

# Mónica Diana Chávez Cotaquispe

## RESUMEN

Licenciada en Historia por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, con estudios concluidos de Maestría en Administración en la Universidad Nacional Federico Villarreal y participante del Programa Especial de Licenciatura en Ciencias de la Información en la Pontificia Universidad Católica del Perú. Su área de especialización es la gestión documental y archivos en el sector público.

Se ha desempeñado como responsable del sistema institucional de archivos en el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la Universidad Nacional de Ingeniería (Inictel-UNI), el Fondo Mivivienda S.A. y el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (Ingemmet).

Ejerce la función de brindar acceso a la información pública e implementar mejoras de atención al ciudadano en el Osinfor. Ha participado en el diseño e implementación de Sistemas de Información para la mejora de la gestión documental y archivística. Miembro permanente de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación de Documentos en las instituciones que ha laborado y encargada de realizar los Procedimientos de Eliminación Documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.

## EDUCACIÓN

**2015**

- **Pontificia Universidad Católica del Perú**

Participante del Programa Especial de Licenciatura en Ciencias de la Información

**2011**

- **Universidad Nacional Federico Villarreal**

Egresada de la Maestría en Administración

**2002**

- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos**

Licenciada en Historia

## ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

**2018**

- **Pontificia Universidad Católica del Perú – Centro de Investigaciones Sociológicas, Económicas, Políticas y Antropológicas**

Curso de Capacitación en Gobernanza Responsable, Tenencia de Tierras y Pueblos Indígenas 2018-01

- **Pontificia Universidad Católica del Perú – Instituto para la Calidad**

Curso Taller en Formación de Auditores Internos de las Normas ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2013

Curso Taller en Metodología para Optimización: Lean Government

Curso Taller Interpretación de Requisitos de la Norma ISO 9001:2015

Curso Taller Interpretación de Requisitos de la Norma ISO/IEC 27001:2013

**2017**

- **Archivo General de la Nación – Escuela Nacional de Archiveros**

Curso Taller Normas Familia ISO 33000: Sistemas de Gestión para Documentos

**2016**

- **Universidad ESAN**

Curso de Especialización “Efectividad en la Gestión Pública”

**2015**

• **Instituto de Capacitación Jurídica**

Diplomado en Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo

**2013**

• **Universidad Inca Garcilaso de la Vega**

Diplomado Mundial en Gobierno Electrónico e Inclusión Digital

**2008 – 2009**

• **Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la UNI**

Curso “Fundamentos de Telecomunicaciones”

**2008**

• **Escuela Nacional de Archiveros**

Curso de Especialización Archivística “Gerencia en la Administración de Archivos”

**2007**

• **Agencia Española de Cooperación Internacional – Centro de Formación Santa Cruz – Bolivia**

Curso “Gestión de Documentos y Archivos Administrativos”

**2004**

• **Universidad Nacional Federico Villarreal**

Diploma en Archivos y Gestión Documental

**2000**

• **Escuela Nacional de Archiveros**

Curso Avanzado de Técnicas Archivísticas

## **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

• **Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Osinfor**

De octubre del 2013 al 30 de junio de 2015

**Logros**

- Responsable de la Reclasificación y Descripción del Fondo Documental que se custodiaba en el Archivo Central (2002-2013).
- Encargada de la creación, administración del Sistema Institucional del Archivos (Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión) y la emisión de los documentos de gestión archivística.
- Participación en el rediseño y reestructuración del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del Osinfor – SIADO (Integración de los Procedimientos Técnicos Archivísticos) y su conectividad con otros Sistemas de la Institución.
- Responsable de implementar la digitalización estandarizada de los Expedientes Administrativos de Concesiones, Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre; así como de la documentación administrativa y técnica generada por el OSINFOR en el ejercicio de sus funciones.
- Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Documentos y encargada de realizar los Procedimientos de Eliminación Documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.

• **Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones de la UNI**

Julio de 2008 al 31 de julio de 2014 (Con licencia sin goce de haber de 21 de noviembre de 2011 al 31 de marzo de 2012, del 03 de octubre de 2013 al 31 de marzo de 2014 y del 02 de mayo al 31 de julio de 2014)

**Logros**

- Encargada de la administración del Sistema Institucional del Archivos (Archivo Central y Archivos de Gestión) y la emisión de los documentos de gestión archivística.
- Participación en el diseño del ACSYS - Sistema de Gestión Archivística (Integración de los Procedimientos Técnicos Archivísticos).
- Responsable de la digitalización de la documentación administrativa y técnica.
- Secretaria Técnica del Comité de Evaluación de Documentos y encargada de realizar los Procedimientos de Eliminación Documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.

• **Fondo Mivivienda S.A.**

21 de Noviembre 2011 – 31 de Marzo de 2012

**Logros**

- Responsable de la Organización y Descripción del Fondo Documental que se custodiaba en el Archivo Central (2005-2011), para su derivación a la empresa encargada de la custodia documental.

• **Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Ingemmet**

Setiembre de 2004 – Junio de 2008

**Logros**

- Responsable de la Clasificación y Descripción del Fondo Documental que se custodiaba en el Archivo Central (1976-2007) en aplicativo SQL.
- Encargada de la administración del Sistema Institucional del Archivos (Archivo Central y Archivos de Gestión) y la emisión de los documentos de gestión archivística.
- Responsable de la digitalización de la documentación administrativa y técnica generada por el INGEMMET en el ejercicio de sus funciones.

- Secretaria Técnica del Comité de Evaluación del Acervo Documentario y encargada de realizar los Procedimientos de Eliminación Documental en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- **Soluciones Interamericana GROUP S.A.**

Marco - Junio 2004

**Logros**

- Responsable de la Clasificación y Jefa del Proyecto de Organización del Archivo Central de la Caja Metropolitana de Lima
- Encargada de consolidar y registrar los Inventarios Generales y Analíticos en el sistema de gestión de bases de datos Accses.

- **Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad de Lima - SAT**

1999 - 2003

- Responsable de la Administración de la Sección Documental Cobranza Coactiva de la Gerencia de Operaciones.

## **PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS**

- **Buenas Prácticas en Gestión Pública 2017**

“SIGO: Modernizando la Gestión en el Osinfor al Servicio del Ciudadano”

Reconocimiento como buena práctica en Gestión Pública

Categoría: Sistemas de Gestión Interna. Subcategoría de Tecnología e Información

- **Primer Puesto en el Concurso de Buenas Prácticas “Osinfor al Servicio de Nuestros Bosques 2016”**

“Servicio virtualizado de documentos de archivo, a través del Sistema de Información de Archivos Digitalizados del Osinfor - SIADO”

Reconocimiento como buena práctica en el Osinfor

- **Premio a la Innovación 2006**

Reconocimiento por la Constitución y Administración del Sistema Institucional de Archivos en el Ingemmet y el proyecto de digitalización de documentos que se custodiaban en el Archivo Central.