

Bogotá, 27 de Agosto de 2009

- Revisar los tipos documentales de cada área y darles el visto bueno para su respectiva depuración.
- Actualizar la información que se encuentra microfilmada y solicitar la respectiva protocolización de sus actas ante notario público.
- Ingresar diariamente un informe a la base de datos de toda la documentación que haya sido ingresada.
- Analizar la Documentación microfilmada verificando el tiempo que lleva en archivo inactivo y pasar un informe relacionando los tipos documentales que se pueden destruir elaborando un informe.
- Evaluar la efectividad del área a su cargo, analizando los indicadores de gestión e implementando acciones de mejora que fortalezcan los procesos desarrollados en su área.
- Realizar revisiones periódicas de los procedimientos que aplican al área, con el fin de efectuar las actualizaciones pertinentes que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de la compañía.

EL VICEPRESIDENTE OPERATIVO DE

GENFAR S.A.

HACE CONSTAR

Que el(la) Señor(a) RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía Nro. 79368737 expedida en BOGOTA D.C., trabajó en ésta compañía desde el 10 de Enero de 1995, hasta el 24 de Agosto de 2009 con contrato a término Indefinido.

El ultimo cargo desempeñando fue el de COORDINADOR DE ARCHIVO Y MICROFILMACION.

Dentro de las funciones desarrolladas por el señor YAIMA, se encuentran las siguientes.

- Registrar la información del grupo y tipo documental a la base de datos con el fin de generar el Acta Inicial, Acta Final y los índices.
- Registrar en el Acta el primer documento a microfilmar anotando el contenido, fecha de elaboración del documento, orden numérico y cronológico del año.
- Coordinar diariamente todas las actividades necesarias para el manejo y organización de Archivos y documentos.
- Verificar y analizar la información Documental que se envían de todas las áreas de la compañía al archivo Central Histórico rechazando o aceptando su respectivo almacenamiento teniendo en cuenta la organización, tipos de registros y el estado físico de los mismos.

- Revisar los tipos documentales de cada área y darles el visto bueno para su respectiva depuración.
- Actualizar la información que se encuentra microfilmada y solicitar la respectiva protocolización de sus actas ante notario público.
- Ingresar diariamente un informe a la base de datos de toda la documentación que haya sido requerida como préstamo en la compañía.
- Analizar la Documentación microfilmada verificando el tiempo que lleva en archivo inactivo y pasar un informe relacionando los tipos documentales que se pueden destruir elaborando su respectiva acta.
- Evaluar la efectividad del área a su cargo, analizando los indicadores de gestión e implementando acciones de mejora que fortalezcan los procesos desarrollados en su área.
- Realizar revisiones periódicas de los procedimientos que aplican al área, con el fin de efectuar las actualizaciones pertinentes que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos de la compañía.
- Asignar, orientar y evaluar las actividades del personal a cargo, para asegurar el buen funcionamiento del área.

Microfilmación

- Realizar la microfilmación de archivos, guardando información documental reprográfica para conservar un archivo de seguridad.
- Elaborar el acta de registro documental y llevar un consecutivo numeral en orden cronológico, para tener una secuencia y un orden exigido por la Superintendencia de Sociedades la Cámara de Comercio y parámetros normativos del AGN Archivo General de la Nación.
- Ingresar la información del grupo y tipo documental a la base de datos con el fin de generar el Acta Inicial Acta final y los índices
- Registrar en el Acta el primer documento a microfilmar anotando el contenido, fecha de elaboración del documento, orden numérico y cronológico del año.
- Microfilmear los documentos a partir del primero en orden secuencial, tomando la fotografía de cada uno, verificando que la luz y la lente estén en el punto adecuado, para lograr una buena calidad.
- Revelar y procesar semanalmente las cintas microfilmadas haciendo control de calidad y revisando que el material revelado sea de buena calidad.

Bogotá, 27 de agosto de 2009

- Pasar las cintas al lector para hacer control de calidad y saber como quedaron los documentos verificando el estado de microfilmación
- Organizar las cintas numéricamente en el archivo rodante.

LA SUSCRITA GERENTE

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

DEL FONDO DE EMPLEADOS

DEL GRUPO GENFAR

Cordialmente,

CERTIFICA

Yo el señor RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ identificado con la cédula de

ciudadanía número 73.468.737 de Bogotá, implementó el proceso de TVD

CARLOS MARIO HERNÁNDEZ M.

(Tabla de Valoración Documental) en sus fondos acumulado y desarrolló el

Elcy A.

PGD (Programa de Gestión Documental) en los archivos de gestión

aplicando las TRD (Tablas de Retención Documental) y proceso de microfilmación.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado

STELLA RAMOS MANRIQUE

Bogotá, 27 de agosto de 2009

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
 REGIONAL DISTRITO CAPITAL

LA SUSCRITA GERENTE
 DEL FONDO DE EMPLEADOS
 DEL GRUPO GENFAR

Que el señor RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ identificado con C.C. 79.368.737 de Bogotá, ha laborado para el Centro de Servicios Administrativos, en la Especialidad de Archivística, desde el día 1 de enero de 2008 hasta la actualidad y como experto en la materia, ha desempeñado el cargo de docente en los módulos específicos del área: Administración Documental, Legislación Documental, Teoría Archivística, Conservación y Preservación Documental, Organización y Descripción Documental y Microfilmación.

CERTIFICA

Que el señor RUBEN DARIO YAIMA GOMEZ identificado con la cédula de ciudadanía número 79.368.737 de Bogotá, implementó el proceso de TVD (Tabla de Valoración Documental) en sus fondos acumulado y desarrolló el PGD (Programa de Gestión Documental) en los archivos de gestión, aplicando las TRD (Tablas de Retención Documental) y proceso de microfilmación.

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.


 STELLA RAMOS MANRIQUE

SENA: Conocimiento para todos los colombianos

Ministerio de la Protección Social
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Fondo de Empleados Grupo Gen-Far