

CURRÍCULUM PÚBLICO

DATOS GENERALES

- **Nombre completo:** Norma Patricia Martínez Nava
- **Estudios realizados:** Historia
Escuela o universidad: Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa
Grado de avance: Cédula profesional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Breve descripción de cada uno de los empleos anteriores, especificando lo siguiente:

- Nombre de la empresa o institución. Archivo General de la Nación
- Periodo laborado 1/07/2019-30/08/2019
- Nombre de puesto: Enlace de alto nivel de responsabilidad
- Funciones y/o logros: brindar capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal
- Nombre de la empresa o institución. Instituto Nacional Electoral
- Periodo laborado: 1/04/2009-30/06/2019
- Nombre de puesto: Jefa de Departamento de Control y Desincorporación Documental del Archivo Institucional
- Funciones y/o logros: Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta que cumpla su plazo de conservación en el Archivo de Concentración conforme al Catálogo de Disposición Documental, así como aplicar los procedimientos correspondientes a la documentaición semiactiva, participación en la elaboración de cursos en material de archivos, así como brindar capacitación presencial y en línea.

Actividades académicas:

Cursa actualmente estudios en licenciatura en Archivistomía en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía del Instituto Politécnico Nacional. (IPN), Técnica Administradora en computadoras, por el Instituto Tecnológico de Computación, especialidad en Archivistica, curso de Organización y Conservación Archivos Públicos y curso de Clasificación y preservación de documentos electrónicos por la Escuela Mexicana de Archivos, especialización en Implantación de un Sistema de Gestión para Documentos según las ISO 30300/30301, Universidad Autónoma de Barcelona, Diplomado en Representatividad y Democracia por la Universidad Autónoma de México, (UNAM), curso de Liderazgo en Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM), curso de Habilidades Básicas en Informática por el Tecnológico de Monterrey, Curso de catalogación de Archivos de la Escuela Información Científica Internacional, curso Internacional: "Gestión Documental, Administración Electrónica y Normas ISO.

Idioma:

Ingles básico

Distinciones o reconocimientos:

Ninguno.

Publicaciones:

Ninguna