




Mary Luz Dimate G.

COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

 3205577463

 marydimateg30@gmail.com

 Trav 48 C # 69 C 02 sur, Bogota



SOBRE MÍ

Técnica en Asistencia en Organización de Archivos, con una sólida trayectoria de 4 años en la producción, gestión y ordenación de documentos derivados de actividades administrativas, siempre en estricto cumplimiento de las normativas vigentes y la política institucional. Reconocida por mi destreza en redacción precisa y por ofrecer un servicio excepcional tanto al cliente interno como externo. Mi habilidad para comunicar de manera efectiva se complementa con mi destacada capacidad para colaborar en equipos de trabajo.

REFERENCIA

Javier Andres robledo
Konecta
javier.robledo@konecta-group.com
310827373

IDIOMAS

Ingles

PERMISO DE CONducIR

Categoría del permiso de conducir
B1 Moto

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinador de Gestión Documental y Archivo
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA / Bogota / jun. 2019 - jun. 2023

En esta posición, fui responsable de una serie de tareas esenciales relacionadas con la gestión y organización de documentos. Mi función principal consistía en producir, gestionar, tramitar y organizar una variedad de documentos archivados. Utilicé sistemas avanzados de captura de información para agilizar el acceso a los documentos necesarios, lo que facilitó enormemente la localización de la información requerida.

Además, brindé apoyo técnico integral al proceso de transferencia de documentos, asegurando una transición fluida y eficiente. Realicé la labor de archivar cuidadosamente el material en unidades de conservación específicas, garantizando su preservación a largo plazo y su accesibilidad cuando se necesitara.

Parte de mi responsabilidad también incluyó el manejo de la correspondencia entrante y saliente. Radicaba, registraba y clasificaba con precisión cada pieza de correspondencia para mantener un flujo de información ordenado y preciso.

EDUCACIÓN

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Centro de Gestión Administrativa SENA / Bogota / 2019

El especialista en asistencia en organización de archivos despliega su experiencia en la concepción, establecimiento y constante mantenimiento de un sistema de archivos dentro de una entidad. Este rol abarca desde el resguardo y la disposición de información hasta su estructuración eficiente y la posibilidad de recuperación expedita de documentos y datos pertinentes.

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
Centro de Gestión Administrativa SENA / Bogota / 2019

La importancia de la Organización Documental en las empresas contemporáneas es innegable, ya que posibilita una mejora continua en las herramientas fundamentales, como el sistema de archivo de documentos, que previamente se manejaban de manera manual.

BÁSICO 1 - INGLÉS
COLEGIO CAFAM / bogota

El curso básico de inglés ofrece una introducción fundamental al idioma, abarcando vocabulario esencial, estructuras gramaticales básicas y habilidades de comunicación.

psicologia
Corporación universitaria iberoamericana / Bogota

El psicólogo iberoamericano cuenta con herramientas y habilidades para acercarse a la evaluación, investigación e intervención en otros contextos tradicionales y emergentes de la psicología.

HABILIDADES

Crear y actualizar expedientes según las normativas vigentes para organizar y mantener actualizadas las hojas de vida.

Contribuir con ideas y sugerencias para proyectos de mejora destinado a la organización de expedientes de docentes y administrativos en la organización.

Brindar formación a aprendices en la gestión documental de archivos administrativos.