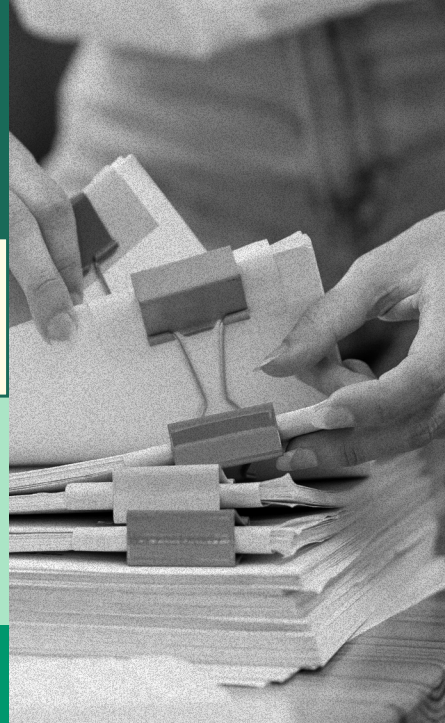


TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Consultoría para la
digitalización de archivos



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del área o programa:	Programa Verdad y Memoria.
Nombre de la consultoría:	Consultoría para la digitalización de archivos.
País:	México.
Ciudad de trabajo:	Ciudad de México.
Monto a pagar:	25,860.00 pesos mexicanos más iva menos prestaciones por el total de la consultoría.
Período de la consultoría:	Tres meses.
Tipo de contratación:	Honorarios profesionales. Por entregables.

OBJETIVO DE LA CONSULTORIA:

Actividades de gestión de archivos y digitalización de documentos históricos para el proyecto "Archivos de la Resistencia", mismos que contribuyen al Derecho a la Información y Derecho a la Verdad de las víctimas y la sociedad.

ACTIVIDADES/ENTREGABLES:

1. Digitalización de documentos históricos, cuya reproducción se incorporará a los Archivos de la Resistencia.
2. Verificación de la calidad del proceso de reproducción digital de documentos históricos.
3. Contribución a tareas de gestión documental como limpieza mecánica, organización y clasificación.
4. Ordenamiento de nomenclaturas de clasificación en el archivo digital.
5. Respallos digitales de la información derivada del proceso de digitalización de documentos históricos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura terminada con título en: Archivonomía o control documental, Historia, Ciencias Sociales, Antropología, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Periodismo, Comunicación y otras afines de Ciencias Sociales.

CONOCIMIENTOS:

- Experiencia en reproducción digital o procesos de digitalización documental histórica.
- Conocimientos en el periodo de violencia de Estado entre 1960-1980 en México.
- Tener habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.
- Experiencia en digitalización y gestión de archivos.
- Conocimiento en la limpieza, organización y clasificación de archivos.
- Dominio básico de: equipos de oficina y escaners de digitalización.
- Dominio medio de software Office y Libre office.
- Deseable nivel medio de inglés (oral y escrito)

EXPERIENCIA:

- Al menos 1 año de experiencia en el sector de gestión de archivos y control documental. Realizando actividades como;
- Digitalización de documentos históricos.
- Limpieza, organización, clasificación y digitalización de archivos.

Enviar CV actualizado y carta de motivos (extensión máxima de dos cuartillas con letra Arial, tamaño 11 e interlineado 1.5) indicando el nombre de la consultoría en el encabezado del correo.

difusion@article19.org



Fecha limite

6 de octubre de 2023