

FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

1. Nombre completo y cargo actual:

Lic. Nancy Pérez Bielma
Directora del Archivo Histórico Central
Archivo General del Estado de Oaxaca

2. Preparación académica:

Licenciatura en Derecho

3. Experiencia profesional:

Archivo General del Estado de Oaxaca.
Directora del Archivo Histórico Central
01-01-2025/Actualmente.

Archivo General del Estado de Oaxaca.
Jefa del Departamento de Procesos Archivísticos.
01-09-2023/31-12-2024

Archivo General del Estado de Oaxaca.
Jefa del Departamento de Recepción y Expurgo.
01-06-2017/31-08-2023

Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México A.C.
Operativo en el proyecto "Organización del Archivo Histórico del estado de Oaxaca".
03-10-2011/31-05-2017

Consejo Oaxaqueño Rural para el Desarrollo Integral de los Pueblos A.C
Asesora Jurídica
01-11-2008/30-09-2011

Auxiliar.
En la Mesa X Sector central de la Agencia del Ministerio Público.
03-09-2007/31-10-2008

4. Actividades académicas:

Cursos y capacitaciones relativos a:

- Archivos de tramite-concentración e histórico.
- Cursos de paleografía.
- Cursos de Diplomática
- Capacitación archivística en materia de organización y conservación
- Implementación de un diagnóstico y plan de negocios en la empresa.
- Curso en Auditoria y certificación de sistemas de gestión para documentos
- Descripción Archivística
- Introducción a la Ley General de Archivos
- Lineamientos para la Conservación y Administración de Archivos
- Introducción al Sistema de Gestión Documental con firma digital
- Metodología para la valoración documental
- La gestión documental y administración de archivos
- La importancia de la implementación del Sistema Institucional de Archivos
- La importancia de los Fondos Documentales en la difusión cultural
- Obligaciones y sanciones de la Ley General de Archivos
- Principios Constitucionales, Derechos Humanos y sus garantías
- Valoración Documental
- Disposición Documental
- Buenas prácticas Archivísticas
- Aplicación de la Norma Mexicana: Acervos documentales-lineamientos para su preservación.
- Organización de Información de Bibliotecas

5. Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Habilidades en el manejo del software ofimático
- Buena redacción y ortografía
- Manejo de Excel y Word
- Comunicación
- Organización
- Asertividad
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Orientación a resultados

6. Distinciones y reconocimientos:

- Reconocimientos en organización de Archivos de trámite, concentración e históricos.
- Reconocimiento en la preservación de la memoria escrita y salvaguarda del Patrimonio Documental
- Organización del Archivo Histórico Municipal de San Andrés Zautla

Lic. Nancy Pérez Bielma