

FREIDMAN SÁNCHEZ PÁEZ

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Ciencia de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística, excelentes relaciones interpersonales, responsabilidad, honestidad y liderazgo. Me he desempeñado en La coordinación de proyectos de Gestión Documental en sus diferentes fases (inicio, ejecución y cierre de proyectos).

Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), proyectos de Archivo de Gestión, Archivo Inactivo (central), títulos valores del sector Bancario, procesos de correspondencia, procesos de digitalización, documento electrónico, transferencias primarias, "política cero papel" legislación archivística, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración, procesos de digitalización, levantamiento de inventarios documentales.

Tengo más de 13 años de experiencia en este campo. Dentro de mis competencias

EXPERIENCIA

TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – PROYECTO BANCO AGRARIO DE COLOMBIA • G4S SETECSA • 2011 – 2013.

Soporte y dirección en temas técnicos en las actividades relacionadas con la metodología archivística establecida por el Archivo General De La Nación (AGN).
Actualización de TRD Y TVD.
Capacitaciones a los funcionarios del Banco sobre el PGD.

Logros:

- Capacitación hotel Tequendama funcionarios de seguridad bancaria a nivel nacional - manejo de información y aplicación de PGD.
- Actualización TRD y TVD
- Diagnóstico estado actual de los archivos de Gestión del Banco Agrario.
- Soporte unificación de documentación para realizar el registro único de seres documentales según acuerdo 004 del 2013 al Archivo General de la Nación.

Supervisar el proceso de punteo electrónico (movimiento diario de contabilidad).
Jefe inmediato: Félix Antonio Velandia.

COORDINADOR DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
PROYECTO BANCO AGRARIO DE COLOMBIA • IRON MOUNTAIN COLOMBIA • 2013 – 2014.

Coordinar actividades técnicas y logísticas relacionadas con los procesos de Transferencias Documentales a nivel nacional del Banco Agrario Agrario.

FREIDMAN@YAHOO.ES

3102857142



FREIDMAN SÁNCHEZ PÁEZ

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

personales destaco el trabajo en equipo, manejo de personal, capacidad de análisis, criterio para la toma de decisiones, dinámico, y creativo.

Logros:

- Brindar soporte en la elaboración de las cartas de respuesta a las Auditorias del Banco relacionadas con el proceso de transferencias primarias, basados en la revisión realizada sobre las cajas auditadas y en el proceso realizado en cada oficina o dependencia del Banco.
- Elaborar y presentar informes de Gestión sobre los procesos de Transferencias Documentales realizados mensualmente.
- Atender de forma oportuna y eficiente los requerimientos realizados por la Gerencia de Operaciones, Dirección de la Línea, Coordinación Operativa y la Dirección del Proyecto en relación con la operación de Transferencias del Banco Agrario.
- Elaborar y presentar informe anual de gestión sobre los procesos y actividades desarrolladas.

Jefe inmediato: Félix Antonio Velandia.

COORDIANDOR DE PROYECTO –BANCO DE LA REPÚBLICA • IRON MOUNTAIN COLOMBIA • 2014 – 2018.

Coordinar las actividades técnicas y logísticas correspondientes a la administración del Archivo Central del Banco de la República

Logros:

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico anual trazado por la Dirección de la Línea.
- Seguimiento y control a los Acuerdos De Nivel De Servicios - ANS establecidos con el cliente.
- Cierre exitoso del proyecto.

Jefe inmediato: Iván Bejarano.

SN

FREIDMAN SÁNCHEZ PÁEZ

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COORDIANDOR DE PROYECTO –BANCO CAJA SOCIAL • IRON MOUNTAIN COLOMBIA • 2018 – 2019.

Coordinar el proceso de recepción, distribución, custodia, despacho ventas de cartera, y reubicados cancelados de los títulos valores del Banco a nivel nacional.

Logros:

- Los indicadores fueron normalizados hasta alcanzar una mejoría en el proceso, logrando la felicitación del cliente a la compañía.

COORDIANDOR DE PROYECTO – DATA PROTECTION • IRON MOUNTAIN COLOMBIA • 2019.

Coordinar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de todos los medios magnéticos (cintas, rollos de microfilmación, USB, CD, discos duros, oficinas móviles, carretes etc.)

Jefe inmediato: Andrea trinidad.

COORDIANDOR DE PROYECTO –BANCO DE LA REPÚBLICA • IRON MOUNTAIN COLOMBIA • ACTUALMENTE

Coordinar las actividades técnicas y logísticas correspondientes a los procesos archivísticos y administración del Archivo Central.

EDUCACIÓN

ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS • 2019 • UNIVERSIDAD PILOTO DE COLOMBIA

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION DOCUMENTACION BILIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA • 2013 • FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU.

SN

FREIDMAN SÁNCHEZ PÁEZ

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

TECNOLOGO ADMINISTRACION SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION • 2009 • FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

AUDITOR INTERNO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018. - BUREAU VERITAS - 2019.

FORMADOR DE FORMADORES
BUREAU VERITAS -2018.

DIPLOMADO EN LIDERAZGO -
UNIVERSIDAD IRON MOUNTAIN -2017.

SEMINARIO DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PGD.
IRON MOUNTAIN - 2015.

DIPLOMADO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTION Y LIDERAZGO - UNIVERSIDAD IRON MOUNTAIN
NOVIEMBRE 2014.

DIPLOMADO GERENCIA DE PROYECTOS.
UNIVERSITEC DE COLOMBIA -2013.

DIPLOMADO GERENCIA DE TALENTO HUMANO.
UNIVERSITEC DE COLOMBIA -2013.

CURSO ESTRUCTURA HSEQ NORMAS (ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, ISO 9001:2008)
BUREAU VERITAS - 2011

SN

FREIDMAN SÁNCHEZ PÁEZ

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

REFERENCIAS LABORALES

Iván Bejarano: Coordinador operativo
IRON MOUNTAIN.
Teléfono 313374713

Félix Antonio Velandia: Coordinador Operativo.
IRON MOUNTAIN
Teléfono 3112116495

REFERENCIAS PERSONALES

Víctor Manuel Mercado Rojas: Técnico de control Transmilenio S.A
Teléfono: 3212406028

Williams Jerez- Gerente General INSSAT
Teléfono: 3125821347

INPAHU
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO 8998

La Fundación Universitaria INPAHU, representada por su presidente y su rectora, en sesión del día **24** del mes de **SEPTIEMBRE** de **2013** considerando que el señor(a)

SANCHEZ PAEZ FREIDMAN CUSTODIO

Identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **80224794** de **BOGOTÁ D.C.** cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales, estatutarias y reglamentarias, resolvió otorgarle el título de:

PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN: BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA

En nombre y representación de la Fundación Universitaria INPAHU, previo el juramento de rigor, la Rectora hizo entrega del diploma correspondiente. En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado, válida para todos los efectos legales y académicos, en la ciudad de Bogotá, D.C. A los **30** días del mes de **SEPTIEMBRE** de 2013.

Secretaria General
María Angélica Cortés Montejo
C.C. 52.820.948 Bogotá

IRON MOUNTAIN

Hace constar que:

FREIDMAN CUSTODIO SANCHEZ PÁEZ

CC. 80.224.794

Participo y aprobó el seminario en:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá 25 de abril de 2015

Jaime Salazar Echeverri
Gerente General

Alirio Ballén Casas
Director Gestión Documental

IRON MOUNTAIN®

Certifica que:

Freidman Sánchez Páez

Participó y aprobó:

Diplomado Direccionamiento Estratégico, Gestión y Liderazgo

Con una intensidad de: 60 horas

Agosto 4 de 2014 a Noviembre 30 de 2014.

Jaime Salazar
Country Manager
Iron Mountain Colombia

DEVLEVER
PEOPLE DEVELOPMENT

Javier Raventós
Director Académico
Devlever

UNIVERSITEC
DE COLOMBIA
"Educación con Responsabilidad Social"

LA FUNDACIÓN UNIVERSO DE INTELIGENCIA, TECNOLOGÍA Y CULTURA DE COLOMBIA

Teniendo en cuenta que:

FREIDMAN CUSTODIO SÁNCHEZ PÁEZ

D.I No. 80.224.794 de Bogotá

Asistió a los estudios de formación en un área del saber, con una intensidad de Ciento Veinte (120) horas, programados por la Fundación y cumplió, con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere la Certificacion de asistencia al:

DIPLOMADO

en:

Gerencia de Proyectos

En testimonio de lo expuesto se expide la presente que lo certifica.

Bogotá D.C - Colombia. 14 de Diciembre de 2.013

Secretario General

Director

Tomo 8 Folio 19 *Registro 0819* *Fecha : 14 de Diciembre de 2013*

UNIVERSITEC
DE COLOMBIA
"Educación con Responsabilidad Social"

LA FUNDACIÓN UNIVERSO DE INTELIGENCIA, TECNOLOGÍA Y CULTURA DE COLOMBIA

Teniendo en cuenta que:

FREIDMAN CUSTODIO SÁNCHEZ PÁEZ

D.I No. 80.224.794 de Bogotá

Asistió a los estudios de formación en un área del saber, con una intensidad de Ciento Veinte (120) horas, programadas por la Fundación y cumplió, con los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos, le confiere la Certificación como:

DIPLOMADO

en:

Gerencia del Talento Humano

En testimonio de lo expuesto se expide la presente que lo certifica.
Bogotá D.C - Colombia. 5 de Octubre de 2.013.

Representante Legal

Secretario General

Director

Tomo 4 Folio 36 *Registro 00436* *Fecha : 5 de Octubre de 2013*

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria INPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Freidman Custodio Sánchez Páez

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 80.224.794 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 123 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 30 días del mes de septiembre de 2013

0007607

Rectora

Secretaria General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INPAHU

Personería Jurídica Resolución 3615 del 4 de Julio de 2006 del Ministerio de Educación Nacional

El Consejo Académico del Claustro y la Rectora de la Fundación Universitaria INPAHU

TENIENDO EN CUENTA QUE

Freidman Custodio Sánchez Páez

Identificado(a) con cédula de ciudadania No. 80.224.794 de Bogotá D.C.

Terminó sus estudios y cumplió con los requisitos académicos exigidos por la Institución como consta en el Acta No. 123 del Consejo Académico del Claustro, le otorga el Título de:

Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística

En fé de lo cual firmamos y sellamos este diploma en Bogotá, D.C. a los 30 dias del mes de septiembre de 2013

0007607

Rectora

Secretaria General

LA SUSCRITA SUPERVISORA PAYROLL OPERATIONS
IRON MOUNTAIN COLOMBIA
NIT 860054781-6

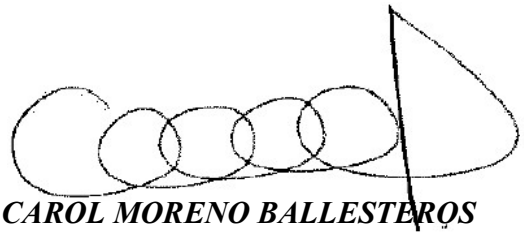
CERTIFICA

Que el señor ***SANCHEZ PAEZ FREIDMAN CUSTODIO*** *identificado con Cédula de Ciudadanía No.80224794, Labora en nuestra compañía desde el 01 de Abril de 2008 con contrato a TERMINO INDEFINIDO desempeñando el cargo de* ***COORDINADOR OPERATIVO JUNIOR .***

El señor Sanchez Paez tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Coordinar, supervisar y controlar los proyectos de Gestión Documental y/o de digitalización asignados, con el fin de lograr la satisfacción del cliente corporativo e interno.
- Dar soporte operativo a todos los coordinadores de los proyectos de Gestión Documental asignados por la jefatura de la línea.
- Dar inicio y ejecución a los proyectos asignados.
- Apoyar en la elaboración, ejecución y seguimiento del documento técnico para cada proyecto.
- Controlar, revisar y ejecutar el Plan Estratégico anual trazado por la Jefatura de la Línea.
-Auditar los proyectos bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos por la organización y por el cliente
-Realizar interventoría y auditoría a procesos de digitalización, realizados por terceros contratados por el cliente.
- Realizar control y análisis operativo de los proyectos.
- Recepcionar y verificar mensualmente las pre-facturas generadas desde los proyectos.
- Guardar la documentación generada por la gestión realizada en los proyectos bajo los criterios establecidos en el repositorio virtual destinado por el Área de Tecnología.
- Velar por el correcto funcionamiento de los activos del área.
- Realizar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, acordes con el alcance de su rol.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el día 15 de Agosto de 2024.



CAROL MORENO BALLESTEROS
SUPERVISORA PAYROLL OPERATIONS
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S