

GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO

Archivista T.P. 3829 (CCA)
Bibliotecóloga T.P.2506 (CNB)
Email: gielpaca2226@gmail.com

EDUCACIÓN FORMAL

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Mayo /2019 T.P. 2506 (CNB)

UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Especialista en Dirección y Gestión de Proyectos.
2024

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Lengua Extranjera
Dic /2018 Inglés - B1 Level

EDUCACIÓN NO FORMAL

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

IV Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos: Tendencias para el Acceso a la Información. Oct/2015

Seminario Internacional de Bibliotecología: Las Bibliotecas frente al Desarrollo Sostenible. May/2015 II

Seminario Internacional de Archivos y Documentos Electrónicos: May/2013 III

FUNDACIÓN GENERAL UNIVERSIDAD DE SALAMANCA Y CENTRO INTERNACIONAL U. SERGIO ARBOLEDA

Marketing Estratégico. Mar/2024

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS

- Herramientas Ofimáticas
- Sistemas de Información Documental
- Manejo de TIC
- Recuperación de Información
- Ordenamiento y Sistematización de Información relacionada con bases de Datos.

AREAS DE EXPERIENCIA

- En unidades de correspondencia y archivos.
- Manejo de Sistemas de Información Documental.
- Elaboración Instrumentos Archivísticos
- Organización y Digitalización documental.
- Apoyo en la Supervisión de Contratos

APTITUDES

- Vocación de Servicio
- Liderazgo / Trabajo en Equipo
- Propositiva
- Apego a las buenas prácticas organizacionales
- Sentido de pertinencia
- Trabajo bajo presión / alta exigencia

PERFIL LABORAL

Profesional en Sistemas de Información Documental, Bibliotecología y Archivística, con Especialización en Dirección y Gestión de Proyectos. Caracterizada por una alta vocación de servicio, asume responsabilidades con sentido de pertinencia, responsabilidad, apego a las buenas prácticas empresariales y compromiso con la calidad.

Cuenta con amplia adaptabilidad para trabajar en entornos organizacionales de alta exigencia, destacándose en el trabajo en equipo para la resolución de inconvenientes y en la satisfacción de las necesidades de usuarios internos y externos.

Posee liderazgo en la aplicación de buenas prácticas en la gestión de información documental y ciencias de la información, con competencias en:

- Manejo de tecnologías de la información.
- Seguimiento y control de bases de datos.
- Cargue de información en gestores documentales y plataformas institucionales.
- Planeación, gestión documental y control interno.
- Seguimiento a matrices de riesgos y cargue de evidencias.
- Gestión de correspondencia especializada.
- Procesos de radicación, transferencias documentales, creación de terceros e ingreso de información.

Excelente presentación personal, compromiso y dedicación garantizan un desempeño de calidad en el área asignada.

PERFIL PROFESIONAL

El Profesional en Ciencias de la Información (Bibliotecología y Archivística) con competencias para desempeñarse en diversas áreas organizacionales, gestionando de forma técnica y estratégica la información en múltiples formatos y soportes. Formados para administrar, procesar, clasificar, conservar y difundir información mediante el uso intensivo de las TIC, en entornos físicos y digitales, a través de gestores documentales, bases de datos y plataformas tecnológicas.

Capacitados para apoyar procesos administrativos, contractuales, de planeación, servicio al cliente, gestión documental, control de calidad y proyectos técnicos, garantizando la disponibilidad, integridad y pertinencia de la información para la toma de decisiones y la satisfacción de necesidades de usuarios internos y externos

SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ
Subdirectora De Gestión Documental
1 de Octubre de - 11 de Agosto 2025

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.

Ejecutar e implementar las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la secretaría general y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al archivo histórico de la ciudad.

Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias tendientes a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental y cumplimiento de las normas ISO en materia de gestión documental, así como la articulación de tecnologías de la información y capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.

Gestionar por la adecuada y eficiente organización y administración del archivo de gestión y central de la secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Suministrar la información relacionada con datos y documentos que reposen en el archivo general, así como expedir copias, constancias o certificaciones relativas a los documentos que reposan en el archivo

Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental.

Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la secretaría general, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expide el/la Alcalde Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Disciplinario Interno y los que exceptué el/la secretario/a general.

Ejercer la custodia de todos los actos administrativos expedidos por el Alcalde Mayor, así como la de la expedición de copias auténticas o simples de los mismos, y de sus anexos, según el caso.

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
Secretaria General
1 Ago - 30 Sep 2023

Prestar Servicios Profesionales al proceso de Gestión Documental, convalidación y actualización de tablas de retención documental – TRD, elaboración de instrumentos archivísticos, asesorar y orientar a la entidad en todos los temas en materia archivística. Coordinar el grupo de trabajo del Área de Gestión Documental y Archivo de la Federación Colombiana de Municipios. Supervisión de Contratos.

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – SECRETARIA GENERAL

Gestión Documental

Contrato 384 – 2022. Profesional Contratista de Apoyo secretaria general

31 de Ene - 31 dic 2022.

- Prestar los servicios profesionales para la Secretaría General – Dirección Administrativa y Financiera Proceso de Gestión Documental, en el apoyo al seguimiento y control de la información que se permita cumplir con los planes, programas y demás relacionados al proceso de Gestión Documental.
- Ordenar, sistematizar Información relacionada con los datos e información de la Agencia, y Apoyar en el seguimiento de planes y programas del proceso de Gestión Documental.
- Apoyar en la carga de información y control de información que permita el cumplimiento de planes y programas del proceso de Gestión Documental.
- Apoyar en el seguimiento, control y ejecución de las actividades contempladas en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.
- Apoyar la supervisión de los contratos asignados relacionados con el objeto del contrato.
- Desplazarse cuando sea requerido a los lugares que le sean asignados en cumplimiento del objeto contractual.

SECRETARIA DE GOBIERNO – DIRECCION PARA LA GESTIÓN POLICIVA

Dirección de Gestión Policiva.

Contrato No 1280 – 2021.

13 Oct - 31 Dic 2021.

- Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión Policiva para la implementación de las acciones y lineamientos técnicos del programa de Gestión Documental y demás instrumentos técnicos de acuerdo con los lineamientos archivísticos de la SDG.
- Implementar en la Dirección para la Gestión Policiva las acciones impartidas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección Administrativa frente al cumplimiento de los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos encaminados al cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- Implementar la operación y organización documental verificando que los procesos técnicos archivísticos se cumplan de manera idónea de acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, distrital e interna establecida por la secretaria Distrital de Gobierno.
- Identificar en estricto orden y en el formato único de inventario documental establecido por el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental los inventarios del archivo de gestión que tenga las Alcaldías Locales del fondo documental acumulado.

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – SECRETARIA GENERAL

Gestión Documental

Contrato 1179 -2021. Profesional Contratista de Apoyo secretaria general.

11 Nov - 31 Dic 2021

- Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Agencia en los procesos administrativos y de gestión documental que se adelanten en la Secretaría General.
- Orientar y apoyar la implementación de los procesos de gestión documental a ejecutar por la entidad.
- Coordinar la implementación de las Tabla de Retención Documental – TRD -.
- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Agencia de Desarrollo Rural.
- Brindar acompañamiento profesional durante el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación.
- Realizar seguimiento y control a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC y demás Instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Realizar seguimiento y control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- Verificar y actualizar el Registro de Activos de Información en articulación con las TRD de la entidad.
- Apoyar la elaboración de conceptos técnicos y demás comunicaciones oficiales en materia de Gestión Documental y archivo
- Apoyar la supervisión de los contratos asignados relacionados con el objeto del contrato.
- Acompañar a la Secretaría General en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás escenarios en que sea requerido. archivística vigente.

CONCEJO DE BOGOTÁ – DIRRECCION FINANCIERA

Contrato No. 200258 De 2020. Profesional Contratista de Apoyo Dirección Financiera..

21 Ago - 31 Dic 2020.

Prestar Servicios Profesionales al proceso de la gestión documental en la Dirección Financiera del procedimiento de Fondo Cuenta y las liquidaciones de contratos, ejerciéndolas funciones de:

- Apoyar el proceso de elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el proceso de contratación y liquidación de contratos a cargo del procedimiento de Fondo Cuenta y los procedimientos que requiera la Dirección Financiera.
- Apoyar en las actividades encaminadas a lograr la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Dirección Financiera, así como la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, 3. Apoyar el proceso de elaboración de un Diagnóstico de Gestión Documental para la
- Dirección Financiera (Diagnóstico integral de archivos, Autoevaluación de la función archivística (AFA), Modelo de madurez en gestión documental y Análisis DOFA) 4. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración de los diferentes instrumentos archivísticos

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS – UAESP
Contrato No. 320 de 2019. Técnico de Gestión Documental – Contratista
26 Feb - 31 Dic 2019.

Prestar Servicios de apoyo a la Gestión de la subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos UAEPS, a través de la ejecución de actividades relacionadas con la Organización física de la Documentación y actualización de Inventarios Documentales en el formato (FUID) Adoptado por la unidad y el proceso de correspondencia.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Técnico de Gestión Documental – Contratista (Contrato No. 715)
Técnico de Gestión Documental – Contratista (Contrato No. 436)
13 Feb – 12 Jul 2017 / 25 Oct – 31 Dic 2017

En virtud de este contrato. El contratista se obliga prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para desarrollar actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad, y disposición en unidades de conservación de los documentos.

Prestar con plena Autonomía Técnica y Administrativa sus servicios como técnico, para desarrollar las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la (SNR) Súper Intendencia de Notariado y Registro, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de Calidad y Disposición en unidades de conservación de los documentos Misionales en oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Técnico de Gestión Documental – Contratista (Contratos No. 529/ 050/ 512 de 2014
06 Dic 2013 - 31 Dic 2013 / 17 Ene 2014 - 16 Sep 2014 / 27 Nov 2014 - 31 Dic 2014

Apoyo Operativo a la Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia (DIAC) en Desarrollar Actividades Asociadas a Los Procesos de Gestión Documental en la CGR, y con las actividades de revisión de Archivos de Gestión, Transferencias Documentales, Eliminaciones y todas las labores relacionadas con la Gestión Archivística.

Apoyar las actividades previstas para la organización de Archivos de Gestión Archivo de gestión Centralizado y Archivo Central de la CGR, en cuanto la clasificación y ordenación y Descripción Documental.

Diligenciamiento de forma manual o Automatizada los Instrumentos y Herramientas Archivísticas requeridas como el FUID, minutas de actas, inventarios, formularios, de transferencias y demás Documentos acorde a las especificaciones técnicas y Legales del proceso administrar la documentación.

Apoyar la prestación de servicios de Gestión Documental en los Archivos de gestión centralizada y archivo central de la CGR, como el de consulta, préstamo y reprografía (FOTOCOPIADO DIGITALIZACIÓN).

Generar estadísticas e indicadores de las actividades ejecutadas, cumpliendo las metas asignadas a la supervisión del contrato. 6. Apoyar la política de cero papel y seguridad de la información. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, señalando el estado de avance en que se encuentra cada caso asignado y uno consolidado al finalizar el contrato. Presentar informe final sobre la ejecución del contrato el cual debe contar con el visto bueno del supervisor.

REFERENCIAS PERSONALES

Yalenis Patricia Agamez de Horta
Bibliotecóloga – Archivista
3016339663

Jairo Gallego Ospina
Economista
3153135467

Astrid Viviana Parra Cahueño
Bibliotecóloga – Archivista
3188054419

A handwritten signature in black ink, reading "Giovanna Parra". The signature is stylized with a large, looping initial 'G' and a horizontal line extending from the end of the name.

GIOVANNA ELIZABETH PARRA CAHUEÑO
C.C. N.º 52.093.179 de Bogotá
316 6296923