

Omar Sarmiento Cruz

PERFIL

Conocimiento general y específicos en Bibliotecas y en Archivos. Planificación y organización de los recursos servicios bibliotecarios, proceso técnico, organización de bibliotecas escolares, universitarias y especializadas, reparación de los libros y revistas, gestión de recursos electrónicos, gestión de bases de datos, difusión y actualización de los servicios bibliotecarios, visitas guiadas, organización de archivos, manejo y actualización del Siabuc 9, manejo y actualización de los instrumentos de control y de consulta archivísticas, gestión de cursos y actualización de archivo, carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Registro Nacional de Archivos (RNA).

FORMACIÓN

Licenciatura en Bibliotecología
(Universidad Autónoma de Chiapas)

INFORMACIÓN DE CONTACTO

TELÉFONO:
971 5224050 ext. 115

CORREO:

sarmiento@unistmo.edu.mx

EXPERIENCIA LABORAL

UNIVERSIDAD DEL ISTMO CAMPUS TEHUANTEPEC SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC, OAXACA

PUESTO: Jefe de Departamento de Biblioteca (2012 a la fecha),
Suplente del Coordinador de la Archivo de la Universidad (2016 a la fecha).

FUNCIONES DE BIBLIOTECA:

- Plan de trabajo anual.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Actualización del reglamento interno de la biblioteca.
- Actualización, diseño e implementación de recursos electrónicos (catálogo en línea, préstamo automatizado, bases de datos, recursos de acceso abierto, nuevas adquisiciones).
- Administración de los recursos materiales, humanos y de información con los que cuenta la biblioteca.
- Difundir y promoción de los servicios bibliotecarios.
- Establecer convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones educativas y gestionar solicitudes de préstamos.
- Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Organización, control y difusión de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- Planificación y coordinación de los procesos técnicos (clasificación, catalogación, procesos físicos, etc.).
- Recibe material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- Recuperación de información selectiva.
- Seguimiento a la actualización del Software Siabuc 9.
- Seguimiento a la Organización de la Biblioteca Pública de la Universidad.

FUNCIONES DE ARCHIVO:

- Suplente del Coordinador del Archivo de la Universidad (2016).
- Elaboración y Actualización del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y del Grupo Interdisciplinario (GI).
- Elaboración y Actualización del Plan de Desarrollo Archivístico (PADA) e informe del mismo.
- Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos, (Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Clasificación Archivística (CADIDO), Inventarios y transferencias, Guía Simple de Archivo.
- Revisar y cotejar los inventarios documentales de las áreas que generan información.
- Actualización de la información de la fracción XLV (45) en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Seguimientos a los procesos de la de Baja Documental.

UNACH. FACULTAD DE HUMANIDADES CAMPUS VI. TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS (2003-2012)

PUESTO: Encargado del Taller Integral de Organización Documental y Procesos Técnicos de la Facultad de Humanidades, C-VI.

UNIVERSIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DESCARTES CIUDAD: TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS. (2009-2012)

PUESTO: Encargado del Centro de Información.

CURSOS TOMADOS E IMPARTIDOS

CURSOS TOMADOS

- Curso-Taller: Taller de Integración de expedientes y taller de elaboración de inventarios, al personal de la Universidad del Istmo, modalidad presencial, impartido por el Archivo General del Estado de Oaxaca. 2026.
- Constancia Ruta Archivística 5, Tema: Disposición Documental. Impartido por el Archivo General de la Nación. 2026.
- Constancia Curso Conservación, Preservación y Restauración de Documentos de Archivo. Impartido por el Archivo General del Estado de Guanajuato. 2026.
- Constancia, Curso capacitación titulado: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en la práctica Legislativa. Impartido por el Archivo de los Poderes Legislativos. Modalidad Virtual. 2026.
- Diplomado de Gestión Documental y Administración de Archivos del AGECE 2024-2025", Modalidad virtual, Impartido por el Archivo General del Estado de Campeche.
- Cursos Virtuales de Gestión Documental y Administración de Archivos. Impartidos por el Archivo General de la Nación de México en su plataforma en línea.

- Constancia por haber participado en el curso virtual “Instrumentos de Consulta y Guía Simple de Archivo” Caravana Archivística Colima. (2024).
- Constancia por haber participado en el curso virtual “Valoración Documental”. Caravana Archivística Guerrero. (2024).
- Constancia por participar en la capacitación en línea “Gestión Documental y administración de archivos impartido por el INAI. (2021).
- Constancia por participar en la capacitación en línea “Conceptos básicos y legislación en materia de archivos” impartido por INAI. (2021)

CURSOS IMPARTIDOS:

- Cursos en Materia Archivística al personal de la Universidad del Istmo de manera colectiva e individual. 2026.
- Cursos en Materia Archivística al personal de la Universidad del Istmo de manera colectiva e individual. 2025.
- Taller de encuadernación dirigido a la comunidad Universitaria Campus Tehuantepec. 2023.
- Reconocimiento por haber impartido el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso de la Facultad de Humanidades C-VI. 2008.
- Constancia por haber participado como instructor del taller: Encuadernación y Restauración de documentos en las jornadas de Desarrollo Personal. 2011.
- Constancia por haber organizado documentos que se generan en la misma facultad. Aplicando las normas archivísticas (2009).
- Reconocimiento por haber impartido el taller de encuadernación y restauración de los libros en la biblioteca de la preparatoria N° 2 del Estado de Chiapas. 2009.