

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	GABRIELA MEDINA GONZALEZ
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Doctorado
	CORREO INSTITUCIONAL:	archivo.historico@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	7221678040
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL:	87696>>>Archivo Histórico y Fondo Reservado
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	01/08/2023
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPOTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	01/01/2024
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	31/03/2024
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	<p>01/08/2010 – 15/06/2011. Enlace de Grupo Catalogador. Suprema Corte de Justicia de la Nación – Casa de la Cultura Jurídica de Toluca. 15/11/2006 – 01/09/2007. Asistente de Investigación. El Colegio Mexiquense A.C.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	<p>Observar y aplicar la normatividad establecida para el rescate, clasificación, adquisición y custodia de los documentos que resguarda, así como de las condiciones físicas y ambientales que deberá reunir el inmueble donde se albergarán los acervos históricos. Preparar, integrar y actualizar los inventarios generales, descriptivo-analíticos, catálogos, guías e índices, aplicando los principios de procedencia y de orden original, previa elaboración de los organigramas correspondientes y cuadros clasificadores adecuados. Proporcionar los servicios de atención al público usuario en forma eficiente para facilitar la consulta de los acervos documentales. Elaborar, coordinar y supervisar la reclasificación del acervo histórico estatal y municipal que facilite su control, resguardo y consulta. Realizar y montar exposiciones documentales, así como impartir conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga. Asesorar y apoyar a los municipios sobre el montaje de exposiciones documentales, así como coadyuvar en la impartición de conferencias y talleres sobre la importancia del Archivo Histórico y los documentos que alberga. Efectuar visitas guiadas al interior del Archivo Histórico del Estado de México, a solicitud de las personas usuarias, y proporcionar información sobresaliente de los documentos históricos bajo su custodia. Difundir las actividades y el acervo documental del Archivo Histórico del Estado de México, así como apoyar y asesorar a los municipios del Estado en la difusión de sus actividades y acervo, a través de carteles, boletines, volantes y trípticos, para el conocimiento del público usuario. Apoyar a las instituciones públicas y privadas que lo soliciten en la información del acervo documental que resguarda el Archivo Histórico y Fondo Reservado del Estado de México. Asesorar a las y los responsables de los Archivos Históricos y Fondo Reservado municipales sobre la atención a las instituciones públicas y privadas sobre las solicitudes de información del acervo documental que resguarda el archivo histórico de su municipio. Apoyar a las y los responsables de los archivos históricos de los municipios del Estado de México para la coordinación de un programa de visitas guiadas al interior del Archivo Histórico y Fondo Reservado. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	