KATHERIN CADENA ROJAS
Katherin.cadenarojas@yahoo.com
Teléfonos: Celular: 310 271 36 10
Carrera 115 N°148-40
Suba Compartir
Bogotá, D.C.



PERFIL OCUPACIONAL

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística con experiencia en labores administrativas, con amplia experiencia en procesos técnicos y normatividad archivística, digitalización de documentos, intervención de fondos acumulados, sistematización de la información, manejo de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Soy una persona dinámica, sencilla, pero de carácter firme, emprendedora habituada al trabajo en equipo, con gran sentido de responsabilidad y ética, capaz de generar valor agregado a la organización mediante creación de ideas e iniciativa propia para la solución de problemas. Soy poseedora de iniciativa y decisión de superación, siempre con buena disposición y actitud de servicio, con grandes cualidades tales como; orientación a los resultados, responsabilidad e integridad

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIOS:

Profesional de Ciencia de la información y la Documentación Bibliotecología y archivística
Universidad del Quindío
Terminado y graduado (16 de junio de 2020).

Maestría en Gestión de la Información Documental
Universidad de la Salle - Bogotá
3 semestre (Actualmente)

SECUNDARIOS:

Bachillerato Técnico
Colegio INEM Santiago Pérez Tunal
Promoción 2006.

OTROS:

Seminario de Gestión Documental
La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
Terminado y Aprobado (26 de noviembre de 2015)

Curso de Organización de Archivos de Gestión
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Terminado y Aprobado (12 de julio de 2016)

Curso de Servicio al Cliente en la Organización
El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Terminado y Aprobado (7 de marzo de 2018)

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: **CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
Cargo: Contratista Profesional
Tiempo: 24 de febrero de 2023 al 23 de junio de 2023
Teléfono: 7965060
Supervisor de Contrato: Gilberto Alejandro Villa Ayala

Funciones:

1. Apoyar las actividades de acopio de los archivos y colecciones pertenecientes a las instituciones, organizaciones sociales y personas naturales, de acuerdo con la asignación establecida por la Dirección de Archivo de los DDHH en el marco de la implementación del plan general de conformación, procesamiento técnico y fortalecimiento de Archivos.

2. Llevar a cabo la descripción de fondos y colecciones de archivos electrónicos, análogos, textuales, gráficos y audiovisuales, que sean acopiados de acuerdo con las necesidades de la Dirección, conforme con la programación que se le establezca y con los criterios de calidad, eficacia y transparencia, así como reportar sus avances de manera diaria, semanal y mensual y realizar las correcciones de forma y contenido identificadas en el control de calidad de a los registros entregados en el mes. Esto incluye las correcciones de forma y contenido identificadas en el control de calidad de a los registros entregados en el mes.

3. Proponer la actualización o inclusión de términos a los vocabularios controlados de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, como parte del proceso de descripción de fondos y colecciones de archivos electrónicos, análogos, textuales, gráficos y audiovisuales, siguiendo las directrices del proceso y su programación.

4. Gestionar y ejecutar en territorio a nivel local y nacional las actividades de intervención técnica y fortalecimiento de los archivos y colecciones pertenecientes a las instituciones, organizaciones sociales y personas naturales, de acuerdo con la asignación establecida por la Dirección de Archivo de los DDHH en el marco de la implementación del plan general de conformación, procesamiento técnico y fortalecimiento de Archivos.

5. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque la Dirección Técnica de Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, prestar el apoyo operativo y apoyar los procesos de transferencia documental realizados por las diferentes dependencias del Centro Nacional de Memoria Histórica de acuerdo con lo proceso de disposición y puesta al servicio dentro del archivo de Derechos Humanos Memoria Histórica y Conflicto.

Empresa: **CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
Cargo: Contratista Profesional
Tiempo: 24 de febrero de 2023 al 23 de junio de 2023
Teléfono: 7965060
Supervisor de Contrato: Gilberto Alejandro Villa Ayala

Funciones:

1. Apoyar en la gestión y ejecución de las actividades de acopio, fortalecimiento y procesamiento técnico de los archivos y colecciones pertenecientes a las instituciones, organizaciones sociales y personas naturales, de acuerdo con la asignación establecida por la Dirección de Archivo de los DDHH en el marco de la implementación del plan general de conformación, procesamiento técnico y fortalecimiento de Archivos.

2. Llevar a cabo actividades de intervención, descripción de fondos y colecciones de archivos acopiados, de acuerdo con los procesos asignados y con los criterios de calidad, eficacia y transparencia.

3. Apoyar la ejecución de las acciones para el fortalecimiento en materia de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto propiciadas por la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos.

4. Realizar, a solicitud de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos, el apoyo en territorio a nivel local y nacional para realizar las acciones que se requieran en cumplimiento de su misionalidad.

5. Apoyar los procesos de transferencia documental realizados por las diferentes dependencias del Centro Nacional de Memoria Histórica de acuerdo con lo proceso de disposición y puesta al servicio dentro del archivo de Derechos Humanos Memoria Histórica y Conflicto.

6. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque la Dirección Técnica de Dirección de Archivo de los Derechos Humanos y prestar el apoyo operativo requerido

Empresa: **CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
Cargo: Contratista Profesional
Tiempo: 19 de enero de 2022 al 18 de diciembre de 2022
Teléfono: 7965060
Supervisor de Contrato: Ana María Trujillo Coronado

Funciones:

1. Realizar desde su competencia específica, las acciones y tareas necesarias para el cumplimiento de las metas impuestas por la DADH en las diferentes fases y procesos del procesamiento técnico de fondos y colecciones de archivos acopiados cumpliendo los criterios calidad, eficacia, y transparencia, además de las medidas de protección, conformación, acceso y uso de los archivos vinculados a DDHH

conforme la normatividad vigente

2. Apoyar desde su competencia específica, las acciones y tareas necesarias para implementación de la política de archivos en materia de DDHH y el programa de DDHH mandado por la Ley de Víctimas 1448 de 2011 al interior de la DADH, para el debido cumplimiento de las medidas de protección, uso, conformación y acceso de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
3. Preparar o apoyar de acuerdo con su competencia específica, el desarrollo de comunicaciones, documentos técnicos e informes a solicitud relacionados con los procesos técnicos llevados a cabo en la DADH.
4. Apoyar de acuerdo con su competencia específica y los planes de trabajo de la DADH, el desarrollo tareas propias de pasantías, estancias o investigaciones de terceros en la DADH y en particular frente al archivo virtual de los DDHH
5. Preparar o apoyar de acuerdo a su competencia específica, la elaboración y revisión de respuestas de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos a los requerimientos provenientes de las jurisdicciones de Justicia y Paz, Restitución de Tierras y Contencioso Administrativo, así como sobre los procesos relacionados con PQRS, derechos de petición, procesos de acopio de archivos en instancias judiciales y otras solicitudes de alcance jurídico que deba atender la Dirección, en coordinación con la Estrategia de Reparaciones Colectivas y Respuestas Judiciales del CNMH.
6. Realizar conforme las necesidades de la DADH y a solicitud de esta, apoyo en territorio a nivel local y nacional para realizar las acciones que se requieran para cumplimiento de su misionalidad.
7. Apoyar en la búsqueda y recuperación de información en los fondos documentales para prestación de servicios de consulta, de conformidad con solicitudes de la DADH.
8. Apoyar la debida gestión documental de la DADH con la implementación de los Instrumentos archivísticos que apliquen.
9. Registrar la información en las distintas herramientas informáticas e instrumentos de la DADH relacionados con las actividades asignadas y ejecutadas conforme proceso, procedimiento o actividad que le sea asignado por la DADH garantizando las condiciones de seguridad de la información.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento que convoque la Dirección Técnica de DADH y prestar el apoyo operativo requerido
11. Las demás que requiera el supervisor del Contrato relacionados con el objeto Contractual.

Empresa: **CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**
Cargo: Contratista Profesional
Tiempo: 17 de febrero de 2021 al 31 de diciembre de 2021
Teléfono: 7965060
Supervisor de Contrato: Ana María Trujillo Coronado

Funciones:

1. Apoyar la implementación, actualización y seguimiento de los planes de acopio y custodia de archivos y colecciones de DDHH.
2. Preparar comunicaciones, documentos técnicos e informes a solicitud relacionados con los procesos técnicos llevados a cabo en la DADH, así como acciones de procesamiento técnico en materia de archivos acopiados
3. Apoyar en la proyección de respuestas de la Dirección de Archivo de los Derechos Humanos a los requerimientos provenientes de las jurisdicciones de Justicia y Paz,

Restitución de Tierras y Contencioso Administrativo, así como sobre los procesos relacionados con PQRS, derechos de petición, procesos de acopio de archivos y otras solicitudes que deba atender dicha Dirección.
4. Llevar a cabo los acopios de sentencias y expedientes judiciales, conforme al cronograma establecido en el plan de acopio y en coordinación con el equipo de acopio de la DADH y la Estrategia de Reparaciones del CNMH.
5. Realizar el seguimiento oportuno a la ejecución del cronograma de acciones para el cumplimiento de medidas de reparación establecido en coordinación con la DADH y la Estrategia de Reparaciones del CNMH.
6. Apoyar el procesamiento técnico de archivos adelantado por la DADH.
7. Asistir a la DADH en el diseño, implementación y seguimiento de planes de trabajo para el fortalecimiento de archivos de Derechos Humanos y memoria histórica a nivel regional y local para el registro especial, acopio y procesamiento técnico de Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.
8. Apoyar en las actividades de custodia de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado de la DADH y en la elaboración del informe del estado de los fondos documentales puestos al servicio.
9. Apoyar los espacios de difusión y fortalecimiento para la implementación de la política pública de Derechos Humanos -DDHH-, el protocolo de gestión documental de archivos de DDHH y memoria histórica y las actividades del registro especial y acopio de archivos de Derechos Humanos programadas por la DADH del CNMH a nivel local y regional.
10. Realizar a solicitud de la DADH apoyo en territorio a nivel local y nacional para realizar las acciones que requiera la DADH en cumplimiento de su misionalidad
11. Asistir a las reuniones que programe la Dirección Técnica de DADH y las demás que programe la Entidad y prestar el apoyo operativo requerido.
12. Las demás que requiera el supervisor del Contrato relacionados con el objeto contractual.

Empresa: **MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO**
Cargo: Contratista Profesional
Tiempo: 10 de febrero de 2020 a 31 de diciembre de 2020
Teléfono: 3323434
Supervisor de Contrato: Jorge Arcesio Cañaveral Rojas
Funciones:

1. Apoyar en la Organización, clasificación foliación, digitalización, indexación, reconformar y atención a Clientes
2. Apoyar en la implementación y mantener actualizada la base de datos con los diferentes controles previstos para el seguimiento del archivo del Ministerio
3. Apoyar el procesamiento de los datos requeridos para la preparación de los informes que requiera en las diferentes dependencias del Ministerio
4. Apoyar la capacitación y entrenamiento en actividades relacionadas en la clasificación, adecuación, organización, foliación, digitación y rotulación, logrando un adecuado manejo y control de los archivos administrativos.
5. Apoyar e implementar y mantener las carpetas del Archivo del Ministerio
6. Apoyar en la implementación y actualización de las Tablas de Retención Documental
7. Apoyar y realizar el seguimiento de calidad a cada uno de los procesos desarrollados (Recepción, clasificación, actualización, ordenación cronológica, foliación, indexación, y reconformación de expedientes).
8. Apoyar las transferencias documentales que se realicen en los tiempos de retención de los archivos
9. Preparar los informes requeridos por el supervisor

10. Apoyar en la implementación del plan estratégico de tareas
11. Apoyar en el recibo, verificación y alistamiento de los expedientes objeto de transferencia primaria
12. Apoyar en los procesos de actualización y/o sensibilización que en temas de gestión documental sean programadas para los funcionarios y/o contratistas de la Entidad

Empresa: **ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ - OFB**
Cargo: Técnico en Archivo
Tiempo: 01 de febrero de 2019 hasta 20 de febrero de 2020
Teléfono: 2854678 – 2883466
Supervisor de Contrato: Alba Maritza Cajamarca
Funciones:

1. Apoyar en los procesos archivísticos en el Archivo Central (Organizar,clasificar y describir) de la Entidad.
2. Apoyar en el préstamo documental a los usuarios internos como externos en laentidad.
3. Apoyar a las oficinas y/o áreas de la entidad en los seguimientostrimestrales a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
4. Recibir y verificar las transferencias documentales primarias para la vigencia2014, según cronograma estipulado por el Área de Gestión Documental.
5. Mantener actualizado inventario único documental del Área de Gestión Documental.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos del Área deGestión Documental.
7. Verificar que los expedientes cumplan con toda la documentación exigida, parala conformación de los mismos.
8. Rotular los expedientes según formato estipulado en el Sistema Integradode Gestión.
9. Insertar los informes generados por cada contrato según su ordencronológico y numero de informe.
10. Velar por la integridad y reserva de los expedientes a su cargo.
11. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos donde elsupervisor del contrato lo indique
12. Recibir la correspondencia que sea allegada a la dependencia.

Empresa: **ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ - OFB**
Cargo: Técnico en Archivo
Tiempo: 12 de enero de 2018 al 30 de enero de 2019
Teléfono: 2854678 – 2883466
Supervisor de Contrato: Sandra Patricia Henao Reyes

Funciones:

1. Apoyar en los procesos archivísticos en el Archivo Central (Organizar, clasificar y describir) de la Entidad.
2. Apoyar en el préstamo documental a los usuarios internos como externos en la entidad.
3. Apoyar a las oficinas y/o áreas de 1a entidad en los seguimientos trimestrales a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
4. Recibir y verificar las transferencias documentales primarias para la vigencia 2014, según cronograma estipulado por el Área de Gestión Documental.
5. Mantener actualizado inventario único documental del Área de Gestión Documental.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos del Área de Gestión Documental.
7. Verificar que los expedientes cumplan con toda la documentación exigida, para la conformación de los mismos.
8. Rotular los expedientes según formato estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Insertar los informes generados por cada contrato según su orden cronológico y numero de informe.
10. Velar por la integridad y reserva de los expedientes a su cargo.
11. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos donde el supervisor del contrato lo indique
12. Recibir la correspondencia que sea allegada a la dependencia.

Empresa: **ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ - OFB**
Cargo: Técnico en Archivo.
Tiempo: 20 de enero de 2017 a 5 de enero de 2018.
Teléfono: 2854678 – 2883466
Supervisor de Contrato: Sandra Patricia Henao Reyes

Funciones:

1. Apoyar en los procesos archivísticos en el Archivo Central (Organizar, clasificar y describir) de la Entidad.
2. Apoyar en el préstamo documental a los usuarios internos como externos en la entidad.
3. Apoyar a las oficinas y/o áreas de 1a entidad en los seguimientos trimestrales a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.
4. Recibir y verificar las transferencias documentales primarias para la vigencia 2014, según cronograma estipulado por el Área de Gestión Documental.
5. Mantener actualizado inventario único documental del Área de Gestión Documental.

6. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos del Área de Gestión Documental.
7. Verificar que los expedientes cumplan con toda la documentación exigida, para la conformación de los mismos.
8. Rotular los expedientes según formato estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Insertar los informes generados por cada contrato según su orden cronológico y numero de informe.
10. Velar por la integridad y reserva de los expedientes a su cargo.
11. Brindar apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos donde el supervisor del contrato lo indique
12. Recibir la correspondencia que sea allegada a la dependencia.

Empresa: **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS YALIMENTOS - INVIMA**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Tiempo: 26 de enero de 2016 al 30 de diciembre de 2016
Teléfono: 476 99 40 – 315 376 70 63
Supervisor de Contrato: Blanca Cecilia Cruz

Funciones:

1. Organizar, clasificar y depurar los expedientes de registros sanitarios, prepararlos para las transferencias secundarias.
2. Elaborar Inventario de los registros sanitarios inactivos para la transferir
3. Elaborar rótulos de carpetas y cajas para realizar transferencias secundarias.
4. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales.
5. Descargar los expedientes en el sistema de registro sanitario
6. Ordenar en consecutivo por series numéricas los radicados y expedientes
7. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental en el archivo de notificación.
8. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de tramites
9. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo
10. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece.
11. Apoyar la organización y relajación de resoluciones y certificaciones

Empresa: **INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS YALIMENTOS - INVIMA**
Cargo: Auxiliar Administrativo
Tiempo: 07 de octubre de 2015 Hasta 31 de diciembre de 2015
Teléfono: 476 99 40 – 315 376 70 63
Supervisor de Contrato: Blanca Cecilia Cruz

Funciones:

1. Organizar, clasificar y depurar los expedientes de registros sanitarios, prepararlos para las transferencias secundarias.
2. Elaborar Inventario de los registros sanitarios inactivos para la transferir
3. Elaborar rótulos de carpetas y cajas para realizar transferencias secundarias.
4. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales.
5. Descargar los expedientes en el sistema de registro sanitario
6. Ordenar en consecutivo por series numéricas los radicados y expedientes
7. Buscar físicamente los expedientes en el archivo de Gestión Documental en el archivo de notificación.
8. Recibir y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de tramites
9. Preparar los documentos para ser escaneados por el grupo
10. Archivar en los respectivos estantes los expedientes teniendo en cuenta el consecutivo y el grupo al que pertenece.
11. Apoyar la organización y relajación de resoluciones y certificaciones

Empresa: **COMPUSERVICES JR**
Cargo: Digitalizadora
Tiempo: 25 de junio – 07 de octubre de 2015
Teléfono: 476 99 40 – 315 376 70 63

Funciones: Digitalización de las siguientes tipologías documentales:
Afiliaciones
Inscripción de empresas
Solicitud de declaración
Certificados bancarios
Pruebas de entrega
Plan complementario
Factura, medicina laboral y recibos.

Empresa: **INFORMÁTICA DOCUMENTAL SAS**
Proyecto: Departamento Administrativo De Seguridad DAS en Supresión
Cargo: Auxiliar de archivo
Tiempo: 27 de agosto de 2012 hasta el 16 de enero de 2015
Teléfono: 7426745-48-49
Funciones:

1. Depuración de la documentación
2. Foliar los documentos del archivo
3. Eliminación de materiales metálicos
4. Rotular
5. Indexación de información
6. Digitalizar
7. Cumplir con los procedimiento

8. Demás funciones establecidas por su jefe inmediato que pertenezcan a la naturaleza del cargo

Empresa: **INFORMATICA DOCUMENTAL SAS**
Proyecto: Catastro
Cargo: Auxiliar de archivo
Tiempo: 08 de febrero de 2012 hasta el 24 de agosto de 2012
Teléfono: 7426745-48-49
Funciones:

1. Depuración de la documentación
2. Foliar los documentos del archivo
3. Eliminación de materiales metálicos
4. Rotular
5. Indexación de información
6. Digitalizar
7. Cumplir con los procedimientos
8. Demás funciones establecidas por su jefe inmediato que pertenezcan a la naturaleza del cargo

Empresa: **MICRO MATIZACIÓN LTDA.**
Proyecto: Ecopetrol
Cargo: Auxiliar de archivo
Tiempo: 02 De enero de 2012 hasta 07 de febrero 2012
Teléfono: 3116755
Funciones:

1. Depuración de la documentación
2. Foliar los documentos del archivo
3. Eliminación de materiales metálicos
4. Rotular
5. Indexación de información
6. Digitalizar
7. Cumplir con los procedimientos
8. Demás funciones establecidas por su jefe inmediato que pertenezcan a la naturaleza del cargo

Empresa: **INFORMÁTICA DOCUMENTAL**
Cargo: Súper Intendencia De Vigilancia y Seguridad Privada
Proyecto: Auxiliar de archivo
Tiempo: 10 de octubre de 2011 al 15 de diciembre del 2011
Teléfono: 7426745-48-49
Funciones:

1. Depuración de la documentación
2. Foliar los documentos del archivo
3. Eliminación de materiales metálicos
4. Rotular
5. Indexación de información
6. Digitalizar
7. Cumplir con los procedimientos
8. Demás funciones establecidas por su jefe inmediato que pertenezcan a la naturaleza del cargo

Empresa: **INFORMÁTICA DOCUMENTAL**
Cargo: Auxiliar en digitalización
Proyecto: Secretaria Distrital De Planeación
Tiempo: 10 de mayo del 2011 al 29 de septiembre del 2011
Teléfono: 7426745-48-49
Funciones:

1. Depuración de la documentación
2. Foliar los documentos del archivo
3. Eliminación de materiales metálicos
4. Rotular
5. Indexación de información
6. Digitalizar
7. Cumplir con los procedimientos
8. Demás funciones establecidas por su jefe inmediato que pertenezcan a la naturaleza del cargo

---

REFERENCIAS FAMILIARES

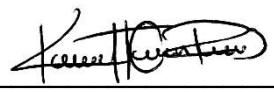
Nombre: Liseth Rojas Guzmán
Cargo: Profesional Universitario
Teléfono: 3046779214

Nombre: Jennifer Aranda Chacón
Cargo: Contadora publica
Teléfono: 3115661516

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre: Melba Chaparro
Cargo: Administradora
Teléfono: 3142823294 / 3220946

Nombre: Sandra Patricia Henao Reyes
Cargo: Profesional Especializado
Teléfono: 3214688432



KATHERIN CADENA ROJAS
CC: 1033711028