



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**

**FICHA CURRICULAR**

<b>DATOS GENERALES</b>	NOMBRE: <b>María de los Angeles Díaz Hernández</b>		
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: <b>Licenciatura en Ciencias de la Información Documental</b>		
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>	OTROS ESTUDIOS: <b>Diplomado en Organización y Administración de Archivos</b>		
	CORREO INSTITUCIONAL: <b>angeles.diaz@infoem.org.mx</b>		
	TELEFONO OFICINA: <b>(722) 2261980 ext. 702</b>		
	DEPENDENCIA: <b>400K00000</b>		
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	PONENCIA:		
	DIRECCIÓN: <b>Secretaría Técnica</b>		
	SUBDIRECCIÓN:		
	DEPARTAMENTO: <b>Archivo</b>		
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	FECHA DE INGRESO:	<b>01/10/2007</b>	
	TIPO DE PLAZA:	<b>CONFIANZA</b>	
	PUESTO FUNCIONAL:	<b>Jefe de Departamento de Archivo</b>	
<b>ÚLTIMOS TRES EMPLEOS</b>	LUGAR:	Corporación de Instalación y Servicios Internos Empresariales S.A de C.v. CISIE	
	PUESTO:	Administrativo	
	FUNCIONES:	<p>Coordinar la recepción de expedientes del Departamento de Recursos humanos.</p> <p>Mantener debidamente ordenados los expedientes, conforme a los principios técnicos archivísticos de procedencia y orden original.</p> <p>Elaborar instrumentos de control y consulta archivísticos.</p> <p>Brindar el servicio de préstamo de expedientes. Otorgar la consulta in situ de los expedientes a resguardo. Gestionar las medidas conducentes precautorias para la conservación y preservación de los expedientes en resguardo.</p>	