FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	MONSERRAT SERRANO MILLAN>2025>3
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Ciencias de la Información Documental
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo electrónico institucional
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 1678040
	EXT. TEL. DE OFICINA	0
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	216573> 22600003000001S Departamento de Gestión Documental y Control de Archivos>2025>3	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	2/16/2024
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	7/01/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	9/30/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	01/01/2000 - 01/01/2000. Profesor Horas Clase. Secretaría de Cultura y Turismo del Gobierno del Estado de México.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a desarrollarse en el ejercicio fiscal inmediato y presentarlo al responsable del Área Coordinadora de Archivos. 2. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico, y presentarlo al titular del Área Coordinadora de Archivos para su aprobación y publicación en la página de la Secretaría. 3. Promover el desarrollo de infraestructura, equipamiento, asignación de espacios y suministro de material para el adecuado resguardo de los expedientes de archivo de la Secretaría. 4. Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, y mantener actualizada la plantilla y el directorio de sus integrantes. 5. Administrar las actividades de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, y Archivo de Concentración). 6. Gestionar la integración, funcionamiento y actualización del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría. 7. Realizar diagnósticos que permitan redactar las políticas y lineamientos, para la adecuada implementación de los procesos de Gestión Documental; así mismo diseñar los formatos de control necesarios y verificar su utilidad para realizar las actualizaciones convenientes. 8. Realizar supervisiones programadas a los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos para verificar que los procesos de Gestión Documental se estén aplicando de manera correcta. 9. Diseñar y dar cumplimiento al Programa de Anual de Capacitación Archivística; así como diseñar el material de apoyo para el desarrollo de los temas contemplados, además de atender las solicitudes de asesoría técnica que presenten las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos derivadas de las capacitaciones. 10. Elaborar y actualizar, en colaboración con las áreas operativas, los instrumentos de control y consulta archivística. 11. Programar y, en su momento actualizar, los calendarios de Transferencias Documentales, los calendarios de baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. 12. Solicitar al responsable del Área Coordinadora de Archivos la publicación en la página oficial de la Secretaría, al final de cada ejercicio fiscal, los dictámenes y actas de: baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia; así como conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años contados a partir de la fecha de su elaboración. 13. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información de la Secretaría y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos de conformidad con lo establecido con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. 14. Contribuir en la elaboración de lineamientos para la conservación de la información que haya sido	

	clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter. 15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.