

# Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados

Jhoan Berlay Menjivar Pleitez

**Institución:** Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados  
**Nombre:** Jhoan Berlay Menjivar Pleitez  
**Teléfono:** (503) 2247-2736  
**Email:** jhoan.menjivar@anda.gob.sv  
**Cargo:** Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional  
**Dirección:** Col. Libertad, Final Avenida Don Bosco, Edificio Administrativo ANDA, San Salvador, El Salvador.

## Curriculum:

### Formación académica:

Bibliotecónomo y Gestor de la Información, Universidad de El Salvador.

Archivista, Instituto Salvadoreño de Archivo y Microfilm.

Bibliotecólogo, Universidad de El Salvador.

Diseñador de Páginas Web, Escuela Especializada en Ingeniería ITCA - FEPADE.

### Seminarios y otros estudios:

Gestión de capacitación (Planificación estratégica y evaluación de proyectos de capacitación).

Archivos. Imagen, máquetin y comunicación.

Gestión eficiente del archivo digital personal.

Modelo de Gestión de Documentos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública (RTA).

Conservación y resguardo de archivos.

Paleografía.

Diplomática.

Implementación de OIAS (Open Archival Information System); procesos, metodología.

Estrategia de digitalización de documentos, según Norma ISO 13028.

Objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

Gestión documental y administración de archivos.

Rendición de cuentas.

Bases para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

Desarrollo de estrategias de comunicación para enfrentar el mundo empresarial.

Transparencia y acceso a la información pública.

El archivo en la oficina.

Gestión de archivos.

Conservación de material bibliográfico: pinceladas de restauración.

Gestión documental y archivo.

Técnicas de documentación y manejo de archivo.

Modelación de procesos.

Gestión documental y archivos en la era digital.

Google Apps para bibliotecas

Restauración y encuadernación bibliográfica.

Gestión documental en archivos en la era Digital.

Redacción de documentos de negocios y archivos.

#### Asociaciones Profesionales:

Miembro activo en la Asociación de Bibliotecarios de El Salvador (ABES). Desde el año 2016.

Miembro activo en International Council on Archives (ICA) / Consejo Internacional de los Archivos. Desde el año 2018

Miembro Activo Asociación Latinoamérica de Archivos (ALA), desde el año 2019

#### Experiencia laboral:

Jefe de Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, ANDA, 2017 - a la fecha.

Técnico en Control de Expedientes, ANDA. 2014 - 2017.

Coordinador de Bibliotecas "Acción Cívica Militar" en Ministerio de Educación. Período: 2008 - 2014.

Coordinador Creación - Ejecución del proyecto de Biblioteca en Colegio Montessoriano. 2010.

#### Experiencia profesional previa:

#### Archivística:

Conocimiento y experiencia de aplicación de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).

Conocimiento y experiencia de aplicación de la Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos (ISDIAH).

Conocimiento y experiencia en manejo de información confidencial.

Conocimiento de la Normativa Nacional de Archivos de El Salvador.

Conocimiento en la Implementación de Lineamientos de Gestión Documental y Archivos en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública y Directrices emitidas por Instituto de Acceso a la Información Pública y Archivo General de la Nación de El Salvador.

Conocimiento de la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (CPF).

Conocimiento de Conservación Preventiva.

#### Bibliotecología:

Conocimientos en manejo de programas especializados para bibliotecas: SIAB versión 6.0, Glifos Versión 4.0, SIABUC y WINISIS.

Conocimientos en Manejo de Bases de Datos Bibliográficas y hemerográficas.

Experiencia en catalogación, clasificación, procesos físicos y control de préstamos, devoluciones, renovaciones de materiales bibliográficos.

Manejo de sistemas de clasificación especializados como tesauros y sistema de clasificación decimal Dewey 22ª Ed.

Experiencia en ordenamiento e inventario de colecciones especiales.

Conocimiento de conservación preventiva, curativa y restaurativa de materiales bibliográfico.

Experiencia en levantamiento desde cero de biblioteca de escolares.

Experiencia en servicio y atención a usuarios en bibliotecas escolares.

Experiencia en gestión de compra y donación de acervo bibliográfico.

Experiencia en gestión y administración de bibliotecas escolares.

Experiencia en ludotecas comunitarias.