

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual:

Julio león Zárate

Director de Desarrollo Archivístico Estatal.

2. Preparación académica:

Licenciatura en Comercio Exterior y Aduanas.

3. Experiencia profesional:

Dependencia: Archivo General del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe del Departamento de Disposición Documental.

Periodo laborado: Septiembre 2023 a julio 2024.

- **Experiencia:**

- A. Auxiliar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental
- B. Coordinar los trámites de baja documental, transferencia primaria y secundaria solicitados por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.
- C. Implementar mecanismos para el control del ingreso de la documentación considerada de valor administrativo y determinar su destino final
- D. Auxiliar a los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado en identificar y regular la clasificación y descripción de sus acervos proponiendo la metodología que mejor se adapte a la documentación resguardada, así como garantizar la gestión documental de sus archivos.

Dependencia: Archivo General del Estado de Oaxaca.

Puesto: Director de Clasificación de Archivos

Periodo laborado: febrero 2020 a agosto de 2023.

- **Experiencia:**

- A. Supervisión de los Sujetos Obligados en cuanto al cumplimiento de elaboración de instrumentos de control y consulta archivístico.
- B. Autorización de instrumentos archivísticos de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca en función de la normatividad aplicable.
- C. Promover capacitaciones y asesorías respecto a la gestión documental y administración de archivos dirigidas a las áreas coordinadoras de los Sujetos Obligados.
- D. Articulación de medidas y procedimientos que garanticen la seguridad de la información y la continuidad de la operación.
- E. Formular un registro que concentre la información considerada prioritaria de los sistemas institucionales de archivo de los sujetos obligados del Estado.

Dependencia: Archivo General del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe del Departamento de Investigación y Asesoría Archivística.

Periodo laborado: marzo 2017 a enero 2020

- **Experiencia:**

- A. Atender las necesidades de los sujetos obligados en materia de capacitación y asesoría para la elaboración de instrumentos archivísticos, las funciones de un archivo de trámite, de concentración e histórico.
- B. Elaborar proyectos de investigación en materia archivística y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
- C. Difundir entre los Sujetos Obligados la pertinencia de instalar su Sistema Institucional de Archivos.

- D. Participación en grupos internos de trabajo, comités y subcomités técnicos especializados del AGEO.
- E. Habilitado de la Unidad de Transparencia (2016-2017).

Dependencia: Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

Puesto: Jefe del Departamento de Clasificación de Acervo.

Periodo laborado: enero 2014-febrero 2017.

- **Experiencia:**
- A. Encargado de la Unidad de Enlace del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado (2014-2016).
- B. Habilitado de la Unidad de Transparencia (2016-2017)
- C. Impartir cursos de capacitación en materia archivística.
- D. Organizar documentos y expedientes del archivo histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado.

4. Actividades académicas:

Impartición de taller en Jornadas de capacitación, respecto a Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística, Valoración Documental, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental (enero 2025 – abril 2025).

Diplomados, talleres, cursos, idiomas, investigación, proyectos... etc.) AGN, ALA, COLMEX, ICA, INAI e IAIPO.

Asesorías en Materia de Administración de Documentos a Dependencias del Gobierno del Estado y Municipios Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado 2001-2021.

Cursos de Capacitación impartidos a Dependencias, Entidades y Municipios del Estado Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado 2000-2020.

Visitas Guiadas a Alumnos de Diferentes Grados Académicos, Dependencias del Gobierno del Estado, Municipios y Público En General Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado 1999- 2015.

Programa “Promoción Archivística” a Escuelas Primarias Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado 1999-2006.

Investigación Histórica-Jurídica-Administrativa del Gobierno del Estado Periodo 1900-1952; Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado 1999-2000.

Programa de Extensionismo en el Área de Capacitación y Adiestramiento a Empresas Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Sede Salina Cruz, Oaxaca. 1998-1999

5. Habilidades:

Toma de decisiones

Liderazgo

Gestión del tiempo

Visión estratégica

Comunicación

Resolución de problemas

Proactividad

Orientado a resultados

Colaboración

Trabajo en equipo
Manejo de personal
Planeación
Manejo de información
Manejo de TIC'S
Pensamiento crítico
Eficacia
Adaptabilidad

6. Distinciones y reconocimientos:

Presidente del Comité de Transparencia.

Secretario Técnico del Consejo Local de Archivos.

Presidente Suplente del Subcomité de Adquisiciones.

Registro de agente capacitador externo Ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Reconocimiento en cumplimiento de 25 años de servicio, otorgado por el Archivo General del Estado de Oaxaca.

Reconocimiento en desarrollo de actividades archivísticas, otorgado por el Archivo General del Estado de Oaxaca.

Julio León Zárate