FORMATO PÚBLICO DE CURRICULUM VITAE

Nombre completo: **Abraham Rojas González**

Cargo:**Jefe de Unidad Departamental de Oficialía de Partes y Unidad Coordinadora de Archivo**

PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Último grado de estudios: **Licenciatura en Archivonomía**

Institución: **Escuela Nacional de Biblioteconomia y Archivonomía ENBA**

Periodo: **2011** | Documento: **Titulo y Cedula**

EXPERIENCIA PROFESIONAL: *3 útlimos empleos, en caso de contar con ellos, especificarlo de esa manera.

Cargo desempeñado: **Jefe de Unidad Departamental de Protección Civil**

Institución: **Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México "INVEA CDMX"**

Periodo: **julio de 2022** a **julio de 2023**

Principales funciones:
1. Diseñar los mecanismos de planeación y actividades en materia de Protección Civil de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Promover la integración del Comité Interno de Protección Civil.
3. Revisar, participar y monitorear la capacitación de los miembros del Comité Interno de Protección Civil mediante la promoción de cursos de primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación y comunicación.
4. Gestionar los recursos suficientes para operar y mantener las actividades, el equipo y el material que permitan el cumplimiento del Programa Interno de Protección Civil.
5. Organizar y participar en las actividades de las brigadas.
6. Dar cumplimiento y seguimiento a las observaciones que emitan las autoridades en la materia.
7. Gestionar la contratación de un Tercer Acreditado, que cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, así como supervisar el cumplimiento del contrato respectivo.

Cargo desempeñado: **Asesor en Archivonomía**

Institución: **Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México "FONDESO CDMX"**

Periodo: **mayo de 2022** a **julio de 2022**

Principales funciones:
I Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
IV Elaborar y someter a consideración del COTECIAD, el programa anual de desarrolloarchivístico;
V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas, y
XII. Apoyar con el COTECIAD.

Cargo desempeñado: **Asesor en archivonomía**

Institución: **Procuraduría Social del Distrito Federal "PROSOC DF"**

Periodo: **enero de 2022** **a mayo del 2022**

Principales funciones:
I Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico;
II. Elaborar criterios y recomendaciones específicos en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
III. Elaborar, en coordinación y presentar con los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los modelos técnicos o en su caso manuales para la organización y desarrollo de procedimientos de sus correspondientes archivos y brindar asesoría técnica para su operación;
IV Elaborar y someter a consideración del COTECIAD, el programa anual de desarrolloarchivístico;
V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VII. Establecer, en coordinación con las instancias correspondientes, programas de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso a los archivos y sus documentos, así como para su conservación;
IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XI. Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias, así como integrar en sus programas anuales de trabajo las auditorías archivísticas, y

Cargo desempeñado: **Lider Coordinador de Archivos**

Institución: **Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México**

Periodo: **enero de 2021** **a diciembre 2021**

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	**Técnico en Informatica.** **Técnico en Ingles.** **Técnico Profesional en Archivonomía, Escuela Nacional de Biblioteconomia y Archivonomía.** **Constancia de Mantenimiento de P.C.** **Curso en línea de Archivística.** **Constancia las mejores prácticas y lecciones aprendidas en la Estancia Profesional, en el marco del evento, La archivonomía hoy, Escenarios y alcances 2014.** **Curso basico de primeros auxilios impartido por la Secretaria de Gobernación.**