



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CURRICULUM VITAE**

Nombre:	Julia Rodríguez Trejo
Área de Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Denominación del Puesto:	Jefa de Departamento de Archivo General
Número de empleada (o):	294

FORMACIÓN PROFESIONAL

	Carrera e Institución	Período
Licenciatura:	Licenciatura en Ciencia Política y Administración Pública Universidad Nacional Autónoma de México-UNAM	1982-1986
Educación Media Superior:	Escuela Nacional Preparatoria número 6 "Antonio Caso"	1979-1981

EXPERIENCIA LABORAL

Período de inicio: Octubre/2016	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar:
Conclusión del empleo: Noviembre/2022	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto: Llevar a cabo acciones necesarias para la custodia, operación y actualización del acervo del Centro de Documentación y el archivo de trámite del Consejo General del IECM; integrar el acervo de documentos aprobados por el Consejo General; Operar el sistema para manejo interno y externo de la documentación para su consulta; Apoyar en la realización de acciones tendientes a la celebración de enlaces y préstamos con bibliotecas, centros de documentación y otros similares, con el objeto de intercambiar información y acrecentar el acervo documental del Instituto Electoral; proporcionar elementos para la elaboración del programa de adquisiciones del Centro de Documentación y para acrecentar el acervo documental del Instituto		

Período de inicio: Octubre/2010	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar:
Conclusión del empleo: Septiembre/2016	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México
Cargo o Puesto: Analista		
Funciones del Puesto: Atender las actividades establecidas en el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral; asesorías sobre los procesos archivísticos; auxiliar en las actividades en materia archivística ;		

Atender al personal del Instituto para la consulta y préstamo de los documentos que se encuentran resguardados en el Archivo General y de Concentración.

Período de inicio: Febrero/2008	Denominación de la Institución/Empresa:	Lugar:
Conclusión del empleo: Septiembre/2010	Instituto Electoral de la Ciudad de México	Ciudad de México

Cargo o Puesto: Secretaria Auxiliar

Funciones del Puesto:

Recibir y registrar la correspondencia en el sistema de control de gestión, para su trámite y atención, atender las comunicaciones telefónicas, Integrar y controlar el archivo de trámite y concentración de la Oficina de la Presidencia para mantenerlo actualizado, elaboración de oficio y notas para comunicación de áreas internas y externas.

CAMPO DE EXPERIENCIA:

Administración Pública.
Electoral.
Archivística

OTROS CURSOS:

(Los tres más relevantes)

1. Diplomado de Actualización en Archivonomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA).
2. Curso Clasificación L.C. en la Biblioteca. Información Científica Internacional.
3. Curso Elaboración de Cuadros de Clasificación Archivística. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA).