

**- ANÓNIMO**

Dirección web: <http://1402183.micvweb.com>

Ciudad: Yopal Casanare CP: () País: Colombia



---

**EXPERIENCIA:**

- 1/2023 - 11/2024 Empresa: GASES DEL CUSIANA SAESP Descripción del puesto: 1. Ejecutar los procesos técnicos de clasificación, inventarios, ordenación, foliación, descripción y valoración a los expedientes custodiados en los Archivos centrales.  
2. Atender los requerimientos de documentación que se realicen por parte de usuarios internos, registrando los controles pertinentes a efecto de garantizar el retorno de la misma.  
3. Velar por las restricciones de ingreso al área de los Archivos Centrales, de personal ajeno al Subproceso.  
4. Velar por la seguridad, confidencialidad, integridad y conservación de la información.  
5. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad en los Archivos Centrales, establecidos por la organización.  
6. Realizar el alistamiento de la documentación para eliminar como es la clasificación e inventario.  
7. Apoyar la verificación de la documentación seleccionada para eliminar.  
8. Atender la recepción de las transferencias documentales anuales de los diferentes procesos, teniendo en cuenta su revisión, verificación, almacenamiento y control.  
9. Apoyar en el acompañamiento de búsqueda de documentación en los archivos centrales por parte de los usuarios internos.  
10. Reportar novedades que se presenten en los Archivos Centrales y hacer el debido seguimiento.  
11. Manejar el sistema AZ Digital correspondiente al módulo de Archivo físico.  
12. Apoyar actividades de Centro Administrativo Documental cuando se requiera.

Ciudad: Yopal Casanare País: Colombia  
-----

---

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

11-2017 Tecnólogo en Gestión Documental

FP1 (Formación Profesional)

Otra no especificada

Centro: SENA

Ciudad: Yopal Casanare (Colombia)  
-----

---

**ENLACES WEB RELACIONADOS:**

Dirección web: <http://www.micvweb.com/1402183>

---

- ANÓNIMO

