

Nombre: Manuel Gilberto González
Titulo: Técnico Profesional en Archivística
Teléfono: 3124547202
Correo: mngonza850820@gmail.com

Perfil Laboral

Técnico profesional en Archivística con amplia experiencia en recepción de documentos, clasificación, depuración, organización y manejo de archivo, digitación y digitalización documental, control de inventarios documentales, atención y servicio al cliente, elaboración de documentos administrativos, instructivos en organización de archivos. manejo de TRD, reporte de novedades, recepción de correspondencia y apoyo a la gestión administrativa, manejo de sistemas de información Orfeo, ERP Sinco, Bim 360 y Siadoc; con competencias como organización, orientación al detalle, trabajo en equipo y adaptabilidad.

Experiencia Laboral

Empresa: Concesionaria Férrea de Occidente

Cargo: Analista Documental

Tiempo Laborado: marzo 2021-abril 2024

Funciones

Administración de Contratos, actualización de Inventarios Documentales, escaner de documentos, atención a solicitudes de información, carga de información a plataforma Bim 360 y plataforma siadoc, revisión de calidad y entrega de información a contratistas.

Logros

Sugerí e implementé la rotulación de carpetas con el fin de organizar de mejor manera la información, llevar una trazabilidad y disminuir tiempos en búsqueda de documentos. Apoyo en elaboración de instructivos en organización de archivos.

Experiencia Laboral

Empresa: Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible

Cargo: Técnico Gestión Documental

Tiempo Laborado: junio 2020-diciembre 2020

Funciones

Servicio al cliente, atención de requerimientos, gestión de solicitudes, alistamiento, organización y clasificación de archivos, foliación, seguimiento a bases de datos, actualización de inventarios.

Logros

Organicé y ubiqué los documentos del archivo de gestión para una eficaz y rápida identificación de la información.

Elaboré inventarios Documentales de la documentación del archivo de gestión.

Digitalicé los documentos que fueron requeridos por tema de consulta para dar respuesta a peticiones por entes de control

Experiencia Laboral

Empresa: Aero viajes pacifico de Bogotá

Cargo: Asistente Gestión Documental e insumos

Tiempo Laborado: septiembre 2019- marzo 2020

Funciones

Servicio al cliente, atención de requerimientos, gestión de solicitudes, Organización y escáner de facturas generadas por el área contable, alistamiento, organización y clasificación de historias laborales, actualización de base de datos e inventarios documentales, administración de dotación de personal y de papelería, cotización con proveedores para arreglos locativos y suministro de materiales para oficina.

Logros

Organicé de manera adecuada las historias laborales de los empleados de la agencia.

Generé estrategias para el control de información por medio de inventarios y formatos de préstamos documentales.

Generé estrategias para una fácil ubicación de la información por medio de rotulación de cajas y carpetas

Experiencia Laboral

Empresa: Fiduagraria S.A

Cargo: Asistente Gestión Documental

Tiempo Laborado: abril 2017- abril 2019

Funciones

Servicio al cliente, atención de requerimientos, gestión de solicitudes, respuesta a recursos como derechos de petición, alistamiento, organización y clasificación de archivos, redacción y radicación de documentos, foliación, seguimiento a bases de datos, actualización de inventarios.

Logros

Generé estrategias para el control de información por medio de inventarios y formatos de préstamos documentales.

Generé estrategias para una fácil ubicación de la información por medio de rotulación de cajas y carpetas

Experiencia Laboral

Empresa: Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis

Cargo: Técnico Gestión Documental

Tiempo Laborado: mayo 2016- enero 2017

Funciones

Gestionar préstamo de documentos custodiados en archivo central, verificación de procesos técnicos, foliación y rotulación de carpetas, elaboración de inventarios, seguimiento de bases de datos, actualización de información, manejo de plataformas y digitación.

Logros

Generé recomendaciones para agilizar búsqueda de información por medio de instalación de equipos tecnológicos en el archivo central.

Experiencia Laboral

Empresa: Agencia Nacional de Infraestructura

Cargo: Técnico Gestión Documental

Tiempo Laborado: septiembre 2013- mayo 2016

Funciones

Servicio al cliente, consulta y préstamo de documentos, actualización y elaboración de inventarios documentales, alistamiento, organización y clasificación de archivos, manejo de aplicativos, seguimiento de bases de datos y digitación.

Logros

Recomendé ampliación del área de archivo para una mejor organización y ubicación de la información.

Generé estrategias de evaluación y satisfacción en la atención al cliente interno y externo por medio de un formato.

Formación Académica

Título: Administración de Empresas

Institución: Fundación Universitaria Empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá Uniempresarial

Año: aplazado

Formación Académica

Título: Técnico Profesional en Archivística

Institución: Servicio Nacional de Aprendizaje

Año: 2010

Otros Estudios

Título: Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones

Institución: Servicio Nacional de Aprendizaje

Año: 2020

Manuel Gilberto González