



**Área: Dirección General de Servicios Consulares**

**Nombre: María del Rocío Aranda Montiel**

**Puesto: Subdirectora de Área**

**Grado máximo de escolaridad: Media Superior**

**Carrera o área de conocimiento: Archivo**

**Cursos:**

1. CURSO "DIPLOMÁTICA Y ARCHIVÍSTICA; Teoría y Práctica", UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MÉXICO, (UNAM, mayo-noviembre 1986).
2. ANPADSE.- ASOCIACIÓN NACIONAL DE PROFESIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS AL SERVICIO DEL ESTADO, A.C. (17 de junio de 1988). **Socio Fundador.**
3. PARTICIPACION EN EL FORO NACIONAL DE CONSULTA SOBRE INFORMACION Y ARCHIVO PUBLICO (SG-AGN 20, 21 y 22 de septiembre de 1989)
4. CURSO SOBRE PRESERVACION DE MATERIAL, GRAFICO (SRE-DGAHD 2 al 6 de marzo de 1992). CONSTANCIA.
5. SEMINARIO SOBRE MODERNIZACION DE ARCHIVOS (SRE 26 de noviembre de 1992). DIPLOMA.





6. CURSO SOBRE EL SISTEMA DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS DEL SIGLO XXI (SICAR XXI), (SRE-DGAHD 02 y 03 de marzo de 2004). CONSTANCIA.
7. CONFERENCIA SOBRE SENSIBILIZACION EN GÉNERO, (SRE-PNUD 10 noviembre de 2004).
8. **RECONOCIMIENTO** POR TRABAJO ARCHIVÍSTICO Y PARTICIPACIÓN EN EL TALLER TEÓRICO-PRÁCTICO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ARCHIVOS. *CONSTRUYENDO LA CAJA DE CRISTAL*. (SRE-COMITÉ DE INFORMACIÓN 28 y 29 mayo de 2007).
9. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. (IFAI, julio 2008).
10. CONSTANCIA CURSO “INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS”. Y CULTURA ARCHIVÍSTICA, (SRE-JARD CORPORATIVO S.C. septiembre de 2009). Dirigido a mandos superiores y Mandos medios.
11. 5° FORO INTERNACIONAL “MUJERES Y DISCRIMINACION: LAS DISTINTAS MODALIDADES Y EXPRESIONES DEL FENOMENO DE LA DISCRIMINACION DE LAS MUMERES”, (SEGOB-CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN 29 Y 30 septiembre y 1 octubre de 2009). CONSTANCIA.
12. CURSO DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS CONSULARES 2010. (SRE-DGSC 16 al 19 de noviembre de 2010).
13. CURSO DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS CONSULARES DE LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO EN CANADA 2011, (SRE-DGSC 28 de marzo al 01 de abril de 2011).





14. CURSO PRESENCIAL: “METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL INDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS”, (SRE- JARD CORPORATIVO S.C. 13 al 17 de junio de 2011).
15. CURSO “METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS”, (SRE-JARD CORPORATIVO S.C. 4 al 8 de junio de 2012).
16. TALLER DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CONSULARES, (CIDE, 6 de noviembre de 2012).
17. CURSO PRESENCIAL “PLANEACIÓN DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO”, (IFAI 31 de octubre de 2014). CONSTANCIA.
18. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHVÍSTICO (SRE-INSTITUTO DE ASESORÍA EN FINANZAS INTERNACIONALES, S.C. 23 al 27 de octubre de 2017).
19. CONSTRUCCIÓN SOCIAL DEL GENERO: IMPACTO EN LAS CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL EN EL ESPACIO LABORAL (SRE 16 de octubre de 2018).
20. INTRODUCCIÓN A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (INAI 20 junio 2019).
21. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL SUJETOS OBLIGADOS (INAI 16 julio 2019).





22. LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL SUJETOS OBLIGADOS (INAI 16 julio 2019).
23. CURSO-TALLER: “USO DE LENGUAJE INCLUYENTE EN EL CONTEXTO INSTITUCIONAL” (SRE-DGSERH/POLÍTICA DE IGUALDAD DE GÉNERO 18 julio de 2019).
24. METODOLOGÍA PARA EL DISEÑO, FORMULACIÓN DE SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN ARCHIVÍSTICA (INAI 26 de julio de 2019).
25. METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (INAI 20 de agosto de 2019).
26. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (AGN/COMISIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS 19 de agosto de 2019).
27. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (INAI 4 de septiembre de 2019).
28. ÉTICA PÚBLICA (INAI 25 de septiembre de 2019).
29. CONCIENTIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. (SRE del 6 al 30 julio 2020)
30. NUEVA ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO (40 horas noviembre-diciembre de 2020)





## 31. INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (12 de julio de 2021).

### Experiencia laboral

Institución o empresa	Puesto	Periodo (mes y año)
Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, S.R.E.	Jefa del Departamento de Archivo y Correspondencia.	1º de mayo de 2001 a 8 de enero de 2009.
Dirección General de Servicios Consulares, S.R.E.	Jefa del Departamento de Archivo y Correspondencia.	8 de enero de 2009 al 30 de julio de 2010.
Dirección General de Servicios Consulares, S.R.E.	Subdirectora de Área	1º de agosto de 2010 hasta la fecha.

