

Nazareth López Alfaro

lopezalfaronazareth@gmail.com | 7148-1136

San José, Goicoechea, Costa Rica | Cédula: 118810672

Perfil Profesional:

Profesional en Archivística con formación universitaria en administración de la información y experiencia en el manejo de documentos, datos y procesos archivísticos en instituciones públicas. Cuento con conocimientos en normativa archivística, control documental y digitalización, conocimiento sobre la elaboración de requisitos para un sistema de gestión para/de documentos, según la normativa vigente lo que me permite garantizar la correcta gestión, clasificación y resguardo de la información. Me caracterizo por mi **capacidad de organización, atención al detalle y habilidad para aplicar normativa en procesos administrativos y archivísticos**, contribuyendo a la eficiencia y transparencia institucional. Poseo competencias en el uso de herramientas ofimáticas y en la elaboración de inventarios, índices y evaluaciones documentales, además de una sólida disposición para el aprendizaje continuo y la mejora de procesos.

Experiencia Profesional

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica MIDEPLAN | Feb 2026 – Actualidad

- -Encargada de los documentos del Despacho Ministerial.
- - Remisión de documentos.
- - Revisión de idoneidad de documentos.
- - Apoyo administrativo y asistente del ministro.
- -Representante en la Junta Administrativa del Archivo Nacional.

Vicerrectoría de Vida Estudiantil (ViVE) – UCR | Mar 2024 – Diciembre 2025

- -Asistente de Archivo.
- - Manejo del depósito de documentos institucionales.
- - Colaboración en proyectos de digitalización.
- - Apoyo en la organización y conservación de archivos administrativos. Oficina

Ejecutora del Programa de Inversiones (OEPI) – UCR | Ago 2023 – Febrero 2026

- -Encargada de Archivo.
- - Desarrollo de índices de expedientes.
- - Evaluación y asesoría en manejo de documentos.
- - Clasificación de tipos documentales especializados.

Departamento de Fisiología – UCR | 2023

- -Asistente Administrativa.
- -Encargada de Archivo.
- - Revisión de idoneidad y control de archivo.
- - Descripción documental, selección y eliminación de documentos. •
- Atención a personal administrativo y público externo.

Archivo de la Facultad de Derecho – UCR | Sep 2022 – Ago 2023

- -Asistente de Archivo.
- - Creación de inventarios y control documental.
- - Revisión de idoneidad de documentos.
- - Apoyo administrativo y seguimiento de agenda.
- -Gestión de expedientes de personal y administrativos.

Experiencia en Proyectos

Lugar: CEN-CINAI

Fecha de Inicio: 21 de octubre del 2025 Fecha final: 21 de noviembre del 2025

Tareas:

- Digitación de la información en el inventario en Excel.
- Cambios de cajas.
- Descripción e identificación documental.

Lugar: PBS Costa Rica

Fecha de Inicio: 24 de noviembre del 2025 Fecha final: 31 de diciembre del 2025

Tareas:

- Colaboración en la impresión de papeletas para las elecciones de 2026.
- Colaboración en la comunicación con el equipo interdisciplinario. (PBS-TSE)
- Revisión somera de calidad.
- Trabajo repetitivo bajo presión.

Formación Académica

Bachillerato en Archivística – Universidad de Costa Rica

Bachillerato en Educación Media – Liceo de Coronado

Cursos y Certificaciones

- Introducción a la Ciencia de Datos – Cisco Networking Academy (2026)
- Conciencia Digital – Cisco Networking Academy (2026)
- Introducción a la Seguridad Cibernética – Cisco Networking Academy (2023)
- Microsoft Excel Básico e Intermedio – Cámara de Comercio Exterior y Capacitación Internacional

Habilidades

- Organización y gestión documental
- Atención al detalle
- Resolución de conflictos
- Aprendizaje rápido y adaptabilidad
- Excelente actitud de servicio
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)