

ERIKA ANDREA ARIAS LADINO

Técnica de Archivo

PERFIL

Técnica en Asistencia en Organización de Archivos con sólida experiencia en gestión documental, inventarios físicos y digitales, foliación, clasificación, depuración, digitalización y control de calidad.

Amplio desempeño en entidades públicas y privadas, aplicando normativas archivísticas vigentes, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental y elaboración de FUID.

Caracterizada por el orden, responsabilidad, atención al detalle, orientación al cliente, dinamismo y trabajo en equipo.

EDUCACIÓN

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA 2014

Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

Otros Estudios

Excel Básico y Modelamiento de Datos - 2014

Formación Complementaria – Unipanamericana (2017)

Ofimática – SENA (2013)

EXPERIENCIA LABORAL

ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A - Técnico de Archivo Marzo 2025 – diciembre 2025

Prestación de servicios técnicos en gestión documental, enfocados en la intervención del archivo físico de la Entidad conforme a los principios y normativas archivísticas vigentes.

BIBLIOWEB S.A.S – Artesanías de Colombia S.A - Auxiliar de Archivo Agosto 2024 – diciembre 2024

Organización documental para procesos de clasificación, organización y descripción.

ARCHIVOS Y PROCESOS S.A.S – Procuraduría General de la Nación Técnico de Archivo

Julio 2024 – agosto 2024

Apoyo técnico al trámite y organización de documentos de archivo.

INFORMÁTICA DOCUMENTAL – MinTIC - Auxiliar de Proyecto Abril 2024 – mayo 2024

Clasificación, ordenación y foliación de expedientes. Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.

BIBLIOWEB S.A.S – Ministerio de Justicia y del Derecho - Técnico en Gestión Documental

Septiembre 2023 – diciembre 2023

Ordenación, foliación, elaboración de inventarios y rotulación de carpetas y cajas.

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 – Secretaría Distrital de Salud -
Asistente Nivel 1 Rol Archivo**

Marzo 2023 – julio 2023

Clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventarios y control de calidad.

**PROTECH INGENIERÍA S.A.S – Agencia Nacional de Tierras (ANT) -
Auxiliar de Archivo**

Diciembre 2022 – enero 2023

Digitalización, indexación y diligenciamiento del FUID.

**MISIÓN TEMPORAL – Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y
Deporte - Auxiliar Nivel 1 Rol Archivo**

Agosto 2022 – diciembre 2022

Levantamiento de inventarios en estado natural.

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 – Secretaría Distrital de Salud -
Asistente Nivel 1 Rol Archivo**

Septiembre 2021 – marzo 2022

Clasificación, ordenación, foliación, rotulación, inventarios y control de calidad documental.

SERVISOFT S.A – Proyecto ICFES - Auxiliar de Archivo

Octubre 2020 – noviembre 2020

Recepción, revisión, actualización y control de registros físicos.
Clasificación de expedientes.

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72 – Agencia Nacional de Tierras
(ANT) - Técnico en Archivo**

Octubre 2019 – Diciembre 2019

Búsqueda de tipologías y actualización de bases de datos.

**SERVISOFT S.A – Agencia Nacional de Tierras (ANT) - Auxiliar en Gestión
Documental**

Agosto 2018 – Diciembre 2018

Clasificación, depuración, foliación, rotulado, hoja de control (ORFEO)
y descripción en FUID.

SERVISOFT S.A – DIAN - Auxiliar de Archivo

Mayo 2018 – Julio 2018 Auxiliar de archivo - DIAN

Levantamiento de inventario, organización y digitalización.

SERVISOFT S.A – DIAN - Auxiliar de Archivo

Septiembre 2017 – Febrero 2018

Levantamiento de inventarios, organización y digitalización documental.

**CITIBANK – Área de Infraestructura y Tecnología - Auxiliar de Archivo
Junio 2014 – Diciembre 2014**

Realizar inventario de papelería, data de telefonía, coordinar logística de actividades, recibir y enviar correspondencia, manejo de dispositivos, organización y foliación de documentos.

Logro destacado: Implementación de estrategias para el mejoramiento del clima organizacional mediante capacitaciones.