



Ingrid Natalia Sánchez Cruz

Administradora de Empresas · Gestión Documental

PERFIL

Administradora de Empresas y Tecnóloga en Gestión Documental con experiencia en planificación y optimización de procesos administrativos. Diseño e implemento procedimientos operativos, manejo indicadores de gestión y administro recursos. Domino el ciclo vital del documento y la normativa archivística, con nivel avanzado de Excel y manejo de ERP (SAP). Lideré equipos de hasta 15 personas cumpliendo cronogramas en tiempo récord. Trabajo además con las herramientas de IA actuales (Claude y agentes, entre otras), integradas en mis flujos de trabajo para redactar, ordenar información y automatizar la parte repetitiva del proceso.

EXPERIENCIA

Técnico de Archivo — Líder de frente operativo

P&S Procesos y Servicios S.A.S (ManpowerGroup) — Bogotá

Abr 2025

- Lideré y coordiné un equipo de **15 personas** en el proyecto de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), cumpliendo el cronograma en tiempo récord.
- Supervisé clasificación, depuración y foliación de matrículas inmobiliarias e índices de propietarios (RUPTAS), garantizando la integridad técnica de los expedientes.
- Gestioné el registro y la consolidación de información en **SAP** y bases de datos para facturación y control de inventario documental.

Asistente de Gestión Documental

Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá — Bogotá

Sep 2019 – Jun 2021

- Optimicé los tiempos de respuesta en la administración de documentos mediante planes de trabajo estructurados.
- Ejecuté el ciclo completo de gestión documental —recepción, clasificación, rotulación y encarpetado— bajo estándares de **Tablas de Retención Documental (TRD)**.
- Manejé aplicativos corporativos para el registro masivo de información y el apoyo a auditorías internas.

CONTACTO

CIUDAD

Bogotá, Colombia

CELULAR

+57 321 909 6813

CORREO

sanchezcruzingridnatalia@gmail.com

LINKEDIN

/ingridsanchezcruz

HABILIDADES TÉCNICAS

Gestión administrativa

Planificación estratégica, manuales de procesos, informes gerenciales, indicadores de gestión.

Gestión documental

Tablas de Retención Documental (TRD), organización de expedientes, foliación, normatividad SNR.

Herramientas

SAP, Excel avanzado, bases de datos, CRM, marketing digital.

Seguridad y salud

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

IA aplicada

Claude y agentes de IA integrados al flujo de trabajo, automatización de tareas repetitivas.

Idiomas

Español (nativo) · Inglés B2, lectura y escritura.

COMPETENCIAS

Liderazgo de equipos
Dirección y coordinación de grupos de hasta 15 personas.

Pensamiento analítico
Diseño e implementación de procesos y procedimientos de mejora.

Comunicación asertiva
Interlocución efectiva y resolución de problemas en entornos organizacionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional en Administración de Empresas

2024

Fundación Universitaria del Área Andina

Tecnóloga Profesional en Gestión Documental

2021

SENA — Centro de Gestión Administrativa

CERTIFICACIONES

IA: De 0 a Agentes 2026
Big School

Inglés — Nivel 13 2026
SENA

Inglés — Nivel 12 2026
SENA

Excel Avanzado 2026
SENA

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) 2026
SENA

Buenas prácticas de gobierno corporativo 2026
Cámara de Comercio de Bogotá

Planea y desarrolla el talento humano en tu empresa 2026
Cámara de Comercio de Bogotá

Optimiza la prestación de tus servicios usando la tecnología 2026
Cámara de Comercio de Bogotá

Potencializa el uso del CRM en tu empresa 2026
Cámara de Comercio de Bogotá

Diplomado en Competitividad y Sostenibilidad 2023
Fundación Universitaria del Área Andina

Diplomado en Excel 2022
Politécnico Superior de Colombia

Diplomado en Estrategias de Marketing Digital 2021
Politécnico Superior de Colombia

Diplomado en Gestión de Documentos y Archivos 2021
Politécnico Superior de Colombia