LIDA ROSA RIVERA GONZALEZ
CC 39653823
Carrera 78 G 49 11 Sur Fijo 3876644 Celular 3054272714
lirigon@gmail.com



PERFIL LABORAL

Soy Tecnóloga en gestión documental, egresada del Sena, con 12 años de experiencia en el área de la archivística desarrollando procesos como: organización, clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos en cada una de las fases del archivo. Además de conocer y manejar los módulos de ORFEO (búsqueda clásica y básica, prestamos consultas, devoluciones, envíos internos, radicación, históricos de expedientes, creación de anexos).He trabajado los procesos de un fondo acumulado, elaboración de inventarios documentales (descripción de los documentos) y transferencias, identificación de las unidades de almacenamiento y de conservación, atención de ventanilla de correspondencia, (recepción, apertura, distribución, registro, radicación, digitalización), creación de expedientes físicos diferentes series, manejo de correo electrónico, alimentación de bases en Excel, atención al usuario, aplicación de instrumentos archivísticos y administración de Historias Laborales.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL	SENA C.G.A. BOGOTA 2021
ARCHIVISTA	SENA DISTRITO CAPITAL 2006
BACHILLER ACADÉMICO COLEGIO VENECIA	1994 - BOGOTA

ESTUDIOS COMPLEMENTARIO

Formación Limítrofe: Política de gestión documental y administracion de archivos	Sena virtual 2021
Seguridad de la Información	U Levapan 2021
Seguridad y salud en el trabajo operación Colombia	U Levapan 2020
Fundamentos básicos de gestión documental	Archivo General de la Nación A.G.N Bogotá, D.C. 2020
Metodología para la elaboración de inventarios y transferencias documentales	Archivo General de la Nación A.G.N Bogotá, D.C. 2020
Metodología para la elaboración de tablas de retención documental	Archivo General de la Nación A.G.N Bogotá, D.C 2020
Metodología para la elaboración del programa de gestión documental	Archivo General de la Nación A.G.N Bogotá, D.C. 2020
III Seminario Internacional de Archivos Públicos	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2019
Diplomada gestión documental y sus instrumentos	Educol Milaulas Virtual 2017
Competencia laboral en la norma nscl 210602021 Vrs_1 Organizar archivos de gestión	Sena - Bogotá 2017
Editar y producir textos	Sena - Bogotá 2011
Excel básico	Sena - Bogotá 2011
Informática Word y Excel	Sena - Bogotá 2008
Competencia laboral en la norma 210601001	Sena - Bogotá 2008
PowerPoint	Sena - Bogotá 2007

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: **LEVAPAN S.A.**
Cargo: Aprendiz Sena
Funciones: Procesar información de acuerdo a las necesidades de la organización, conformación de expedientes, consultas, digitalización, envíos internos, inventarios y transferencias.
Periodos: 05 de octubre de 2020 – 03 de julio de 2021

Empresa: **SKAPHE TECNOLOGÍA S.A.S PROYECTO DNP PNUD**
Cargo: Auxiliar en gestión documental
Funciones: Creación de expedientes, organización, inventario y transferencia.
Periodo: 01 de julio de 2018 – 31 de diciembre de 2018

Empresa: **SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. CONVENIO SSPD**
Cargo: Auxiliar de archivo 31 – auxiliar de correspondencia
Funciones: Radicación, creación y conformación de expedientes, búsquedas, consultas y prestamos, digitalización, envíos internos, creación de anexos, devoluciones, inventarios y transferencias.
Periodos: 21 de enero de 2013 – 20 de agosto de 2017
19 de enero de 2018 – 18 de abril de 2018

Empresa: **MANPOWER S.A. CAJANAL EN LIQUIDACIÓN**
Cargo: Auxiliar de archivo
Funciones: Recepción, clasificación, validación, unificación, consulta y préstamo, digitalización.
Periodo: 01 de diciembre de 2011 – 25 de abril de 2012

Empresa: **SU TEMPORAL**
Cargo: Auxiliar de archivo
Funciones: Recepción, clasificación, validación, unificación, consulta y préstamo, digitalización.
Periodo: 05 de enero de 2011 – 30 de noviembre de 2011

Empresa: **GADIER SISTEMAS PROFESIONALES DE INFORMACIÓN LTDA.**
Cargo: Auxiliar de archivo
Funciones: Clasificación, organización, consulta y digitación documental
Periodo: 14 de enero de 2008 – 30 de mayo de 2010

Empresa: **P&Z SERVICIOS LTDA. PROCURADURÍA GENERAL**
Cargo: Auxiliar de archivo
Funciones: Organización, encarpetado, rotulación y descripción documental
Periodo: 23 de octubre de 2007 – 15 de diciembre de 2007

Empresa: **SERVIMOS LTDA. E.T.B. FONDO ACUMULADO**
Cargo: Auxiliar VI
Funciones: Identificar, clasificar e inventariar series y subseries.
Periodo: 07 de mayo de 2007 – 30 de agosto de 2007

REFERENCIAS LABORALES

Jefe inmediato: **Nancy Bermeo**
Empresa: Levapan S.A.
Teléfono: **3214771803**

Jefe inmediato: **ELIBER AURORA DURAN**
Empresa: Skaphe Tecnología S.A.S
Teléfono: 4778941

Jefe inmediato: **DIANA MILENA RODRÍGUEZ**
Empresa: Servicios Postales Nacionales S.A. 4/72 SSPD
Teléfono: 3164562465

Jefe inmediato: **JUAN ALDEMAR CRESPO ORTEGON**
Empresa: Servicios Postales Nacionales S.A. 4/72 SSPD
Teléfono: **3007833234**

REFERENCIAS PERSONALES

JUAN ALDEMAR CRESPO ORTEGÓN	**Instructor Sena**	**3007833234**
CAROL HERNÁNDEZ	**Auxiliar de vuelo**	3005548844
MÓNICA MARTÍNEZ	**Educadora**	**3014492574**

Lida Rosa Rivera González
C.C. 39.653.823