



Síntesis Curricular

Zaira Elisa Herrera Hernández

Jefatura de Archivo de Trámite y Concentración

Formación Académica

- Egresada de la Licenciatura en “Ciencias Políticas” por la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Experiencia Laboral

- **2018 – 2020:** Asesora de Diputado Local, Honorable Congreso del Estado de Puebla
- **2018 - 2020:** Asesora legislativa en la comisión de Comunicaciones e Infraestructura de la LX Legislatura del H. Congreso del Estado de Puebla
- **2018:** Coordinadora de Gestión de candidato a Diputado Federal en la campaña electoral 2018
- **2016 – 2018:** Auxiliar de Diputado de la LXIII legislatura, Congreso de la Unión

Información Adicional

- Capacitada en “Archivo de concentración” por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.
- Capacitada en “Archivo Histórico” por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.
- Capacitada en “Valoración y baja documental” por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.



- Capacitada en “Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística” por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.
- Capacitada en “Digitalización de archivos” por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.
- Capacitada en “Gestión de Archivos electrónicos y firma electrónica” por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.
- Capacitada en “Cumplimiento de la Ley General de Archivo” por el Instituto Mexicano de la Administración del Conocimiento A.C.
- Capacitada en “Organización archivística” por el Instituto de Administración Pública del Estado de Puebla.
- Capacitada en “Obligaciones y sanciones de la Ley General de Archivos” por el Archivo General del Estado.
- Capacitada en “Componentes del Sistema Institucional de Archivos” por el Archivo General del Estado.
- Capacitada en “La importancia de los fondos documentales en la difusión cultural” por el Archivo General del Estado.
- Capacitada en “Valoración documental” por el Archivo General del Estado.
- Capacitada en “La importancia de la implementación de un Sistema Institucional de Archivos” por el Archivo General del Estado.
- Capacitada en “Buenas prácticas archivísticas” por el Archivo General del Estado.
- Capacitada en “Proceso de Entrega – Recepción” por el Archivo General del Estado.
- Capacitada en “La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública” por el Archivo General del Estado.