



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA



Nombre: Rosalina Núñez Márquez

Grado: Licenciatura

Formación académica:

- Egresada de la licenciatura en Historia; titulada por la elaboración de un catálogo documental titulado: "Documentos para la Historia de Sonora, 1709-1832".
- Egresada de la Maestría en Administración; en proceso de titulación sobre el trabajo terminal: "Diseño de un programa estratégico para fortalecer la proyección del Archivo Histórico de la Universidad de Sonora, como sitio de interés turístico cultural en la ciudad de Hermosillo, Sonora".

Certificaciones en Estándares de Competencia:

- Estándar EC0076 "Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia".
- Estándar EC0217 "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal".
- Estándar EC0624 "Administración de la documentación en Archivo de Concentración".
- Estándar EC0549 "Realización de los procesos técnicos en archivos de trámite".

Experiencia laboral / profesional:

- Archivo del Congreso del Estado de Sonora
2003–2005
Colaborador del proyecto: "Catalogación y Sistematización del Archivo del H. Congreso del Estado de Sonora".
- Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Hermosillo
2005–2007
Corresponsable del proyecto "Organización y Descripción del Archivo Histórico de la Arquidiócesis de Hermosillo".
- Archivo Histórico de la Universidad de Sonora. Responsable del Área Histórica
2008-2018
Responsable del ingreso e incremento documental que se realizan a través de transferencias secundarias y donaciones; organización, descripción y conservación de los fondos y colecciones documentales históricos; así como coadyuvar en la difusión de los mismos.



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Apoyo en la Coordinación de Archivos de Trámite: capacitación y asesorías en la elaboración de guías de archivo documental y en la elaboración de fichas técnicas de valoración documental; asesorías y capacitación en la aplicación del cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, en las unidades administrativas y académicas de la Universidad de Sonora.

Archivo General Universitario

Actualmente, Coordinadora Operativa de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite, y tiene bajo su responsabilidad: coadyuvar y asesorar a los responsables de las Unidades de Correspondencia y Archivos de Trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como contribuir en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Instructora:

Participación como instructora en los EC0549 Realización de los procesos técnicos en archivo de trámite, EC0624 Administración de la documentación en archivo de concentración y en el Diplomado Gestión Documental y Administración de Archivos.