

Claudia Patricia Castellanos Martínez  
Profesional en Ciencias de la  
información, Bibliotecología y archivística  
3192588716  
[klastemar123@gmail.com](mailto:klastemar123@gmail.com)



#### ▪ PERFIL

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, con experiencia en el campo de las bibliotecas y gestión de la información; orientada en el desarrollo de actividades técnicas, operativas y administrativas que garantizan el flujo de trabajo eficiente y la operación de los centros de información. Comprometida con la calidad en la gestión de la información y recursos.

#### ▪ ESTUDIOS REALIZADOS

##### **Secundaria**

INEM Santiago Pérez “tunal”  
Bachiller Contable  
1995

##### **Tecnólogo**

SENA  
Tecnólogo En Gestión Bibliotecaria  
Tarjeta Consejo Nacional de Bibliotecología N. TG073

##### **Universitarios**

Universidad del Quindío  
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística  
Modalidad Virtual  
Tarjeta profesional

##### **Otros**

SENA Ingles nivel III  
SENA Bases de datos generalidades y sistemas Curso 40 horas  
SENA Manejo de herramientas Microsoft office Excel

---

## EXPERIENCIA LABORAL

### Corporación Unificada Nacional de Educación Superior CUN

Auxiliar Biblioteca

Jefe inmediato Fabio Edison Morera: Coordinador sistema Nacional de bibliotecas

Teléfono: 3502666005

Período: 26 de enero del 2022 - Actualmente

Funciones:

- Coordinar el equipo de trabajo de jornada tarde
  - Apoyar los diferentes procesos de la biblioteca
  - Aplicar los lineamientos, protocolos y plan de trabajo
  - Procesos técnicos
  - Catalogación de material bibliográfico
  - Capacitaciones normas APA, bases de datos, y recursos de biblioteca
  - Elaboración de syllabus para las diferentes escuelas académicas.
  - Elaboración de informes sobre los procesos de la biblioteca
- 

### Secretaría de Educación Distrital

Apoyo técnico al fortalecimiento de la biblioteca escolar

Jefe inmediato: Martha Mariño Teléfono 3196695053

Supervisor contrato: Rectora Lisseth Peñuela

Periodo: 25 de enero 2018 - noviembre 08 / 2018

Funciones:

- Ofrecer talleres de lectura
  - Planear con grupos y docentes encargados para la utilización de salas de biblioteca y actividades académicas.
  - Promover el uso de los materiales bibliográficos.
  - Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario. Apoyar el inventario para controlar los faltantes, daños y retrasos en la devolución del material.
  - Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.
  - Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo.
- 

### Secretaría de Educación Distrital

Procesamiento técnico del material bibliográfico

Jefe inmediato: Martha Mariño

Teléfono: 3196695053

Periodo: 08 de agosto 2017 - diciembre 30 / 2017

Funciones:

- Organizar materiales de biblioteca escolar para garantizar el acceso a la colección.
- Procesar física y técnicamente el material bibliográfico
- Ingresar los registros generados a KOHA
- Realizar socialización sobre los procesos y dificultades encontradas en el proceso
- Generar informes mensuales para ser entregados a Secretaría de Educación Distrital

---

## **Universidad Antonio Nariño**

Auxiliar Biblioteca

Jefe inmediato Cesar Casas

Teléfono 315 2980 ext. 1500 - 1501

Período 20 de agosto 2016 - diciembre 10 / 2016  
01 de febrero de 2017 - junio 10 / 2017  
02 de agosto de 2017 - agosto 8 / 2017

Funciones:

- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles
  - Promover el uso de los materiales bibliográficos
  - Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario
  - Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del director
  - Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios
  - Preparar físicamente los materiales bibliográficos (sellar, rotular)
  - Manejar los equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo.
  - Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo
  - Participar en la reparación del material bibliográfico.
- 

## **Iron Mountain Colombia**

Digitadora - archivo / Coordinadora Proyecto

Jefe inmediato: Julio Cesar Rua

Teléfono: 313 385 4946 4236730 Ext 117

Periodo: 12 de agosto 2014 - 20 de agosto 2016

Funciones

- Elaboración de informes con estadísticas mensuales
  - Radicación de correspondencia y solicitudes
  - Alistamiento de envíos con operadores
  - Digitalización de documentos
  - Atención directa con usuarios
  - Manejo del archivo central del proyecto asignado
- 

## **Universidad La Gran Colombia**

Auxiliar Biblioteca

Jefe inmediato Mariluz Amorocho Paipa Teléfono 3102153270

Período Etapa Práctica 8 de octubre 2013 al 8 de abril 2014