

ERIKA KATHERINE ROJAS CASTELLANOS

AUXILIAR DE ARCHIVO

CONTACTO

Celular: 313 899 9439

Correo: ekrc981@gmail.com

Tecnóloga laboral por competencias en procesos de formación del programa de Asistencia en Organización de Archivos, Gestión Documental, capacitada para servicio de atención al cliente, organizar y tramitar documentos archivísticos, aplicando las normas y legislaciones nacionales vigentes para dicha actividad. Soy una persona honesta, comprometida, responsable y dedicada a mis labores, con buena actitud para el trabajo en equipo, como trabajadora me considero analítica y detallistas de los procesos que se manejan en el área de archivo, identificando de primera mano las prioridades y respuesta de la misma de una forma ágil y efectiva.

EXPERIENCIA LABORAL

Gestor de plataforma

TECH EDUCATION COLOMBIA

2024-10 - 2024-03

- Analizar el material entre los Master, cursos, expertos, entre otras especialidades ofertadas por la universidad a través de las plataformas virtuales, Share Point y el Campus de la universidad, con base a la integración de cada especialidad.
- Enlace de materiales educativos en las plataformas indicadas.
- Manejo de herramientas virtuales de trabajo colaborativo tales como Google Drive y similares.
- Creación de test evaluativos en plataforma educativa y/o Campus virtual.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar de manejo de contenidos

IKM Information and Knowledge Management

2023-12 - 2021-08

- Llevar a cabo la recepción, distribución, organización, clasificación, digitación y custodia de los documentos que conforman los expedientes de IKM y de sus clientes.
- Realizar el registro de alistamiento, escaneo o carga y catalogación de la información procesada en el MIM (Master information Management).
- Adjuntar las evidencias de alistamiento, escaneo o carga y catalogación en MIM (Master information Management) de la información física procesada.
- Llevar a cabo recepción y radicación de facturación del cliente bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos y políticas de IKM y de sus clientes.
- Llevar a cabo recepción y radicación de correspondencia del cliente bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos y políticas de IKM y de sus clientes.
- Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de estos.

Auxiliar de archivo

TANDEM S.A.S

2020-03 - 2018-09

- Clasificación, alistamiento de documentos físicos y digitales, escaneo y archivo de documentos en las unidades documentales de las áreas, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la entidad.
- Seguimiento a los documentos y materiales prestados por el archivo.
- Atención y asesoramiento a usuarios en la búsqueda de información.
- Colaboración en la digitalización de los fondos documentales.
- Elaboración de inventarios y listados de documentos archivados.
- Verificación de las condiciones de los documentos devueltos por los usuarios.
- Digitalización y conservación de documentos físicos y electrónicos.
- Uso del sistema informático para la ordenación, clasificación, y numeración de los documentos.
- Llevar a cabo recepción y radicación de la correspondencia entrante y saliente.

EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar de archivo - Centro Documental

FRONTERA ENERGY

2018-06 - 2017-08

- Clasificación, alistamiento de documentos físicos, escaneo y archivo de documentos en las unidades documentales del área de Talento Humano, teniendo en cuenta las políticas establecidas por la compañía.

- Apoyo en la gestión documental realizado en los campos de la compañía (crudos livianos), de las áreas de materiales, operaciones, mantenimiento, producción, RSC, HSEQ, Administración, compras, transporte de combustible.

EDUCACIÓN

I.E.D DARIO ECHANDIA

Bachiller Clasico

SENA

Asistencia en Organización de archivos - Técnico
31-07-2018 - 01-07-2017

SENA

Gestión Documental - Tecnólogo
31-01-2023 - 01-07-2020

REFERENCIA

Javier Vanegas

318 324 8495