PROCESOS & SERVICIOS S.A.S

Bogotá D.C., 19 de abril de 2023.

Etiqueta

C

Señores
A QUIEN INTERESE.
Ciudad.

CERTIFICADO.

Por medio de la presente me permito certificar que el señor(a) **Quebrada Restrepo Rosa Lisbeth;** identificado(a) con la cedula de ciudadanía **N°52788297;** se encontró vinculado(a) laboralmente con esta compañía en virtud del contrato de trabajo de duración **Obra Labor** contratado, desempeñándose como **Auxiliar de archivo.**
Desde el día 04 de octubre del año 2022 hasta el día 18 de noviembre de 2022.
Devengando un salario de **1.000.000** de pesos mensuales

- Apoyar el proceso de recepción (Punteo de los expedientes a recibir por parte del cliente, relación de formato de novedades, aseguramiento de la veracidad en la cantidad de folios a través de un muestreo en expedientes con alto volumen de información, Ingreso en el aplicativo designado para la trazabilidad del expediente, Ubicación de los expedientes en estantería, reporte de producción diaria al técnico a cargo, Reporte de novedades en el expediente al técnico a cargo. Producción esperada 20.000 expedientes al mes
- Realizar el alistamiento de la documentación (Retiro material abrasivo, verificación estructura índice, foliación de expediente en caso de ser necesario, Reporte de novedades en el expediente al técnico a cargo, Realizar primeros auxilios en caso de ser necesario, legajar los documentos en el orden establecido, reporte de producción diaria al técnico a cargo, Reporte de novedades en el expediente al técnico a cargo). Producción exigida 400.000 folios al mes en desenganche y 500.000 en enganche
- Realizar el proceso de digitalización (Digitalización de los expedientes asignados, indexación según tipología documental, aseguramiento de la calidad físico vs imagen, exportación desde el aplicativo a ruta designada, reporte de producción diaria al técnico a cargo, Reporte de novedades en el expediente al técnico a cargo). Producción exigida 300.000 imágenes al mes.
- Copiado de medio magnéticos. producción exigida de 2500 cd al mes.
- Realizar la calidad (Aseguramiento de calidad de la imagen, Verificación con los parámetros establecidos en cuanto a estructura del índice y consecutivo en foliación, diligenciamiento de matriz de calidad, reporte de producción diaria al técnico a cargo, Reporte de novedades en el expediente al técnico a cargo). Producción esperada 1.250.000 folios al mes
- Apoyar el proceso de indexación (captura a través del aplicativo de los expedientes asignados según la estructura descrita en el índice, Aseguramiento de calidad de la imagen, reporte de producción diaria al técnico a cargo, Reporte de novedades en el expediente al técnico a cargo). Producción esperada 500.000 folios al mes.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 19 días del mes de abril del año 2023 de conformidad con el artículo 57, numeral 7 del C.S.T.

Lisett Caita
Área Administrativa
601-744249

Las validación y verificación de nuestros certificados puedes hacerlo al 7442498 extensión 200 de 8:30 am a 10:00 am o vía correo al recepcion@procesosyservicios.net-