INFORMÁTICA DOCUMENTAL 03/10/2024 Folios: 3	
Anexos: 0, Tipo Anexo: SIN ANEXO	**E-2024-000589**
Origen: 150/GDM/GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Destinatario: YURANI LIZETH AYALA PARDO	
Asunto: CERTIFICACION LABORAL	

En mi calidad de Representante Legal, me permito

CERTIFICAR

Que la señora YURANI LIZETH AYALA PARDO identificada con cédula de ciudadanía No 1.057.588.139 prestó sus servicios a la organización tal como se describe a continuación:

CARGO: AUXILIAR DE PROYECTO
FECHA INGRESO: OCTUBRE 10 DE 2023
FECHA DE TÉRMINO: AGOSTO 30 DE 2024
TIPO DE CONTRATO: OBRA O LABOR

FUNCIONES:

QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ
Depuración de la documentación.	Identificar los duplicados y hojas blancas.	Para elaborar el inventario de los documentos a depurar identificados.
Ordenar cronológicamente.	Ordenar los documentos en el orden natural en el que fueron elaborados de la fecha más antigua a la más reciente.	Mantener el orden de procedencia de cada expediente.
Foliar los documentos del archivo.	Enumerar a lápiz cada hoja en el vértice superior derecho .	Para garantizar el orden y evitar que los documentos se extravíen.
Eliminación de materiales metálicos.	Apartar elementos metálicos como ganchos, clips, etc.	Para evitar que los documentos se dañen debido a que estos son material abrasivo.
Rotular.	Marcar cada una de las cajas o carpetas con el rotulo establecido.	Identificar las unidades de conservación y las unidades de almacenamiento.
Indexación de información.	Digitar la información que se requiera.	Poder realizar búsquedas de la información contenida.

QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ
Digitalizar.	Escaneo de documentos.	Crear una copia magnética del documento.
Cargue y descargue de documentos.	Según instrucciones cargar y descargar los vehículos que trasladan documentos.	Cumplir con los tiempos establecidos para los traslados.
Cumplir con los objetivos, procesos y procedimientos del sistema de Integrado.	Conociendo y aplicando de forma eficaz y eficiente los procesos y procedimientos correspondientes al cargo ejecutado.	Cumplir con los parámetros de los sistemas que apuntan al cumplimiento de la normatividad colombiana vigente.
Usar de manera correcta las herramientas y elementos de protección personal entregados por Informática Documental SAS.	Siguiendo las normas e instrucciones dadas en seguridad y de carácter ergonómico.	Garantizar las condiciones de trabajo seguro y de salud de los trabajadores.
Informar a sus jefes de manera inmediata sobre situaciones que pudieran generar peligro o riesgo para su seguridad y salud en la ejecución del trabajo.	A través de la comunicación directa con jefes o mediante el diligenciamiento del autoreporte de peligros.	Garantizar adecuadas condiciones de trabajo.
Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación anual.	Asistir a las capacitaciones programadas y revisar las comunicaciones enviadas o entregadas por material pop o vía email.	Conocer las medidas preventivas, normas de seguridad y demás acciones que impacten en la mitigación de riesgos laborales.
Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía, evitando la contaminación por medio de la participación en los programas medio ambientales de la organización.	Participando activamente en los programas e uso racional del agua y energía.	Proteger el medio ambiente. Prevenir o mitigar los impactos ambientales.
Velar porque se promueva la toma de Conciencia Ambiental.	Participando activamente en los programas e uso racional del agua y energía.	Proteger el medio ambiente. Prevenir o mitigar los impactos ambientales.
Cumplir con las políticas, objetivos, procedimientos y demás medidas de Seguridad de la Información que se definan en el SGSI.	Conociendo, aplicando y transmitiendo a sus subalternos de forma eficaz y eficiente los procesos y procedimientos establecidos por el SGI.	Garantizar una adecuada gestión de la Seguridad de la Información en la compañía.

QUÉ	CÓMO	PARA QUÉ
Reportar e identificar los riesgos, incidentes o eventos de seguridad de la información que se generen en las actividades desarrolladas a su cargo y/o por sus compañeros.	Informando por los medios existentes en la compañía.	Permitir la reacción de la compañía en el menor tiempo posible con el propósito de mitigar el impacto de la ocurrencia.
Velar por la eficaz comunicación de lo estipulado en el SGSI al interior de la organización.	Conociendo, aplicando y transmitiendo a sus subalternos, colegas y compañeros de trabajo, de forma eficaz y eficiente los procesos y procedimientos establecidos por el SGSI.	Ser actor clave en el SGSI.
Contribuir e Implementar las mejoras identificadas en el SGSI.	Participando activamente de la mejora continua de la compañía.	Mejorar de forma continua la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, cumpliendo con los requisitos del cliente e incrementando su satisfacción.
Gestionar los activos de Información a su cargo respetando y cumpliendo los principios básicos de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).	Identificando y tomando acciones tendientes a mitigar los riesgos inherentes a los activos de información a su cargo.	Garantizar los principios básicos de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad), base del SGSI.
De más funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.		

La presente certificación es expedida en Bogotá D.C, a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de octubre de 2024.

Cordialmente,



WILFREDO ARIAS MEDINA
REPRESENTANTE LEGAL
Informática Documental SAS NIT 830.083.523-7
TV. 93 #51-98 Edificio Parque Empresarial Puerta del Sol
Ed. Prana, Oficina 210 Teléfono: 7426745-7442689- 3138710126

TEMPORAL SAS
NIT 860.030.811 – 5
CERTIFICA QUE:

AYALA PARDO YURANI LIZETH, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1,057,588,139**, ingresó a laborar al servicio de la empresa desde el día **31 de Enero de 2022** hasta el dia **27 de Enero de 2023**, mediante un contrato a Obra o Labor en las instalaciones de **DOCUMENTOS INTELIGENTES S.A.S,** desempeñando el cargo de AUXILIAR DE ARCHIVO con una asignación básica mensual de **$ (1,160,000) UN MILLON CIENTO SESENTA MIL PESOS M.CTE.** con subsidió de transporte según ley.

Desempeñando las siguientes funciones:

- Depuración de la documentación.
- Ordenar cronológicamente.
- Foliar los documentos del archivo.
- Eliminación de materiales metálicos.
- Rotular.
- Indexación de información.
- Digitalizar.
- Cargue y descargue de documentos.
- Cumplir con los objetivos, procesos y procedimientos del sistema de Integrado.
- Usar de manera correcta las herramientas y elementos de protección personal entregados por Informática Documental SAS.
- Informar a sus jefes de manera inmediata sobre situaciones que pudieran generar peligro o riesgo para su seguridad y salud en la ejecución del trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el plan de capacitación anual.
- Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía, evitando la contaminación por medio de la participación en los programas medio ambientales de la organización.
- Velar porque se promueva la toma de Conciencia Ambiental.
- Cumplir con las políticas, objetivos, procedimientos y demás medidas de Seguridad de la Información que se definan en el SGSI.

- Reportar e identificar los riesgos, incidentes o eventos de seguridad de la información que se generen en las actividades desarrolladas a su cargo y/o por sus compañeros.
- Velar por la eficaz comunicación de lo estipulado en el SGSI al interior de la organización.
- Contribuir e Implementar las mejoras identificadas en el SGSI.
- Gestionar los activos de Información a su cargo respetando y cumpliendo los principios básicos de seguridad de la información (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad).

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá a los **06** dias del mes de **junio** de **2024**.

Cordialmente,



JAIRO ALBERTO TORRES
COORDINADOR DE NÓMINA

SERVICIOS INTEGRALES SAS
NIT: 901029590-9

CERTIFICA:

Que la señora **YURANI LIZETH AYALA PARDO,** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.057.588.139 de Sogamoso,** laboró en la Empresa desde Agosto 24 de 2020 hasta el 23 de Enero de 2021, desempeñando el cargo de **Técnico de Archivo** con un contrato por Obra y Labor y con un salario de $ 908.526

Funciones:

- Clasificación por serie y asunto y la conformación del expediente físico.
- Aplicación de tablas retención documental.
- Ordenación cronológica al interior del expediente, por tipo documental.
- Retiro de material abrasivo, duplicidades y documentos de apoyo.
- Foliación.
- Elaboración de hojas de control.
- Ejecución del proceso de primeros auxilios para documentos
- Alineado de soportes en papel a tamaño oficio cuando los soportes documentales queden por fuera de la unidad de almacenamiento y conservación (carpeta).
- Legajado y encarpetado de documentos. (Carpetas dos tapas en yute con refuerzo en cinta de falla y gancho legajador en polipropileno.
- Almacenamiento en unidades conservación documental (cajas X200).
- Rotulación de cajas y carpetas.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Encarpetado y manejo de bodega (traslado de cajas).

Para constancia de lo anterior se firma en **Bogotá** a los (28) Veintiocho días, del mes de Enero de Dos Mil Veintiuno (2021).

Cordialmente,

JANNETH GAÑAN MORENO
C.C. 52.285.905
Talento Humano

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.

CERTIFICA QUE:

Con la revisión de los soportes documentales que reposan en el archivo de Gestión Humana de ***SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.***, se encontró que el señor(a) ***AYALA PARDO YURANI LIZETH,*** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° ***1.057.588.139,*** ha suscrito con esta entidad los contratos laborales que se relacionan a continuación:

VIGENCIA		VINCULACION LABORAL	CARGO	SALARIO
DESDE	HASTA			
2017/12/06	2018/06/30	TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO	AUXILIAR DE ARCHIVO	$781.242

Desempeñó las siguientes funciones como **Auxiliar De Archivo:**

1. Aplicar y preparar la documentación en atención al acuerdo No. 042 de 2002 y el acuerdo 002 de 2014 del AGN, las normas que lo modifiquen y demás normativa vigente que rige la materia y las normas vigentes para Archivos de Gestión y Fondos Acumulados.
2. Conformar los expedientes que le sean asignados por el coordinador del proyecto y realizar su custodia de acuerdo a las metodologías y capacitación suministrada al iniciar el contrato.
3. Conformar los expedientes, aplicar acuerdo No. 042 de 2002 y el acuerdo 002 de 2014, marcar las unidades documentales de acuerdo a las indicaciones que le sean impartidas.
4. Conformar y transferir al técnico o tecnólogo en archivística los soportes que evidencian la realización de los procesos de organización de la documentación objeto del proyecto de acuerdo a los tiempos establecidos por la dirección del proyecto.
5. Controlar el manejo de los suministros entregado por SPN.
6. Cumplir con los indicadores de gestión mínimos establecidos por la dirección del proyecto para cada uno de los procesos (ordenación, foliación, rotulación y elaboración de inventarios).
7. Ordenación: 0,3 metros lineales diarios.
8. Foliación: 7.000 folios diarios.
9. Inventario: 250 registros diarios (Un registro comprende el diligenciamiento de los campos del FUID por carpeta y/o unidad de conservación).
10. Cumplir diligentemente con las actividades y cronograma asignados por parte de la dirección del proyecto.

11. Diligenciar adecuadamente los instrumentos de recolección de información FUID.
12. Mantener comunicación directa con el técnico o tecnólogo en archivística en pro de la buena gestión y desarrollo de sus funciones y del proyecto.
13. Participar en la reorganización del espacio físico.
14. Presentar al técnico o tecnólogo en archivística la relación de los documentos a eliminar de acuerdo con lo contemplado en la Tabla de Valoración y Retención Documental y conforme a lo indicado por la dirección del proyecto.
15. Realizar el control de calidad de acuerdo con los tiempos y la forma de verificación establecida para tales fines.
16. Solicitar apoyo y verificar en forma permanente la aplicación de las tablas de valoración y retención documental.
17. Cumplir con los horarios indicados (dentro de la jornada laboral ordinaria) y la asignación de puntos de trabajo dentro de la ciudad en la que sea contratado.
18. Portar y utilizar los implementos de seguridad industrial suministrados por SPN durante la jornada laboral.
19. No difundir ni proporcionar información del cliente a terceros sin que exista autorización expresa de la dirección del proyecto
20. Las demás impartidas por la dirección del proyecto que se requieran para la correcta ejecución del mismo.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1978, 1629, 1627, Proceso de Gestión Humana, horario de atención lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

MARIA YANETH GALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana

Proyectó: Jose Alintar Mahecha – Técnico Nivel 1
Revisó: Alexander Rojas Castellanos –Gerente nivel 1 - Administración de Personal y Nómina