Ministerio de Relaciones Exteriores

Iris Janeth Juárez Roberto

Institución: Ministerio de Relaciones Exteriores

Nombre: Iris Janeth Juárez Roberto

Teléfono: Ext. 1008

Email: ijuarez@rree.gob.sv

Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos Unidad de Gestión Documental y Archivos

Dirección: ---

Curriculum:

FORMACION PROFESIONAL

Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad Panamericana de El Salvador (2007)

Diplomado Especializado "Bases para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" impartido por Instituto de Acceso a la Información Pública, (del 30 de mayo al 31 de julio de 2019)

Jornadas de capacitación:

Seminario web "Cómo iniciar la implementación de la Gestión Documental Electrónica" impartido por Aliado

Global S.A.S de Colombia del 16 al 18 de agosto de 2022

Curso "Habilidades Gerenciales y Pensamiento Estratégico en la Función Pública, impartido por el Instituto

Especializado de Educación Superior para la Formación

Diplomática-IEESFORD, del 18 al 20 de mayo de 2022 Curso virtual "Conservación preventiva en Archivos"

impartido por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), mayo 2021 Ponente en el marco del Foro “La memoria en el presente de Iberoamérica” con el tema “La digitalización como herramienta de para mejorar la conservación y acceso a losarchivos diplomáticos”, organizado por la Red de Archivos

Diplomáticos Iberoamericanos, RADI, del 21 al 23 de abril de 2021

Seminario web “Cómo elaborar el Plan Institucional de Archivos” impartido por Aliado Global S.A.S de Colombia

del 16 al 18 de marzo de 2021

Curso “Fundamentos de Seguridad; Métodos de evaluación de riesgos laborales; e Investigación de sucesos peligrosos: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”, impartido por INSAFORP, noviembre y diciembre 2020

OAIP 2023 - UGTH impartido por el IAIP y USAID los días 21 y 28 de septiembre, 5 y 12 de octubre de 2020

Seminario web “Cómo elaborar Tablas de Valoración Documental” impartido por Aliado Global S.A.S de Colombia del 14 al 16 de julio de 2020

Seminario web “Buenas prácticas para la elaboración de Tablas de Retención Documental” impartido por Aliado

Global S.A.S de Colombia del 10 al 12 de diciembre de 2019

Curso corto “Atención ciudadana con enfoque en la Ley de Procedimientos Administrativos” impartido por el MRREE, agosto 2019

Capacitación sobre “Ley de Procedimientos Administrativos” impartido por el MRREE, octubre de 2019

Taller sobre “Normativa Nacional de Archivos”, Archivo General de la Nación de El Salvador, 4, 19 y 25 de abril, 3,

12 y 17 de mayo de 2017

Taller sobre “Elaboración de catálogos e índices documentales”, Archivo General de la Nación de El

Salvador, 8 y 9 de febrero de 2017

Curso sobre “Liderazgo” impartido por el Centro de Capacitación de la Presidencia, 13, 20 y 27 de marzo de 2017

Curso de formación de “Auditores Internos de Calidad” FEPADE, julio de 2016

Gestión Documental y Archivos en la Era Digital”, Asociación de Bibliotecarios de El Salvador con apoyo de la

Universidad, 21 y 22 julio 2016

Curso de “Implementación de los Lineamientos 3, 4, 5 y 6 de Gestión Documental “, impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, 3 y 17 de mayo 2016

Seminario “Auditoria para no auditores”, Corte de Cuentas de la República de El Salvador, octubre de 2015

EXPERIENCIA LABORAL.

Oficial de Gestión Documental y Archivos, en Ministerio

de Relaciones Exteriores, responsable de dirigir la Unidad de

Gestión Documental y Archivos, cuya función es la

implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivos, como conjunto integrado y normalizado de

principios, políticas y prácticas de gestión documental y el

sistema institucional de archivos (mayo 2016 a la fecha).

Delegada para representar a la Cancillería en la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, RADI, (marzo

2021 a la fecha).

Ponente en el marco del Foro “La memoria en el presente de Iberoamérica” con el tema “La digitalización como

herramienta de para mejorar la conservación y acceso a los archivos diplomáticos”, organizado por la Red de Archivos

Diplomáticos Iberoamericanos, RADI, abril de 2021

Miembro activo de la Asociación Latinoamérica de Archivo, ALA, con membrecía clase “D” este espacio

ofrece jornadas de capacitación especializada y la facilidad de integrar las mesas de trabajo para elaborar documentos

prácticos, aplicables en los procesos archivísticos, preservación y conservación documental, administración documental electrónica, entre otros, que sirven de referencia a entidades públicas y privadas a nivel internacional. (Marzo

2021 a la fecha)

Jefa del Departamento de Gestión de Correspondencia en el Ministerio de Relaciones Exteriores: responsable de

facilitar los medios para el envío de documentos oficiales mediante valija diplomática hacia nuestras representaciones

en el exterior y mediante mensajería nacional a otras entidades gubernamentales, cuerpo diplomático acreditado en

el país, entre otros. Apoyar los procesos de licitación bajo LACAP y Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador

(BOLPROS) para la adquisición de dichos servicios, y negociación de convenios interinstitucionales, administración

de los servicios contratados, entre otras funciones.

(Septiembre 2009-julio 2021)

Ejecutiva de venta de productos financieros: préstamos, tarjetas de crédito, compra de carteras y más, bajo

cumplimiento de metas. (septiembre 2008-mayo 2009)

Administradora de Restaurante: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, responsable de compras (perecederos), atención al cliente, elaboración de informes y otros. (junio 2006-enero 2007)