Karen Viviana Vargas Gómez
C.C. 1.000.255.112 de Bogotá
Cel. 3102722841
Email: vivianagomez2314@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy técnica en asistencia y organización de archivos con experiencia en el sector Salud. Por tal razón, comprendo la importancia de organizar los archivos de acuerdo con la clasificación de las Tablas de Retención Documental, y el sistema de ordenación que más se ajuste al contexto de la empresa; al igual que los inventarios y las transferencias documentales, con el propósito de conservar, localizar, preservar y eliminar los documentos en el archivo de gestión, central e histórico.

HABILIDADES PERSONALES

- Enfrento y supero dificultades con el fin de alcanzar objetivos en equipo.
- Poseo la capacidad de resolver problemas y conflictos.
- Habilidad comunicativa a través del lenguaje verbal y escrito.
- Capacidad para concentrarme en una tarea específica aun cuando atiendo otras al tiempo.
- Creatividad, colaboración y proactividad para la armonía del equipo de trabajo.

ESTUDIOS

ISPA
Técnico en Asistencia y Organización de Archivos
Bogotá D.C
2020

IED Colegio Canadá
Bachiller Académico
Bogotá D.C.
2018

EXPERIENCIA LABORAL

Servicios y sistemas de archivo e imágenes SIA SAS
(PROYECTO SECRETARIA DEL HABITAT)
Cargo: Auxiliar en Organización de Archivo
Tiempo Laborado: septiembre 2024 – abril 2025
Jefe Inmediato: Hernando Murcia Vargas
Profesional en Gestión Documental
Cel. 3115993478

Funciones y Logros

- Organice el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental de cada área.
- Apoye en la clasificación, ordenación y foliación de los documentos.
- Asistí las solicitudes de consulta y préstamo para las áreas internas de la empresa.
- Colabore en el ingreso de datos al inventario del archivo central.

Analítica SAS (PROYECTO SECRETARIA DEL HABITAT)
Cargo: Auxiliar en Organización de Archivo
Tiempo Laborado: junio 2024 – septiembre 2024
Jefe Inmediato: Freddy Forigua
Profesional en Gestión Documental
Cel. 3214851340

Funciones y Logros

- Colabore en el ingreso de datos al inventario del archivo central.
- Apoye recepción de préstamos a diferentes áreas y devolución de préstamos, solicitud de paz y salvos, aceptación de documentos por aplicativo.
- Organice el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental de cada área.
- Apoye en la clasificación, ordenación y foliación de los documentos.

Analítica SAS (PROYECTO SECRETARIA DEL HABITAT)
Cargo: Auxiliar en Organización de Archivo
Tiempo Laborado: abril 2023 – mayo 2024
Jefe Inmediato: Freddy Forigua
Profesional en Gestión Documental
Cel. 3214851340

Funciones y Logros

- Colabore en el ingreso de datos al inventario del archivo central.
- Apoye recepción de préstamos a diferentes áreas y devolución de préstamos, solicitud de paz y salvos, aceptación de documentos por aplicativo.
- Organice el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental de cada área.
- Apoye en la clasificación, ordenación y foliación de los documentos.

Analítica SAS (PROYECTO SECRETARIA DEL HABITAT)
Cargo: Auxiliar en Organización de Archivo
Tiempo Laborado: octubre 2022 – marzo 2023
Jefe Inmediato: Freddy Forigua
Profesional en Gestión Documental
Cel. 3214851340

Funciones y Logros

- Colabore en el ingreso de datos al inventario del archivo central.
- Apoye recepción de préstamos a diferentes áreas y devolución de préstamos, solicitud de paz y salvos, aceptación de documentos por aplicativo.
- Organice el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental de cada área.
- Apoye en la clasificación, ordenación y foliación de los documentos.

Asetocol (PROYECTO SECRETARIA DEL HABITAT)
Cargo: Auxiliar en Organización de Archivo
Tiempo Laborado: enero 2022 - agosto 2022
Jefe Inmediato: Sandra Barbosa
Tecnólogo en Gestión Documental
Cel. 3107965122

Funciones y Logros

- Organice el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental de cada área.
- Apoye en la clasificación, ordenación y foliación de los documentos.
- Asistí las solicitudes de consulta y préstamo para las áreas internas de la empresa.
- Colabore en el ingreso de datos al inventario del archivo central.

Instituto Medico Visual (IMEVI – COMPENSAR)
Cargo: Aprendiz de Gestión Documental
Tiempo Laborado: julio 2019 – marzo 2020
Jefe Inmediato: John Melo
Gestor II Documental
Tel. 6017462749

Funciones y Logros

- Atendí la solicitud de historia clínica de los pacientes.
- Organice el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental de cada área.
- Asistí las solicitudes de consulta y préstamo para las áreas internas de la empresa.
- Colabore con el ingreso de datos al inventario de archivo central.
- Apoye la distribución de las comunicaciones internas y externas a las diferentes áreas.

REFERENCIAS LABORALES

John Jairo Melo Naranjo
Archivista y Bibliotecólogo
(Coordinador) IMEVI – COMPENSAR
Tel. 7462749 – Ext. 128
Cel. 322889775

Sandra Barbosa
Tecnólogo en Gestión Documental
(Jefe Directa) ASETOCOL – PROYECTO SECRETARIA HABITAT
Tel. 6013832256
Cel. 3107965122

KAREN VIVIANA VARGAS GÓMEZ
CC 1.000.255.112 **Btá**
Cel. 3102722841