

## Datos Generales

|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| Nombre              | Laura Karina Martínez Lerma |
| Fecha de Nacimiento | 10 de mayo de 1988          |
| Lugar de Nacimiento | Cerritos, S.L.P.            |
| Ciudad, Estado      | Cerritos, San Luis Potosí   |



## Formación Académica

### Especialidad en Archivística

Escuela Mexicana de Archivos  
Dakota #151, C.P. 03810  
Delegación Benito Juárez, D.F.  
Septiembre 2013 – Enero 2014  
Status: Terminada con Certificado

### Lic. en Informática Administrativa

Universidad Intercultural de San Luis Potosí  
Unidad Académica Cerritos, S.L.P.  
Jardín Hidalgo No. 12, C.P. 79402  
2008 – 2012  
Status: Terminada con Carta de Pasante

### Técnico en Agronegocios / Bachillerato Económico-Administrativo

Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No. 123  
Carretera Cerritos – Villa Juárez Km 0.7  
2003 – 2006  
Status: Titulado/Certificado

## Experiencia Laboral

### Coordinadora de la Zona Media

#### Comité Técnico de Archivos del Estado de San Luis Potosí (COTAE-SLP)

Desde diciembre 2018

**Actividades:** El COTAE-SLP es un órgano colegiado de archivistas de los diferentes sujetos obligados según la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

**Coordinadora de Archivos**

Ayuntamiento Municipal de Cerritos, S.L.P.  
Adalberto de Ávila #53, Col. De Nuestro Padre Jesús  
C.P. 79402

Desde Mayo 2013

**Actividades:** Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Formular e implantar políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos para la regulación de los procesos archivísticos. Elaboración de métodos para la conservación y seguridad del acervo documental del Archivo Municipal.

Elaborar el Programa Anual Operativo del Archivo Municipal. Coordinar al personal del Archivo Municipal.

**Jefe Administrativo**

Micronegocio Azteca  
Sucursal Cerritos  
Morelos No. 16 locas 1 – 3, Cerritos S.L.P.  
C.P. 79402

Septiembre 2012 – Abril 2013

**Actividades:** Atención al cliente brindando información sobre los servicios de la empresa e información sobre estado de cuenta de grupos.

Recepción y revisión de documentos de los grupos, aprobación de clientes en los grupos.

Digitalización de documentos para solicitud de créditos, aprobación de créditos.

Revisión de pagos de fichas diarias de los grupos para la supervisión de la cobranza diaria los asesores de crédito.

Organiza y archivar los expedientes de los grupos y responsable del archivo de la oficina.

## Cursos, Diplomados y Talleres

**Diplomado en línea “GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”**

14 de enero a 15 de julio de 2019  
Ciudad de México

## FORO NACIONAL DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ARMONIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

17 y 18 de junio de 2019

Ciudad de México

### **Diploma por la Escola Superior d'Arxivística i Gestió Documents**

#### **Adscrita a la UAB**

6 de septiembre de 2013

México, Distrito Federal

### **XXXV Reunión Nacional de Archivos**

15 – 18 de octubre de 2013

San Luis Potosí, S.L.P.

## Labor Social y Cultural

---

### **MiniTeleton** (2008 - 2014)

Apoyo a Centro de Atención Múltiple “Gabriela Brimmer” en las diversas actividades que forman “El miniteletón”, que tiene como finalidad recaudar fondos para brindar una mejor atención a niños y jóvenes con necesidades educativas especiales.

### **Grupo de Danza CBTa 123** (2003 – 2006)

Integrante del Grupo de Danza Folklórica del Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario No 123. El cual tenía presentaciones en las diversas actividades de la institución, aniversario y festivales.

### **Pastoral Juvenil Diocesana** (2002 – 2005)

Representante de los Movimiento juveniles y de adolescentes del Decanato de San Francisco de Asís, en la directiva diocesana de San Luis Potosí.