DATOS PERSONALES

Nombre completo: Jersson López Barrios
Identificación: C.C. 1030615442 de Bogotá D.C.
Celular: 3195819874-3194223718
Correo electrónico: lopez.verde1992@gmail.com - jlopezb.1992@gmail.com

PERFIL OCUPACIONAL

Gestor Documental: Tecnólogo en Gestión Documental con 2 años de experiencia en gestión documental, especializado en la organización, clasificación y preservación de documentos. Con un enfoque en la optimización de procesos y la implementación de sistemas de gestión que garantizan la accesibilidad y seguridad de la información. Habilidades destacadas en la digitalización de archivos, cumplimiento normativo y gestión de proyecto.
Asistente administrativo: con 2 años de experiencia en el sector educativo, especializado en la gestión de procesos administrativos y el apoyo a la comunidad educativa. Hábil en la organización de actividades académicas, manejo de documentación y atención a estudiantes y padres de familia. Comprometido con la mejora continua y la creación de un ambiente educativo eficiente y acogedor.

EXPERIENCIA LABORAL

Unión temporal Fondo Adaptación (Tamden)
Técnico
310 6975232
Abril - julio 2025

Funciones:

- Recepción de documentos
- Radicación de correspondencia
- Clasificación y distribución
- Atención al ciudadano
- Control de tiempos y trazabilidad
- Manejo de bases de datos y archivo
- Recepción y envío de correspondencia externa
- Cumplimiento normativo
- Apoyo en gestión documental
- Confidencialidad y responsabilidad

Universidad Pedagógica Nacional (Proyecto SAR 11524 “Programa de Tutorías para el Aprendizaje y la Formación Integral”)
Gestor Documental 6013485300
Noviembre - Diciembre 2024

Funciones:

- Revisar y clasificar la información recibida por parte de las Secretarías de Educación.
- Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que se presenten por parte de las Secretarías de Educación
- Archivar correctamente los soportes, anexos y demás documentos que sean recibidos por parte de las Secretarías de educación.
- Validar, consolidar y liquidar las agendas de los tutores vinculados al PTA/FI 3.0 de acuerdo con los lineamientos operativos establecidos para la implementación de la ruta pedagógica.
- Informar a la dirección del Programa sobre las devoluciones que se generen en la validación y liquidación de agendas y gestionarlas según lo establecido en los lineamientos.

- Verificar que la información de las bases de datos del programa relacionadas con solicitudes, respuestas, agendas, peticiones, derechos de petición y demás se encuentren de manera correcta
- Activar las comunicaciones que se requieran con los estudiantes, universidades, escuelas normales superiores, y entidades pertenecientes al Programa.
- Verificar la idoneidad y veracidad de la documentación entregada por los estudiantes de universidades y escuelas normales superiores como requisito para participar como practicantes del PTA/FI 3.0.

Universidad ECCI
Auxiliar de Registro Académico 3537171
abril 2024 – noviembre 2024

Funciones:

- Recepción y validación de solicitudes
- Recibir solicitudes de certificados (estudio, notas, comportamiento, egreso, entre otros) de estudiantes, egresados o terceros autorizados.
- Verificar que la documentación soporte esté completa y cumpla con los requisitos establecidos.
- Elaborar y emitir los certificados solicitados conforme a los formatos y lineamientos institucionales.
- Asegurar que los datos contenidos en los certificados sean verídicos, actualizados y extraídos de fuentes oficiales (sistema académico).
- Ingresar, consultar y validar información en el sistema de gestión académica (como SAP, SIA, Banner, entre otros).
- Registrar la expedición de certificados para control institucional y trazabilidad.
- Atención al usuario
- Brindar atención amable, clara y oportuna a estudiantes, egresados, docentes y público en general.
- Orientar sobre los tipos de certificados disponibles, requisitos, costos (si aplica) y tiempos de entrega.
- Entrega de certificados
- Entregar los certificados solicitados en los tiempos establecidos, tanto en formato físico como digital (cuando aplique).
- Verificar identidad del solicitante o autorización en caso de entrega a terceros.
- Control y archivo
- Llevar registro organizado de los certificados emitidos, con número consecutivo o código interno.
- Archivar copias físicas o digitales según las políticas de gestión documental de la universidad.
- Cumplimiento normativo
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad institucional y externa (habeas data, confidencialidad, ley de archivos).
- Manejar con responsabilidad la información personal y académica de los solicitantes.
- Seguimiento y mejoramiento
- Hacer seguimiento a los tiempos de respuesta y satisfacción del usuario.
- Proponer mejoras en los procesos de expedición y entrega de certificados.
- Apoyo interinstitucional
- Coordinar con otras áreas (Registro Académico, Secretaría General, Tesorería, Programas Académicos) para validar información o gestionar trámites relacionados.
- Reporte y estadísticas

- Elaborar informes periódicos sobre el número y tipo de certificados expedidos.
- Apoyar en auditorías o requerimientos institucionales relacionados con la expedición de documentos oficiales.

Fundación universitaria de la cámara de comercio Uniempresarial
Auxiliar de Registro y Control 3227723800
enero 2023 – abril 2024

Funciones:

- Elaboración diferentes tipos de certificados de estudiantes.
- Responder las diferentes validaciones académicas.
- Validar requisitos de grado.
- Elaborar actas y diplomas de grados.
- Actualización de notas en el sistema SIIGA.
- Apoyar el proceso de digitalización del archivo
- Aplicar la tabla de retención documental correspondiente a registro y control.
- Organización de carpetas física y digitales de acuerdo con la tabla de retención.
- Apoyar el proceso de digitalización del archivo.
- Realizar la descripción documental.

Fundación universitaria de la cámara de comercio Uniempresarial
Auxiliar Administrativo 3227723800
Septiembre 2022- diciembre 2022

Funciones:

- Aplicar la tabla de retención documental correspondiente a registro y control.
- Realizar la clasificación, depuración, limpieza documental, ordenación cronológica marcación de las unidades de conservación, foliación
- Levantamiento de inventario documental en el formato único de inventarios documentales Fuid
- Realizar control de calidad a los inventarios de los fondos de la entidad.
- Organización de carpetas física y digitales de acuerdo con la tabla de retención.
- Apoyar el proceso de digitalización del archivo.
- Seleccionar documentos para eliminación y relacionarlos.
- Realizar la descripción documental.
- Retirar material abrasivo

CEO STRATEGY-SKAPHE (Ministerio de minas y energías)
Gestor Documental 79275174
abril – agosto 2022

Funciones:

- Aplicar la tabla de retención documental correspondiente al ministerio.
- Realizar la clasificación, depuración, limpieza documental, ordenación cronológica marcación de las unidades de conservación, foliación
- Levantamiento de inventario documental en el formato único de inventarios documentales Fuid
- Realizar control de calidad a los inventarios de los fondos de la entidad.
- Realizar la descripción documental.

Transportes y Servicios (Transer S.A.)
Aprendiz de archivo (practicas) 601 5231100
Junio 2021 – diciembre 2021

Funciones:

- Manejo de documentos y proceso de facturación recepción de llamadas y toma de pedidos.
- Realizar la clasificación, depuración, limpieza documental, ordenación cronológica marcación de las unidades de conservación, foliación e inventario documental.
- Apoyar el proceso de digitalización del archivo.

FORMACION ACADEMICA

Profesional seguridad y salud en el trabajo
Universidad Nacional a Distancia (UNAD)
Soacha Cundinamarca – tercer periodo académico En formación

Tecnólogo en Gestión Documental
Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena)
Bogotá D.C. - 2022

Bachiller
Nuevo instituto San Miguel
Bogotá D.C.- 2013

OTROS / COMPLEMENTARIOS

Complementario y virtual en manejo de herramientas Microsoft Office 2016 (Excel)
Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) 40 horas

Complementaria Virtual En Organización Documental En El Entorno Laboral
Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) 40 horas

Fundamentos básicos de la Gestión Documental
Archivo General de la Nación 40 horas

Metodología para la Elaboración de Inventarios y transferencias documentales
Archivo General de la nación 40 horas

Metodología para la elaboración de Tablas de Retención Documental
Archivo General de la Nación 40 horas

Metodología para la elaboración del Programa de Gestión Documental
Archivo General de la Nación 40 horas

Criterios para la identificación y la valoración de los archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado Interno
Archivo General de la Nación 40 horas

REFERENCIAS PERSONALES

(a solicitud del interesado)

Jersson López B.