FREDY SMITH FORIGUA TRIANA

Carrera 59 # 4g - 54 Barrió Galán – una hija
Identificación: 80.038.114 - Edad: 44 años
Tarjeta profesional #1516
Tel. Residencia: 9073470
Celular: 321 4851340
frsmith314@hotmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Persona con profundos conocimientos en las materias fundamentales de Archivo y Bibliotecología, manejo de Windows y Sistemas de Información, que posee una preparación y una formación ética exigente, con excelente manejo y atención al público, capacitada para trabajar en equipo con disciplina, organización y liderazgo; facultada para aplicar las tecnologías apropiadas en el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, habilidad para elaborar organigramas, cronogramas, inventarios, realizar actividades técnicas como: selección, adquisición, catalogación, clasificación, y difusión de documentación.

EDUCACIÓN

Gestión Documental Colombia.
Seminario Gestión Documental y Organización de Archivos.
Bogotá, 2016.

Prisma Soluciones en Información.
Seminario herramientas teóricas y prácticas para la formulación de un Proceso de Gestión Documental – Elaboración de Tablas de Retención Documental y Formulación del Programa de Gestión Documental.
Bogotá, 2015.

ALARCHIVO.
Seminario bases teóricas y prácticas para un Proceso de Gestión Documental.
Bogotá, 2015.

Universidad de la Salle.
Sistemas de Información y Documentación
Profesional en Sistemas de Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística.
Bogotá, 2014.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (Sena Virtual).
Administración documental.
Bogotá, 2012.

EDUCACIÓN

Archivo General de la Nación.
Practicas de Grado.
Evaluación y concepto técnico de Tablas de Valoración Documental.
Bogotá, 2011.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (Sena Virtual).
Manejo de herramientas Microsoft Office: Word.
Bogotá, 2010.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (Sena Virtual).
Informática: Microsoft Word Y Excel.
Bogotá, 2009.

Centro de Lenguas Universidad de la Sallé.
Curso de Ingles – II Nivel.
Bogotá, 2005.

Centro Colombo Americano.
Curso de Ingles – III Nivel.
Bogotá, 1999.

Instituto Diversificado Albert Einstein.
Bachiller Técnico Mosquera.
Bogotá, 1998.

EXPERIENCIA LABORAL

LOCKERS COLOMBIA S.A.S
Cargo: Coordinador de proyectos Enero 2024 – Actualmente.

Coordinar el proceso de archivo y correspondencia, la organización, digitalización e indexación de documentos a nivel nacional de las oficinas y la sede principal del Fondo de Nacional de Garantías.

ANALITICA
Cargo: Coordinador de proyectos Junio 2021 – Octubre 2024.

Apoyar la inducción del personal asignado al proyecto en lo relativo a los compromisos contractuales

Realizar control y Seguimiento al Plan de Proyecto; definir y aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.
Participar en las reuniones de seguimiento definidas con el cliente y elaborar las actas de reunión.

Realizar reuniones internas con el equipo del Proyecto para el control y seguimiento de los compromisos contractuales.

Entregar los productos y servicios al cliente según lo acordado en el contrato en términos de cumplimiento de plazos y calidad.

Cumplir con los hitos de facturación establecidos en la propuesta y en el contrato.

Realizar las capacitaciones previstas en el contrato y las adicionales que soliciten, siempre que no generen sobrecostos al Proyecto.

Ejecutar las actividades requeridas para el cierre del proyecto y la liquidación del contrato. Reportar de manera permanente al director de Gestión Documental las incidencias del proyecto a cargo según las especificaciones que le sean definidas.

Gestionar de forma oportuna con las áreas internas de Analítica el suministro de insumos, materiales, equipos de trabajo y capacitaciones que se requieran para la adecuada ejecución del proyecto.

EXPERIENCIA LABORAL

Instituto Colombia Agropecuario - ICA
Cargo: Profesional Contratista. Enero 2020 – Diciembre 2020

Apoyar la realización de las visitas o monitoreos a las dependencias del nivel central y seccional del instituto para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Apoyar en la elaboración de los instrumentos archivísticos para la gestión documental del instituto y en las actividades requeridas para la aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN.

Instituto Colombia Agropecuario - ICA
Cargo: Profesional Contratista. Agosto 2019 – Diciembre 2019

Apoyar en la elaboración de los instrumentos archivísticos para la gestión documental del instituto y en las actividades requeridas para la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.

Apoyar las visitas o monitoreos a las dependencias del nivel central y seccional del instituto para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en los procesos archivísticos de clasificación, organización, foliación, inventario y custodia de los archivos de gestión y/o centrales conforme a las TRD.

Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN y las demás que sean requeridas.

Apoyar la elaboración de los instructivos, manuales y comunicaciones que se requieran en cumplimiento de la normatividad archivística.

Apoyar la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las necesidades del instituto.

Control Online – Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH)
Cargo: Profesional de apoyo Gestión Documental. Abril 2018 – Abril 2019

Apoyar el proceso de intervención de fondo acumulado de la sede central y las sedes zonales de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, presentación de informes, avances y estadísticas del proyecto.

EXPERIENCIA LABORAL

Supervisar el proceso de levantamiento de inventario en estado natural, organización de los documentos técnicos generados por la ANH, implementación y aplicación de Tablas de Retención documental, indexación de documentos técnicos de hidrocarburos.

Realizar control de calidad a los procesos de gestión documental y apoyar la planeación para las auditorias de gestión documental realizadas por los entes reguladores.

Manejo del Banco de Información Petrolera (BIP), para la estandarización de la organización documental apoyada en las Tablas de Retención Documental.

Iron Moumtain – ECOPETROL
Cargo: Profesional de información. Octubre 2017 – Diciembre 2017.

Manejo, inventario y descripción de documentos técnicos de ingeniería y planos del centro de información técnica de Ecopetrol, manejo de software esearch.

Alianza Temporales – Servientrega Centro de Soluciones
Cargo: Supervisor Jr. de Gestión Documental. Junio 2014 – Junio 2017.

Supervisar el proceso de archivo y correspondencia, la organización, digitalización e indexación de documentos a nivel nacional, elaboración de Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental.

CADENA S.A – Porvenir
Cargo: Coordinador de archivo. Abril 2013 – Diciembre 2013.

Coordinar el proceso de archivo y correspondencia, la organización, digitalización e indexación de documentos a nivel nacional de las oficinas y la sede principal del fondo de pensiones y cesantías de Porvenir.

COLVATEL S.A – Secretaría Distrital de Movilidad
Cargo: Coordinador de archivo. Febrero 2012 – Enero 2013.

Coordinar el proceso de organización, digitalización e inventarios de los contratos y licitaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental.

UNIVERSIDAD DE LA SALLÉ – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
Cargo: Técnico de archivo. Septiembre 2011 – Enero 2012.

Coordinar y apoyar el proceso de organización e inventarios de la Historias de atención del Centro Zonal Puente Aranda Aplicación de Tablas de Valoración Documental.

EXPERIENCIA LABORAL

SISCORP DE COLOMBIA LTDA - ESAP
Cargo: Coordinador de archivo. Marzo 2010 – Mayo 2011.

Coordinar todo el proceso de organización digitalización, indexación e inventarios del Fondo Documental Acumulado de la sede central y las quince territoriales de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP). Dictar capacitaciones de sensibilización para el manejo de tablas de retención, archivo central y transferencias al archivo histórico. Aplicación de Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental.

A.M.O CREDITOS SANDRI LTDA.
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIOS DE COLOMBIA UNICOC
Cargo: Referencista. Febrero 2007 – Enero 2010.

Proporcionar información al usuario sobre el uso de Internet, bases de datos y en general del computador.

Manejar las colecciones de sala general y hemeroteca, de acuerdo a las rotaciones semestrales.

Orientar y asesorar al usuario en la identificación y selección de los materiales bibliográficos apropiados para un tema y en el óptimo uso de los diferentes programas informáticos, tales como Internet, Word, Excel, Acrobat, PowerPoint entre otros. Dentro de esta función se ubican los servicios de asesoría a lectores, consultoría y ayuda a investigadores.

Catalogación en Base de datos SIABUC8

SETECSA
Banco Agrario de Colombia
Cargo: Auxiliar de Archivo. Mayo 2006 – Febrero 2007.

Encargado de gestión documental, manejo de documentación de archivo central, rearchivo y recepción de documentos para consulta como outsourcing de SETECSA, solución de requerimientos de documentación solicitada por las diferentes oficinas del banco.

TELESENTINEL
Cargo: Auxiliar de Archivo. Abril de 2005 – Abril de 2006.

Manejo de archivo de gestión e inactivo

Organización de comprobantes de egreso, envió y recepción de correspondencia, gestión documental y digitalización de archivo central.

REFERENCIAS LABORALES

Yenny Emilse Quijano Farfán (Control Online)
Supervisora Gestión Documental
Transversal 93 # 51 - 98
Tel. 311 4536145

Jakelyn Fernández Rubio (Iron Mountain)
Generalista GH
Calle 18 # 69b - 73
Tel. 4236730 ext. 175

Luz Marina Cañón (Servientrega Centro de Soluciones)
Facilitadora Senior
Avenida calle 6 # 34ª - 11
Tel. 7 70 04 10 ext. 110336 / 318 3 90 00 72

Carol Andrea Góngora (Cadena)
Líder de proyectos
Carrera 13 # 26a - 65
Tel. 3 39 30 00 ext. 75473 / 321 4 60 44 51

Jeimy Galindo (Colvatel)
Gerente de proyectos
Diagonal 23k No. 96f - 62
Tel. 4 38 70 00 / 301 2 29 61 61

Rodrigo Bello (Universidad de la Salle)
Jefe de Archivo
Avenida 68 No. 64C – 75
Tel 316 6 35 05 86

Ana Lucia Chacón (SISCORP DE COLOMBIA)
Gerente Administrativa
Calle 63ª # 28 - 32
Tel. 2 11 11 04 Ext. 0 – 320 8 27 81 60

Clara Marlen Quiazua (INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIOS DE COLOMBIA UNICOC)
Coordinadora de Gestión humana
Autopista Norte Km 20
Tel. 6 68 35 35 Ext. 1510

REFERENCIAS LABORALES

Julio Cesar Rúa (SETECSA)
Coordinador Proyecto Banco Agrario
Carrera 8 # 15 - 43 P 6 Bogotá
Tel. 3 82 14 00 Ext. 8409 / 7915

Sandra Liliana Escallon (Telesentinel)
Gerente Administrativa
Carrera 7 # 32-29 Piso 32
Tel. 2 88 87 88

REFERENCIAS PERSONALES

Diana Marcela Morales Peña
Corferias
Carrera 57a # 4g - 21
Tel. 310 3 08 85 96

Diana Marcela Velosa
Comando General Fuerzas Militares
Carrera 96b # 16 – 20
Tel. 316 3 79 49 04

FREDY SMITH FORIGUA TRIANA
CC. 80.038.114 DE BOGOTÁ