

CURRICULUM VITAE

NOMBRE: L.B. MARCELA LOPEZ SANCHEZ

PREPARACIÓN ACADEMICA

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

CARRERA: LIC. EN BIBLIOTECONOMIA

ESPECIALIDAD EN ARCHIVISTICA

EXPERIENCIA LABORAL

PERIODO: 1998-1999	LUGAR: Centro de Altos Estudios Pedagógicos y Educativos de San Luis Potosí (CAEPE)
PUESTO DESEMPEÑADO: Encargada de la Biblioteca	
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Procesos técnicos de los libros (Catalogación, Clasificación, Etiquetado, inventarios, etc).• Atención al público; asesoría y búsqueda de información.• Actividades secretariales.	

PERIODO: 1999-2004	LUGAR: Secretaría de Planeación del Desarrollo (SEPLADE) de Gobierno del Estado de San Luis Potosí
PUESTO DESEMPEÑADO: Analista de Organización y Métodos	
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Procesos técnicos de los libros (Catalogación, Clasificación, Etiquetado, inventarios, etc);• Actividades relacionadas a Informe de Gobierno,;• Elaboración de Agendas Estadísticas; Atlas de mapas; etc.• Actividades Secretariales.	

PERIODO: 2005-2014	LUGAR: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de San Luis Potosí
PUESTO DESEMPEÑADO: Jefe de Sección	
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ● Participación en la elaboración de Informe de Gobierno (Cualitativo y Cuantitativo); ● Capacitación a las dependencias en el Sistema de Inversión Pública (SIIP); ● Participación en la elaboración de Agendas Estadísticas; ● Elaboración de manual de organización y procedimientos; ● Actividades Secretariales. 	

PERIODO: 2014 A LA FECHA	LUGAR: Dirección de Pensiones del Estado de San Luis Potosí
PUESTO DESEMPEÑADO: Coordinadora de Archivo	
ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> ● Custodio y garantizo la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos que son archivados, para prestar un servicio oportuno ; ● Presento necesidades del Departamento de Archivo respecto a Recursos Humanos, Financieros y Materiales y este se presenta en el Programa Operativo; ● Planifico, dirijo y coordino la metodología de organización documental utilizada en el archivo; ● Organizo, clasifico y resguardo la documentación generada por la Dirección de Pensiones y la que se recibe que es objeto de algún trámite; ● Asisto a reuniones semanales del Sistema de Gestión de Calidad: ● Participación activa como Auditora Interna en la Norma ISO 9000; ● Integrante del Comité de Información en el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos y transparencia de información; ● Elaboro y presento al Comité de Información los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información como son; Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Guía Archivística, ● Participo en todas las actividades en cuestión archivística convocada por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (CEGAIP); ● Facilito la búsqueda de información por parte de Auditorías Externas como la Auditoria 	

Superior de Estado (ASE) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP)

- **Diseño e instrumento los proyectos archivísticos; la ubicación topográfica del archivo de trámite, concentración y defunciones;**
- **Elaboro el manual de organización y de procedimientos del Departamento de Archivo;**
- **Elaboro y mantengo vigentes los inventarios de los sectores cotizantes (Burócratas, Maestros y Telesecundaria); a la Dirección de Pensiones y sus tres modalidades de cada uno de ellos como son activos, pensionados y transmisión de pensión, defunciones, préstamos hipotecarios, etc.**
- **Elaborar entrega- recepción del área en cada sexenio.**