RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
CC. 79.368.737 de Bogotá
Domicilio Calle 48 D 7 16 s. Zarazota
Telefono: 5679696
Celular: 314 4701373
E-MAIL: darioyaima@hotmail.com
rdarioyaimag@gmail.com
Bogotá, Colombia

OBJETIVO PROFESIONAL

Profesional Especializado en Ciencias de la Información y la Documentación y Técnico en archivística con amplia experiencia en las teorías para el análisis y diseño de centros documentales unidades de información, archivos microfilmación, reprografía y digitalización, manejo de herramientas administrativas y gestión tecnológica así como en todos los aspectos legales que conciernen al buen uso y tratamiento de la conservación documental en archivos empresariales conocimiento en la infraestructura institucional gestor de proyectos en las organizaciones y sus sistemas de información estableciendo programas eficaces, eficientes, y actualizados. Excelentes relaciones interpersonales, liderazgo, cumplimiento idoneidad y capacidad para asumir responsabilidades.

EXPERIENCIA LABORAL

IBISCOM, LTDA
Prestar los servicios Profesionales a IBISCOM LTDA, como de líder en Archivística con experiencia en MGDEA-Modelo de Gestión Documental Electrónico de Archivo, para el Ministerio de Educación.
16 de septiembre a 20 de diciembre de 2019

UNION TEMPORAL PYS TCH GESDOC
Prestar servicios profesionales como Gerente de Proyecto de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
10 de abril de 2018 hasta el 23 de diciembre de 2019

FUNDACION ALIANZA ESTRATEGICA DE COLOMBIA
Prestar los servicios profesionales en el proyecto asignado a los 22 municipios del Departamento del Atlántico, que tuvo como objeto realizar la asesoría y construcción de los Instrumentos Archivísticos, Plan Institucional de Archivo-PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de Archivos.
Julio a septiembre de 2019

FUNDACION ALIANZA ESTRATEGICA DE COLOMBIA
Prestar los servicios profesionales en el proyecto asignado a los 22 municipios del Departamento del Atlántico, que tuvo como objeto realizar la socialización y sensibilización de los Instrumentos Archivísticos, Plan Institucional de Archivo-PINAR, Programa de Gestión Documental-PGD, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de Archivos.
Febrero a abril de 2019

IBISCOM, LTDA
Prestar servicios Profesionales a IBISCOM LTDA, como analista de gestión documental en el contrato de consultoría suscrito entre el Departamento Nacional de Planeación e IBISCOM LTDA, “DNP
01 de julio de 2018 a 31 de diciembre de 2018

IDOC-SERVICIOS INTELIGENTES
Prestar Servicios Profesionales para realizar capacitaciones sobre el tema “Normatividad y Organización Archivística”, dirigido a los funcionarios de los municipios del Magdalena.
Septiembre 2018

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS
Prestar servicios profesionales como Director de Proyecto Transmilenio contrato 296 de 2018
03 de julio de 2018 a 30 de noviembre de 2018

UNIÓN TEMPORAL HL CASANARE
Prestar Servicios Profesionales como Archivista (profesional de apoyo 1), en actividades relacionadas con la organización técnica de las historias laborales de la Gobernación de Casanare
03 de marzo de 2018 a 17 de mayo de 2018

NACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S.
Prestar servicios profesionales en la ciudad de Barranquilla, como expositor en el Diplomado de Archivística, para la Gobernación del Atlántico.
01 de noviembre de 2017 a 22 de diciembre 2017

IDOC-SERVICIOS INTELIGENTES
Prestar Servicios Profesionales para realizar capacitaciones sobre el tema “Normatividad y Organización Archivística”, dirigido a los funcionarios y contratistas del palacio Tayrona en la Gobernación del Magdalena.
Noviembre 2017

PAR CAPRECOM- EICE EN LIQUIDACIÓN-CPS-072-2017
Prestar el servicio de elaboración de veinticuatro (24) Tablas de Retención Documental, según organigrama Institucional de CAPRECOM EICE EN LIQUIDACIÓN
30 de octubre de 2017 al 27 de diciembre de 2017

PAR CAPRECOM-CPS-060-2017
Prestar el servicio de elaboración de cuatro (4) Tablas de Retención Documental, según organigrama Institucional.
11 de agosto de 2017 a 10 de octubre de 2017

ALCALDIA LOCAL DE BOSA-CPS-071-2017
Prestar servicios profesionales para supervisar, apoyar la implementación y desarrollo del programa de Gestión documental Desarrollar el Subsistema Interno de gestión documental y Archivos (SIGA)
05 de junio de 2017 a 29 de diciembre de 2017

PROCESOS Y SERVICIOS S.AS.
Asesor, Director, Gerente y coordinador de proyectos relacionados con los procesos Técnicos de; organización de archivos, Intervención de Archivo de Gestión, Archivo Central y Fondos Acumulados, Aplicación, Ajuste de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Elaboración de Fichas de Valoración, PINAR,PGD, digitalización y Microfilmación de imágenes con soporte en medios magnéticos, lo anterior aplicado en las siguientes Entidades; Súper Notariado y Registro-SNR, Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, USPEC, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Alcaldía Mayor de Bogotá, Patrimonio Natural, Computadores para Educar, Ministerio de Defensa, Hospital Militar.
2014 a la fecha

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA-Oficina de Proyectos especiales.
Prestar Servicios de manera Independiente a la contratante, como Docente; Realizar las capacitaciones en los términos indicados Por la Coordinadora del Proyecto y de conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en la aceptación de oferta.
Septiembre 2017

MACRO-PROYECTOS
Prestar los servicios de consultoría como líder funcional para la definición de procesos de Archivo y Gestión Documental, en las entidades; IGAC, GOBERNACIÓN DE SANTANDER, SDA,
(1). 28 octubre de 2014 a 19 de abril de 2015, (2).06 de enero de 2015 a 06 de agosto de 2015, (3). 12 de octubre de 2016 a 12 de febrero de 2017.

SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL-CPS-049-17
Prestar servicio técnico para verificar el estado actual del archivo de la Secretaría Jurídica Distrital y establecer los aspectos que pueden afectar el adecuado manejo y administración que está bajo su responsabilidad.
27 de junio de 2017 a 26 de agosto de 2017

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL –DASCD-CPS-047-17
Prestar servicios Profesionales para realizar el seguimiento a las actividades de gestión documental del DASDC.
17 de marzo de 2017 a 30 de junio de 2017

UNIVERSIDAD LOS LIBERTADORES CONTRATO 179-16
Prestar servicios Profesionales en calidad de, Profesional en Bibliotecología y Archivística, Especialista en archivística y magister en gestión documental y administración de archivos como conferencista, el curso de gestión documental
30 de agosto de 2016 al 08 de noviembre de 2016.

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES-CPS-142-SG2016
Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión en materia archivística y Ciencias de la información- grupo Nacional de gestión Documental del Instituto Nacional de medicina Legal y Ciencias forenses
13 de junio de 2016 a 27 de diciembre de 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y ADISTANCIA-UNAD-RESOLUCIÓN-4046* SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS.
Que mediante resolución número 4046, como DOCENTE OCASIONAL de Tiempo Completo **de** la VICERRECTORIA DE DESARROLLO REGIONAL.
04 de abril de 2016 al 03 de mayo de 2016.

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR-CPS 047-2016
Prestar servicios profesionales para el apoyo al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la CVP, para la elaboración e implementación de los planes, programas, e instrumentos archivísticos relacionados con la gestión documental en cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá
05 de abril al 30 de julio de 2016

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-CPS 925-2015
Apoyar la supervisión del contrato de organización de archivos, ajustar y presentar a la coordinación del grupo la propuesta de actualización de Tablas de Retención Documental de la dirección general, regionales y centros de formación profesional.
28 de septiembre al 31 de diciembre de 2015

ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES-CPS 086-2015
Supervisar, apoyar la implementación y desarrollo del programa de gestión documental, desarrollar el subsistema interno de gestión documental y archivos (SIGA) y la organización de los archivos y las transferencias documentales de la Alcaldía Local de los Mártires.
Junio 2015 abril 2016

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS-CPS 890-14-15
Auditoria revisión y valoración de metadatos de recursos educativos digitales considerando aspectos como completitud, coherencia y constancia.
Diciembre 2014 febrero 2015

TANDEM S.A.
Director de proyectos relacionados con los procesos Técnicos de; organización de archivos, Intervención de Archivo de Gestión, Archivo Central y Fondos Acumulados, Aplicación, Ajuste de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Elaboración de Fichas de Valoración, digitalización y Microfilmación de imágenes con soporte en medios magnéticos, lo anterior aplicado en las siguientes Entidades; Secretaria Distrital del Hábitat, Planeación Distrital, Superintendencia Nacional de Salud.
Noviembre 2010- 2018

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
(Centro de Servicios Administrativos)
Docente Instructor y coordinador En formación profesional Integral gestor de proyectos en las áreas de la gestión documental y la Archivística, Asistencia Administrativa, y Recursos humanos, con bloques modulares de Aplicación de las tecnologías de la información, producción y tramites de documentos, análisis de la información, ejecución procesos técnicos de archivo, Microfilmación Reprografía y Digitalización, líder de proyectos archivísticos relacionados con organización de archivos fondos acumulados, Tablas de Retención y Tablas de Valoración.
Enero 20 de 2006 – septiembre 30 de 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD-067-13
Desarrollar actividades profesionales de diagnóstico y análisis de información archivística, enfocados en la medición de condiciones medioambientales visitas de inspección, estado de procesos archivísticos y diagnostico documental.
Noviembre 2013 a diciembre 2013

GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA-135-2013
Prestar los servicios de apoyo en las Políticas Archivísticas, Tecnologías en Gestión Documental, apoyo técnico de convalidación al Consejo Departamental de Archivo y Comité Interno.
Julio 2013 a diciembre 2013

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA-DAPRE
Coordinador grupo Gestión Documental, asesor-1, manejo de herramientas tecnológicas y de procesos orientados al PGD, la calidad del Archivo y la Correspondencia en el Departamento de la Presidencia de la República.
Marzo 2012 a junio 2013

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL-CPS-3447-2011
Coordinador de procedimientos de Gestión Documental para los documentos producidos por la secretaria Distrital de Integración social, historias sociales de vejez en el marco del subsistema interno de Gestión documental archivo y correspondencia SIGA
Mayo 2011 a enero 2012

JARDIN BOTANICO "JOSE CELESTINO MUTIS·CPS- 378-2011
Director de Archivo; organización de archivos Intervención de archivo de gestión y fondo acumulado en el Jardín botánico, Aplicación, Ajuste de las Tablas de Retención Documental y Elaboración de Fichas de Valoración para el FDA Fondo Documental Acumulado
Mayo2011 a diciembre 2011

CONSULTORES NACIONALES ASOCIADOS LTDA
Coordinador de proyectos en gestión documental y de la Información, Elaboración Tablas de Retención Documental y PGD, ALMAGRARIO S.A.
Noviembre 4 de 2009- Septiembre10 de 2010

CONSULTORES NACIONALES ASOCIADOS LTDA
Profesional consultor de archivos en el proyecto de la DIAN
Abril 3 de 2007 –junio 30 2007.

SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Docente Instructor y coordinador En formación profesional Integral en archivos
Enero 20 de 2006 – septiembre 30 de 2015

INVERSIONES AJOVECO S.A
Coordinador de proyecto microfilmación, Ministerio de Hacienda
Enero de 2008 – diciembre 2010

GRUPO EMPRESARIAL GENFAR
(Laboratorios Genéricos Farmacéuticos S.A.)
Coordinador de Archivo y Microfilmación:
Responsable del proceso de reprografía y microfilmación, del manejo técnico de los equipos que se utilizan para tal fin, implementación de nuevas técnicas en el manejo Archivístico y documental Sistematización y organización logística aplicación de la legislación y normatividad para los archivos del laboratorio.
Enero 10 de 1995 – agosto 24 de 2009.

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Especialización en Archivística
Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia-UPTC, 2009

Profesional en Ciencias de la Información y la documentación
Bibliotecología, archivística y Documentación, Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia-UPTC, 2002

FORMACIÓN TÉCNICA

Auxiliar de archivo y Microfilmación, SENA **1996**

Contabilidad Auxiliar, Centro de Capacitación 2000, 1990

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Estrategias para la orientación de procesos de formación en ambientes virtuales de aprendizaje, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2011

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2009

Sena siglo XXI: Desarrollo de talento interno, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2009

Aspectos Pedagógicos, Tecnológicos y Administrativos de la Formación, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2008

Trabajando, Aprendiendo y Ganado con las TIC, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2008
Normas de Calidad, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2008

Administración de las actividades de la función del docente, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2008

Planeación de Procesos Educativos, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, 2008

"Archivos y Democracia" Protección de Derechos y Deberes" 15 Seminario del Sistema Nacional de Archivos, AGN-2006

Fundamentación de la Formación Profesional Integral con Base en Competencias, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA 2005

Tecnología Básica Transversal T.B.T, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA 2006

Taller teórico-práctico "formación de auditores internos de calidad ISO 9000 2000, BUREAU VERITAS", Bogotá D.C. 2004

Investigación, Tesis de grado "Organización documental especializada de los Paquetes técnicos de Vicepresidencia técnica de Laboratorios Genfar S.A. Ciencias de la Información y la Documentación 2002

"CULTURA DIGITAL E INFORMACIÓN PARA EL NUEVO MILENIO 6 Congreso Nacional de Bibliotecología y documentación ASCOLBI - Bogotá D.C 2000.

Balance y Perspectivas del Sistema Nacional de Archivos de Colombia, 8 Seminario AGN-ASCOLBI, Bogotá D.C.1999

Técnicas de Microfilmación y Aspectos Legales en Colombia, Taller teórico-práctico "REPROGRAFICAS LTDA, Bogotá D.C. 1994

CONOCIMIENTOS EN SOFTWARE

MICROSOFT OFFICE: Excel, Word, Access, Power point
PAQUETE ARCHIVO: Archives solution, Mi Doc. , Winisis, SIGOB, MERCURIO, SIGA -ORFEO

REFERENCIAS PERSONALES

JOSE WALTER RENGIFO B, Gerente. SYSFOTEC S.A,
celular: 3103091864

EDGAR MAURICIO GONZALEZ, Profesional en Ciencias de la Información y la documentación UPTC,
celular 315-2654421

REFERENCIAS FAMILIARES

NELSY YOHANA YAIMA G, Magíster en Docencia del Diseño UPC,
celular 322 850 19 25

ELIZABETH YAIMA GOMEZ, Tecnólogo Profesional en Archivística
celular 350 839 97 16

RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ
Tarjeta profesional No 1104- Ministerio de Educación Nacional-Consejo Nacional de Bibliotecología-ASCOLBI
Tarjeta profesional No 116 -Colegio Colombiano de Archivistas-CCA

CUADRO RESUMEN EXPERIENCIA ARCHIVISTICA

Entidad	Cargo	Periodo	Total en meses
IBISCOM, LTDA	Líder en Archivística con experiencia en MGDEA-Modelo de Gestión Documental Electrónico de Archivo	16 de septiembre a 20 de diciembre de 2019	**4**
UNION TEMPORAL PYS TCH GESDOC	Gerente de Proyecto de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	10 de abril de 2018 hasta el 23 de diciembre de 2019	**21**
FUNDACION ALIANZA ESTRATEGICA DE COLOMBIA	Prestar los servicios profesionales en el proyecto asignado a los 22 municipios del Departamento del Atlántico	Julio a septiembre de 2019	**3**
FUNDACION ALIANZA ESTRATEGICA DE COLOMBIA	Prestar los servicios profesionales en el proyecto asignado a los 22 municipios del Departamento del Atlántico, que tuvo como objeto realizar la socialización y sensibilización de los Instrumentos Archivísticos	Febrero a abril de 2019	**3**
IBISCOM, LTDA	analista de gestión documental en el contrato de consultoría	01 de julio de 2018 a 31 de diciembre de 2018	**6**
IDOC-SERVICIOS INTELIGENTES	Prestar Servicios Profesionales para realizar capacitaciones sobre el tema “Normatividad y Organización Archivística”	Septiembre 2018	**3 dias**
ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS SAS	Director de proyecto Transmilenio contrato 296 de 2018	03 de julio de 2018 a 30 de noviembre de 20218	**5**
UNIÓN TEMPORAL HL CASANARE	Prestar Servicios Profesionales como Archivista (profesional de apoyo 1)	03 de julio de 2018 a 30 de noviembre de 2018	**2**
NACIONAL DE ARCHIVOS S.A.S.	Prestar servicios profesionales en la ciudad de Barranquilla, como expositor en el Diplomado de Archivística, para la Gobernación del Atlántico.	01 de noviembre de 2017 a 22 de diciembre 2017	**2**

IDOC-SERVICIOS INTELIGENTES	Prestar Servicios Profesionales para realizar capacitaciones sobre el tema "Normatividad y Organización Archivística",	Noviembre 2017	**3 dias**
PAR CAPRECOM- EICE EN LIQUIDACIÓN-CPS-072-2017	Prestar el servicio de elaboración de veinticuatro (24) Tablas de Retención Documental, según organigrama Institucional	30 de octubre de 2017 al 27 de diciembre de 2017	**2**
PAR CAPRECOM-CPS-060-2017	Prestar el servicio de elaboración de cuatro (4) Tablas de Retención Documental, según organigrama Institucional.	11 de agosto de 2017 a 10 de octubre de 2017	**2**
ALCALDIA LOCAL DE BOSA-CPS-071-2017	Prestar servicios profesionales para supervisar, apoyar la implementación y desarrollo del programa de Gestión documenta (SIGA)	05 de junio de 2017 a 29 de diciembre de 2017	**5**
PROCESOS Y SERVICIOS S.AS.	Asesor, Director y Coordinador de Proyectos	10 Enero 2014 a la fecha (2020)	**46**
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA-Oficina de Proyectos especiales.	Prestar Servicios de manera Independiente a la contratante, como Docente	23 de agosto de 2017 a 23 de septiembre 2017	**1**
MACRO-PROYECTOS	Prestar los servicios de consultoría como líder funcional para la definición de procesos de Archivo y Gestión Documental	1). 28 octubre de 2014 a 19 de abril de 2015, (2).06 de enero de 2015 a 06 de agosto de 2015, (3). 12 de octubre de 2016 a 12 de febrero de 2017.	**19**
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL-CPS-049-17	Prestar servicio técnico para verificar el estado actual del archivo	27 de junio de 2017 a 26 de agosto de 2017	**2**
9.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL – DASCD-CPS-047-17	Prestar servicios Profesionales para realizar el seguimiento a las actividades de gestión documental	17 de marzo de 2017 a 30 de junio de 2017	**3**
FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES CONTRATO 179-16	Prestar servicios Profesionales como conferencista, el curso de gestión documental	30 de agosto de 2016 al 08 de noviembre de 2016	**4**

INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES-CPS-142-SG2016	Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión en materia archivística y Ciencias de la información	16 de junio de 2016 al 15 de diciembre de 2016	**6**
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y ADISTANCIA-UNAD-RESOLUCIÓN-4046* SEDE NACIONAL JOSE CELESTINO MUTIS.	Que mediante resolución número 4046, como DOCENTE OCASIONAL de Tiempo Completo	30 de agosto de 2016 al 08 de noviembre de 2017	**2**
CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR-CPS 047-2016	Prestar servicios profesionales para el apoyo al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA	05 de abril de 2016 al 30 de julio de 2016	**4**
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-CPS 925-2015	Apoyar la supervisión del contrato de organización de archivos, Tablas de Retención Documental	28 de septiembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015	**3**
ALCALDIA LOCAL DE LOS MARTIRES-CPS 086-2015	Supervisar, apoyar la implementación y desarrollo del programa de gestión documental, desarrollar el subsistema interno de gestión documental y archivos (SIGA)	24 de Junio 2015 23 de abril 2016	**10**
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS-CPS 890-14-15	Auditor	12 diciembre 2014 a 25 febrero 2015	**3**
TANDEM S.A. Contrato 436-Secretaria Distrital del Hábitat- Contrato SGC-081-Secretaria Distrital de Planeación- Contrato SGC-082-Superintendencia Nacional de Salud	Director de proyectos	Noviembre 2010-Diciembre 2014	**48**
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD-067-13	Profesional Diagnostico y análisis de información	Noviembre 2013 a diciembre 2013	**2**
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA-135-2013	Prestar los servicios de apoyo en las Políticas Archivísticas	Julio 2013 a diciembre 2013	**6**
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA-DAPRE	Coordinador grupo Gestión Documental, asesor-1	2 de mayo 2012 a 16 de junio 2013	**16**
SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL-CPS-3447-2011	Coordinador de procedimientos de gestión documental SIGA	26 de mayo 2011 al 25 de enero 2012	**8**

JARDIN BOTANICO "JOSE CELESTINO MUTIS- CPS- 378-2011	Coordinador de los procesos de gestión documental	13 de abril de 2011-al 12 de diciembre 2011	**8**
CONSULTORES NACIONALES ASOCIADOS LTDA	Coordinador de proyecto ALMAGRARIO	Noviembre 4 de 2009- Septiembre 10 de 2010	**10**
CONSULTORES NACIONALES ASOCIADOS LTDA-DIAN	Profesional consultor	Abril 3 de 2007 – junio 30 2007.	**3**
SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	Docente Instructor y coordinador En formación profesional Integral en archivos	Enero 20 de 2006 – septiembre 30 de 2015	**108**
28.INVERSIONES AJOVECO S.A	Coordinador de proyecto microfilmación	Enero de 2008 – Diciembre 2010	**36**
29.GRUPO EMPRESARIAL GENFAR	Coordinador de Archivo y Microfilmación	Enero 10 de 1995 – Agosto 24 de 2009.	**174**
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN MESES (TIEMPO CORRIDO)			**574**
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA EN MESES (TIEMPO DESAGREGADO)			

: