4. Reforma a la Ley Electoral.** Con fecha 30 de mayo de 2017 se publicaron en el Boletín oficial de Gobierno del Estado los Decretos números 2435 y 2436, mediante los cuales se adicionaron diversas disposiciones en la materia.

**1.5. Publicación de la Ley General de Archivos.** El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que contiene la Ley General de Archivos, la cual, entró en vigor el 15 de junio de 2019.

## 2. Considerando

**2.1. Competencia.** Este Consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo al tener entre sus atribuciones la de vigilar la oportuna integración de los órganos del Instituto, emitir los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones legalmente establecidas, así como la facultad con que cuenta la Presidencia de este Consejo de someter las propuestas para la creación de nuevas comisiones, direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18, fracciones II y XXIV y 19 fracción XIII de la Ley Electoral.

**2.2. Marco jurídico para la creación de la Unidad Técnica de Archivo.** Este Instituto tiene como encomienda constitucional ser profesional en su desempeño, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y depositario de la autoridad electoral en la entidad, teniendo entre sus fines organizar los procesos locales electorales, siempre apegado a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad.<sup>1</sup>

En ese sentido, el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de dirigir las actividades y vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, dictando los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones.<sup>2</sup>

Ahora bien, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.<sup>3</sup>

Cabe señalar que, como quedó establecido en los antecedentes del presente acuerdo, en fecha 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto que contiene la Ley General de Archivos, la cual, derivado de su artículo Transitorio Primero entró en vigor el 15 de junio de 2019.

Dicha Ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, entidades federativas y los municipios.<sup>4</sup>

De igual forma, dispone que serán sujetos obligados a su cumplimiento cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.<sup>5</sup>

Visto lo anterior, este Instituto es el Organismo Público Local en Materia Electoral en Baja California Sur,<sup>6</sup> por lo que, atendiendo a su carácter de órgano autónomo se encuentra comprendido dentro de los sujetos obligados para efectos de la citada Ley General de Archivos.

<sup>1</sup> Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, 8, fracciones III y IV de la Ley Electoral.

<sup>2</sup> Artículos 12, párrafo primero, 18, fracciones II y XXIV de la Ley Electoral y 5, inciso b) del Reglamento Interior.

<sup>3</sup> Tal como lo dispone el artículo 6, apartado A, fracción V de la Constitución General.

<sup>4</sup> Artículo 1 de la Ley General de Archivos.

<sup>5</sup> Artículo 4, fracción LVI de la Ley General de Archivos.

<sup>6</sup> Artículo 7 de la Ley Electoral.

En ese tenor, toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Además, señala que el Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.<sup>7</sup>

Asimismo, los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.<sup>8</sup>

Aunado a lo anterior, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.<sup>9</sup>

En esa vertiente, se advierte que entre las obligaciones que les fueron establecidas a dichos sujetos obligados se encuentran las siguientes:<sup>10</sup>

- Organizar y conservar sus archivos;
- Operar su sistema institucional;
- Cumplir con lo dispuesto por esta Ley;
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley Local de la materia;
- Cumplir con las determinaciones que emita el Consejo Nacional;
- Cumplir con las determinaciones que emita el Consejo Local;
- Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- Resguardar los documentos contenidos en sus archivos.

<sup>7</sup> Artículo 6 de la Ley General de Archivos.

<sup>8</sup> Artículo 7 de la Ley General de Archivos.

<sup>9</sup> Artículo 10, primer párrafo de la Ley General de Archivos.

<sup>10</sup> Artículo 11 de la Ley General de Archivos.

Ahora bien, el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.<sup>11</sup>

En tal virtud, el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse de la siguiente manera:<sup>12</sup>

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Así, el área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.<sup>13</sup>

**2.3. Necesidad de crear la Unidad Técnica de Archivo.** En concordancia con lo expuesto en el considerando que antecede, es de señalarse que es atribución de la Consejera Presidenta de este Instituto, someter al Consejo General las propuestas para la creación de nuevas unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto.<sup>14</sup>

En esa vertiente, los sujetos obligados, como este Instituto, deben implementar un Sistema Institucional y, en consecuencia, incorporar a su estructura un área responsable de archivos.<sup>15</sup>

La Ley General de Archivos es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, por lo que este Instituto debe observar sus disposiciones.<sup>16</sup> Así con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que por mandato de Ley han sido establecidas a los sujetos obligados, resulta necesario crear una Unidad Técnica de Archivo, que tendrá el carácter, para efectos de la Ley General de Archivo, de área coordinadora de archivos de este Instituto, y será el área especializada en procesos de gestión documental, de manera eficiente, moderna y de mejora continua.

Como antes se precisó, corresponderá a dicha Unidad promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de este Instituto.<sup>17</sup>

<sup>11</sup> Artículo 20 de la Ley General de Archivos.

<sup>12</sup> Artículo 21 de la Ley General de Archivos.

<sup>13</sup> Artículo 27 de la Ley General de Archivos.

<sup>14</sup> De conformidad con el artículo 19, fracción XIII de la Ley Electoral.

<sup>15</sup> De conformidad con el artículo transitorio décimo primero de la Ley General de Archivos.

<sup>16</sup> Artículo 1 de la Ley General de Archivos.

<sup>17</sup> Artículo 27 de la Ley General de Archivos.

Es importante resaltar que la Unidad Técnica de Archivo resulta indispensable para garantizar la adecuada administración, organización, control y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las distintas áreas del Instituto. Asimismo, será la responsable de coordinar las acciones para la adecuada implementación y el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, dando con ello cabal cumplimiento a las disposiciones legales en materia archivística, impulsando la forma, la homogeneización y estandarización de los procedimientos archivísticos de este Instituto.

Ahora bien, las funciones que de acuerdo con el artículo 28 de la Ley General de Archivos corresponderán la Unidad Técnica de Archivo, también se contemplan descritas en la Cédula del cargo y/o puesto correspondiente, en la cual además se establece la misión, objetivo, entorno operativo, perfil, competencias (clave, directivas, técnicas), y que forman parte integrante del presente acuerdo, son las siguientes:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Cabe señalar que la Unidad Técnica de Archivo tendrá el siguiente esquema:

Organigrama de la estructura de la  
Unidad Técnica de Archivo



Es de señalarse que el cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo estará ubicado en el nivel 3 del organigrama institucional<sup>18</sup> y en el nivel 9 el de Auxiliar de Archivo.

Por lo anterior, atendiendo a la creación de la Unidad Técnica de Archivo, la Junta Estatal Ejecutiva de este Instituto deberá realizar las modificaciones a la estructura de este Instituto,<sup>19</sup> tomando en consideración lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos; así como realizar las modificaciones al Catálogo de Cargos y Puestos que para tal efecto resulten pertinentes.

Asimismo, se instruye a la Junta Estatal Ejecutiva de este Instituto para que, una vez realizado lo expuesto en el párrafo que antecede, armonice el Reglamento Interior y el Manual de Administración de Remuneraciones por lo que deberá proponer los proyectos respectivos a este Consejo General para su aprobación.

En virtud de lo anteriormente expuesto, este Consejo General emite el siguiente:

### 3. Acuerdo

**Primero.** Se aprueba la creación de la Unidad Técnica de Archivo, la cual estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, en los términos precisados en los considerandos 2.2 y 2.3 del presente acuerdo.

<sup>18</sup> En observancia al artículo 27 de la Ley General de Archivos.

<sup>19</sup> Órgano Competente con fundamento en el artículo 22, inciso k) de la Ley Electoral.

**Segundo.** Se aprueba la creación del Cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo, en los términos precisados en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

**Tercero.** Se aprueba la Cédula del Cargo de Titular de la Unidad Técnica de Archivo, en los términos precisados en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

**Cuarto.** Se instruye a la Junta Estatal Ejecutiva realice las modificaciones a la estructura de este Instituto y al Catálogo de Cargos y Puestos, en términos de lo señalado en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

**Quinto.** Se instruye a la Junta Estatal Ejecutiva para que, una vez realizado lo expuesto en el punto que antecede, armonice el Reglamento Interior y el Manual de Administración de Remuneraciones de este Instituto para los proyectos respectivos a este Consejo General para su aprobación, de conformidad con lo señalado en el considerando 2.3 del presente acuerdo.

**Sexto.** Notifíquese el presente acuerdo a las y los Consejeros Electorales, a los Integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, a los Titulares de la Contraloría General y de la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos de este órgano electoral, así como al Instituto Nacional Electoral, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

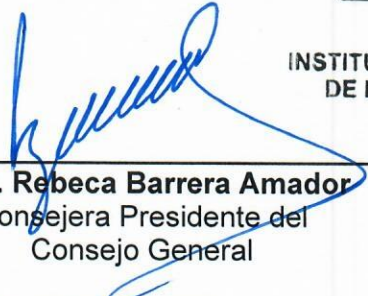
**Séptimo.** Publíquese el presente acuerdo en el sitio web institucional [www.ieebcs.org.mx](http://www.ieebcs.org.mx).

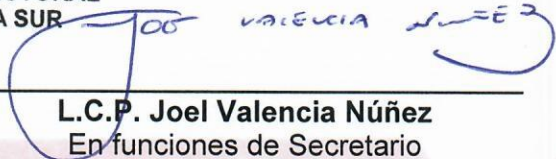
**Octavo.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo se aprobó en Sesión Ordinaria del Consejo General, celebrada el 30 de julio de 2021, por unanimidad de votos de las y los Consejeros Electorales: Mtra. Alma Alicia Ávila Flores; M.S.C. Cesar Adonai Taylor Maldonado; Mtro. Chikara Yanina Toda; Mtra. Perla Marisol Gutiérrez Canizales; Mtra. María Leticia Ocampo Jiménez; Dr. Miguel Israel Santoyo Cantabrana; y de la Consejera Presidente, Mtra. Rebeca Barrera Amador, integrantes del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

  
Mtra. Rebeca Barrera Amador  
Consejera Presidente del  
Consejo General

  
L.C.P. Joel Valencia Núñez  
En funciones de Secretario  
del Consejo General<sup>20</sup>

<sup>20</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, párrafo tercero de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y 14, párrafo séptimo del Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

### Cédula de análisis de puesto (SE)

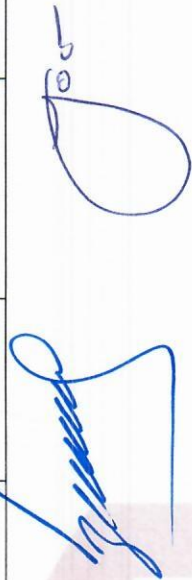
Fecha: 23/07/2021

#### Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	<b>RAUA03</b>
Denominación	Director o Directora de la Unidad Técnica de Archivo
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Directiva
Cargo/Puesto inmediato superior	
Puesto Tipo	No
Subordinado (s) a su cargo	Auxiliar de Archivo

#### Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, Artículo 7, 8 fracciones III y IV, 19 fracción XIII de la Ley Electoral de la Ley Electoral; Artículos 12, párrafo primero, 18, fracciones II y XXIV de la Ley Electoral y 5, inciso b) del Reglamento Interior; Artículo 1, 4 fracción LVI, 6, 7, 10 primer párrafo, y 11, 20, 21 y 27 y artículo transitorio décimo primero de la Ley General de Archivos.
Misión	Apoyar en el cumplimiento del ejercicio del derecho ciudadano de acceso a la información pública, así como de las disposiciones garantes de la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, y el fomento al conocimiento del patrimonio documental de la Nación
Objetivo (descripción genérica)	Coordinar y dirigir la organización y conservación de los archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur; así como la adecuada operación de su sistema institucional; y en los asuntos de competencia de la Dirección.
Función 1	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General,





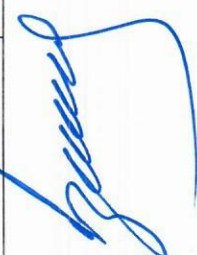
	las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
Función 2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera
Función 3	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.
Función 4	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
Función 5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
Función 6	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
Función 7	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
Función 8	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
Función 9	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Especificaciones del Puesto/Cargo**

**Entorno Operativo**

**Interna.-** Consejeras/ Consejeros Electorales, Secretaria/ Secretario Ejecutivo, Directoras/ Directores Ejecutivos, Coordinadores/ Coordinadoras, responsables de los archivos de trámite y de concentración del IEEBCS.

**Externa.-** Ciudadanía.

**Perfil**

**Requisitos Académicos**

Nivel de estudios	Licenciatura
Grado de avance	Titulado
Área Académica	Archivonomía, Biblioteconomía, Historia, Administración Pública, Sociología, Derecho, Ciencia Política, o áreas afines.
<b>Requisitos de Experiencia Profesional</b>	
Años de experiencia	3 años en los últimos 5

**Competencias Clave**

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	Único

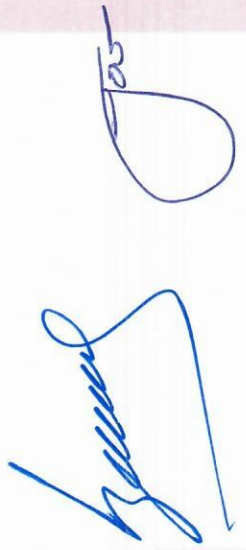
**Competencias Directivas**

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

### Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipo de informática	2
Interpretación y comprensión de instrumentos normativos	3
Cálculo matemático	2
Habilidad de redacción	3

Equipo e instrumentos utilizados	Equipo de cómputo, paquete office, escáner copiadora.
Porcentaje de esfuerzo laboral (físico-mental)	20% físico – 80% Mental
Nombre empleado	



### Cédula de análisis de puesto (SE)

Fecha: 23/07/2021

#### Identificación del Puesto/Cargo

Código/Clave	<b>RAAR09</b>
Denominación	Auxiliar de Archivo
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva
Sistema	IEEBCS
Cuerpo	Función Técnica
Cargo/Puesto inmediato superior	Director/Directora de la Unidad Técnica de Archivo
Puesto Tipo	No
Subordinado (s) a su cargo	N/A

#### Objetivo y Descripción del Puesto/Cargo

Fundamento Jurídico	Artículo 36, Base IV, párrafo primero de la Constitución Local, Artículo 7, 8 fracciones III y IV, 19 fracción XIII de la Ley Electoral de la Ley Electoral; Artículos 12, párrafo primero, 18, fracciones II y XXIV de la Ley Electoral y 5, inciso b) del Reglamento Interior; Artículo 1, 4 fracción LVI, 6, 7, 10 primer párrafo, y 11, 20, 21 y 27 y artículo transitorio décimo primero de la Ley General de Archivos.
Misión	Apoyar en el cumplimiento del ejercicio del derecho ciudadano de acceso a la información pública, así como de las disposiciones garantes de la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad, y el fomento al conocimiento del patrimonio documental de la Nación
Objetivo (descripción genérica)	Colaborar y apoyar en la organización y conservación de los archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur; así como ejecutar una adecuada operación del sistema institucional; y en los asuntos de competencia de la Dirección.
Función 1	Coadyuvar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en

PO



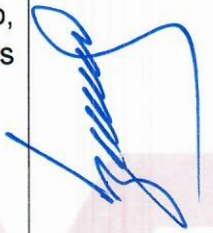
	la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
Función 2	Ejecutar los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
Función 3	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
Función 4	Coadyuvar en los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
Función 5	Coadyuvar en las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
Función 6	Ejecutar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
Función 7	Coadyuvar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
Función 8	Ejecutar y apoyar sobre la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, el archivo histórico, de acuerdo con la normatividad.
Función 9	Apoyar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Especificaciones del Puesto/Cargo**

**Entorno Operativo**

**Interna.-** Consejeras/ Consejeros Electorales, Secretaria/ Secretario Ejecutivo, Directoras/ Directores Ejecutivos, Coordinadores/ Coordinadoras, responsables de los archivos de trámite y de concentración del IEEBCS.

**Externa.-** Ciudadanía.

**Perfil**

Requisitos Académicos	
Nivel de estudios	Bachillerato
Grado de avance	Certificado
Área Académica	Preferentemente relacionadas con Archivonomía, Biblioteconomía, Historia, Administración Pública, Sociología, Derecho, Ciencia Política, o áreas afines.
Requisitos de Experiencia Profesional	
Años de experiencia	N/A

**Competencias Clave**

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Innovación	2
Iniciativa Personal	3
Visión Institucional	3
Manejo de la Adversidad	Único

**Competencias Directivas**

Tipo de Competencia	Grado de Dominio
Desarrollo de Talento	3
Negociación	3
Planeación y Organización	3
Dirección de Soluciones	3

### Competencias Técnicas

Tipo de Competencias	Grado de Dominio
Manejo de equipo de informática	2
Interpretación y comprensión de instrumentos normativos	3
Cálculo matemático	2
Habilidad de redacción	3

Equipo e instrumentos utilizados	Equipo de cómputo, paquete office, escáner copiadora.
Porcentaje de esfuerzo laboral (físico-mental)	20% físico – 80% Mental
Nombre empleado	