CLAUDIA ALEXANDRA VELEZ DURAN

Bogotá, COL ● alexandravelez13@hotmail.com ● +57 3195962459

PERFIL PROFESIONAL

Tengo amplia experiencia en la gestión, organización y archivo de documentos. A lo largo de mi carrera como auxiliar de archivo, he desarrollado habilidades para mantener sistemas de archivo eficientes y ordenados, tanto físicos como digitales. Tengo un enfoque detallista, organizado y metódico para asegurar que todos los documentos sean fácilmente accesibles y se cumpla con las normativas de seguridad y confidencialidad. He trabajado con diversos sistemas de gestión de archivos y herramientas informáticas, y tengo la capacidad de adaptarme rápidamente a nuevas tecnologías y procedimientos.

Soy una persona responsable, puntual y proactiva, con capacidad para trabajar de manera independiente o en equipo. Mi objetivo es contribuir al buen funcionamiento y la organización de los archivos de la empresa, asegurando que todos los documentos sean gestionados de forma precisa y conforme a los estándares establecidos.

EDUCACIÓN

Bachiller Académico diciembre 2003
Politécnico Universal de Capacitación UNICAP, Bogotá - Col

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Almarchivo S.A – *Auxiliar de procesos de Gestión Documental* Enero 2024 – Agosto 2024

- Clasificación y organización de documentos.
- Radicación de comunicaciones.
- Digitalización y digitación de documentos.
- Gestión de acceso a archivos.
- Actualización y gestión de sistemas de archivo.
- Recepción y distribución de documentos enviados y recibidos.
- Manejo del aplicativos.
- Préstamo y consulta de expedientes.
- Procesos de foliación, rotulación y levantamiento de inventarios.

Tandem S.A – *Auxiliar de Archivo* Marzo 2023 – Noviembre 2023

- Realizar las actividades del proyecto asignado, siguiendo los lineamientos establecidos por el coordinador y/o director para la prestación del servicio.
- Alistamiento, inserción, indexación, y clasificación de la información.
- Digitalización y preparación de información documental.
- Validación de bases de datos Vr documentos
- Transferencia Documental
- Aplicación de tablas.
- Procesos de foliación, rotulación y levantamiento de inventarios.

Gestión Profesional S.A.S – *Auxiliar de Archivo* Junio 2022 – Febrero 2023

- Organización de archivos de Gestión, Central y Fondos Documentales Acumulados.
- Aplicación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).
- Elaboración de Inventarios Documentales (FUID)
- Clasificación de documentos.
- Radicación de comunicaciones.
- Digitalización y digitación de documentos.
- Gestión de acceso a archivos.
- Actualización y gestión de sistemas de archivo.
- Recepción y distribución de documentos enviados y recibidos.
- Manejo del aplicativos.
- Préstamo y consulta de expedientes.
- Procesos de foliación, rotulación y levantamiento de inventarios

---

Almarchivo S.A – *Auxiliar de procesos de Gestión Documental* Noviembre 2020 – Mayo 2022

- Clasificación y organización de documentos.
- Radicación de comunicaciones.
- Digitalización y digitación de documentos.
- Gestión de acceso a archivos.
- Actualización y gestión de sistemas de archivo.
- Recepción y distribución de documentos enviados y recibidos.
- Manejo del aplicativos.
- Préstamo y consulta de expedientes.
- Procesos de foliación, rotulación y levantamiento de inventarios.

Gestión Profesional S.A.S – *Auxiliar de Archivo* Octubre 2019 – Julio 2020

- Organización de archivos de Gestión, Central y Fondos Documentales Acumulados.
- Aplicación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).
- Elaboración de Inventarios Documentales (FUID)
- Clasificación de documentos.
- Radicación de comunicaciones.
- Digitalización y digitación de documentos.
- Gestión de acceso a archivos.
- Actualización y gestión de sistemas de archivo.
- Recepción y distribución de documentos enviados y recibidos.
- Manejo del aplicativos.
- Préstamo y consulta de expedientes.
- Procesos de foliación, rotulación y levantamiento de inventarios

---

Gestión Profesional S.A.S – *Auxiliar de Archivo* Diciembre 2018 – Septiembre 2019

- Organización de archivos de Gestión, Central y Fondos Documentales Acumulados.
- Aplicación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).

- Elaboración de Inventarios Documentales (FUID)
- Clasificación de documentos.
- Radicación de comunicaciones.
- Digitalización y digitación de documentos.
- Gestión de acceso a archivos.
- Actualización y gestión de sistemas de archivo.
- Recepción y distribución de documentos enviados y recibidos.
- Manejo del aplicativos.
- Préstamo y consulta de expedientes.
- Procesos de foliación, rotulación y levantamiento de inventarios

---

Gestión Profesional S.A.S – *Auxiliar de Archivo* Octubre 2018 – Noviembre 2018

- Organización de archivos de Gestión, Central y Fondos Documentales Acumulados.
- Aplicación de instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).
- Elaboración de Inventarios Documentales (FUID)
- Clasificación de documentos.
- Radicación de comunicaciones.
- Digitalización y digitación de documentos.
- Gestión de acceso a archivos.
- Actualización y gestión de sistemas de archivo.
- Recepción y distribución de documentos enviados y recibidos.
- Manejo del aplicativos.
- Préstamo y consulta de expedientes.
- Procesos de foliación, rotulación y levantamiento de inventarios

---

Registraduría Nacional – *Supernumeraria* 2010 – 2023

Desde el año 2010 a la fecha me vínculo temporalmente con la registraduría cada que hay procesos electorales ejerciendo las siguientes actividades:

- Manejo de bases de datos.
- Digitalización de documentos.
- Supervisar documentación electoral para las diferentes campañas.
- Organización de toda la unidad documental.
- Atención a sufragante en las mesas de votación.
- Clasificación y organización de documentos.

Presidencia de la República – *Auxiliar Administrativo* Febrero 2001 – Septiembre 2002

- Manejo de programa Aladino
- Ingreso de cuentas y contratos
- Salida de traslados consumos y prestamos
- Cierre diario de balance.

HABILIDADES

Análisis de información | Manejo de software | Capacidad de organización | Comunicación Efectiva | Excel | Resolución de problemas | Atención al cliente | Atención al detalle | Comunicación y servicio | Trabajo en equipo | Trabajo bajo presión | Discreción y confidencialidad | Proactividad | Capacidad de adaptación | Planificación y gestión del tiempo

.

PROGRAMAS

- Aladino
- Excel
- Office
- Outlook

IDIOMAS

- Español: Nativo.