

Paulo Cesar Quesada Baquiro

📞 3217916627

📞 3452010

✉️ pauloquesada@acr.gov.co

📍 Bosques de la Acuarela etapa 3 mza 16 csa 40

Perfil laboral

Otra

Persona responsable y consiente de los compromisos adquiridos, pongo en práctica los conocimientos recibidos en mi formación académica aplicándolos a mis labores diarias con el fin de optimizar mi desempeño laboral. Tengo amplia experiencia en organización de fondos acumulados, lidero y coordino procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, inventarios y embalaje. Aplico la normatividad archivística a cada proceso para lograr estandarización y una mejor presentación para la entrega del producto final. Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, espíritu y significado del trabajo en equipo, proactivo, con capacidad de aprendizaje y fácil adaptación al medio, buscando el logro de objetivos planteados, basado en principios de respeto, honestidad y cumplimiento. Interactuando con el cliente interno y externo según políticas, normas y procedimientos organizacionales.

Experiencia laboral

Tecnico 2 de archivo

Agencia para la reincorporación y la normalización Enero 2017 - Diciembre 2017

Pereira - Colombia

Sector: Presidencia, gobernaciones y alcaldías

-Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. -Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. -Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ARN, acorde con los lineamientos de la entidad. -Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. -Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados por parte de cada uno de los colaboradores de la ARN. -Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ARN atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo y hacer su seguimiento. -Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.

Tecnico 2 de archivo

Agencia colombiana para la reintegracion Marzo 2016 - Diciembre 2016

Pereira - Colombia

Sector: Presidencia, gobernaciones y alcaldías

-Apoyar la custodia y administración de la documentación del archivo en la aplicación del sistema de organización integral de la documentación en los archivos de gestión de la entidad. -Apoyar las actividades de limpieza, clasificación, inserción, ordenación, foliación, rotulación, inventario, punteo, digitalización, indexación, conservación, traslado o ubicación, transferencias, entre otras de cajas, expedientes y documentos en general. -Apoyar procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales y demás documentos allegados y generados en la ACR, acorde con los lineamientos de la entidad. -Atender la ventanilla única en los horarios definidos por la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. -Controlar y verificar la recepción de la documentación que le sean entregados por parte de cada uno de los colaboradores de la ACR. -Gestionar y controlar el préstamo de la documentación a los funcionarios o contratistas de la ACR atendiendo las consultas sobre información de la documentación custodiada en el depósito de archivo y hacer su seguimiento. -Aplicar los protocolos, guías e instructivos de conservación documental y salud ocupacional, así como a cada uno de los procedimientos según las directrices, cronogramas, herramientas, acuerdos de servicio y recursos tecnológicos establecidos y dispuestos por el Grupo de Gestión Documental.

Auxiliar de archivo - notificador

Incoder caldas - 4/72 Septiembre 2015 - Marzo 2016

Manizales - Colombia

Sector: Agricultura y desarrollo rural

-Levantamiento de inventarios y organización de expedientes de Titulación de baldíos, planoteca y levantamientos topográficos INCORA. -Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de coedora oxidados) de expedientes y planos cartográficos. -Clasificación, ordenación, foliación de expedientes del INCORA e INCODER. -Foliación de expedientes generados por los grupos de la territorial y planos de predios. -Rotulación de caja x-200 y marcada expedientes de los grupos de la territorial. -Apoyo en labores de punteo y traslado de documentación al archivo central en Bogotá. -Digitalización e indexación de documentos para atención de consulta vía mail. -Labores de entrega de notificación de las resoluciones de adjudicación de baldíos.

Tecnico de archivo tics

Superintendencia nacional de salud - colvatec Marzo 2015 - Septiembre 2015

Bogotá - Colombia

Sector: Salud, trabajo y seguridad social

-Coordinar el levantamiento de inventarios en estado natural de las diferentes áreas de la superintendencia, revisión y corrección de inventarios, mantenimiento documental. -Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de coedora oxidados) y reemplazo por ganchos legajos plásticos de la documentación generada por las dependencias de la Supersalud. -Control de asistencia a los grupos de inventarios y creación de expedientes.

Auxiliar de archivo audiovisual

Win sports Enero 2015 - Marzo 2015

Bogotá - Colombia

Sector: Televisión

Catalogar la producción audiovisual del canal, empleando terminología adecuada que permita la correcta descripción y ubicación el contenido de los partidos y eventos transmitidos por el canal.

Auxiliar administrativo

Coquecol - gerdau Mayo 2013 - Noviembre 2014

Bogotá - Colombia

Sector: Siderurgia

-Coordinar el proceso de levantamiento del inventario documental, encargado del proceso de organización documental, procesos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, inventario y embalaje. -Manejo del archivo central e inactivo de la compañía. -Implementación del archivo inactivo. - Recepción, verificación, consulta y préstamo físico de los documentos generados por las empresas, áreas de la compañía, digitalización de documentos, manejo de inventarios y de bases de datos. -Elaboración del Manual del archivo Central e Inactivo y Procedimientos de Transferencia documental. -Recepción, consulta y préstamo de documentos físicos y digitalizados. -Elaboración de Inventarios archivo Central y de gestión del área de contabilidad, tesorería, gestión humana, seguridad patrimonial, comercial e impuestos y bases de datos. -Organización de toda la documentación generada por las áreas y proyectos de la compañía a nivel nacional.

Tecnico de calidad

Incoder - coltempora Noviembre 2012 - Enero 2013

Bogotá - Colombia

Sector: Agricultura y desarrollo rural

-Coordinar el proceso de inventario, archivo, foliación y ubicación de la documentación de terrenos baldíos, planos del Programa de restitución de tierras de la territorial Magdalena Incora - Incoder. Labores realizadas en bodega del Incoder ubicada en la Avenida de Las Américas. -Levantamiento de inventarios y organización de expedientes de Titulación de baldíos, planoteca y levantamientos topográficos INCORA e INCODER territorial Magdalena. -Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de expedientes y planos cartográficos. -Clasificación, ordenación, foliación de expedientes del INCORA e INCODER. -Foliación de expedientes generados por los grupos de la territorial y planos de predio. -Rotulación y marcación de cajas x-200 y x-300 de expedientes de los grupos de la territorial. -Digitalización e indexación de documentos para atención de consulta vía mail.

Asistente de archivo

Datatools Octubre 2011 - Noviembre 2012

Bogotá - Colombia

Sector: Productores y distribuidores de software

Coordinar el proceso de levantamiento del inventario documental, encargado del proceso de organización documental, procesos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación, inventario y embalaje. Presentación de informes. Manejo del archivo central e inactivo de la compañía, implementación del archivo inactivo, recepción, verificación, consulta y préstamo físico de los documentos generados por las áreas, proyectos y licitaciones de la compañía, digitalización de documentos, manejo de inventarios y de bases de datos. Elaboración del Manual del archivo Central e Inactivo y Procedimientos de Transferencia documental, Recepción, Consulta y préstamo de documentos físicos y digitalizados. Elaboración de Inventarios archivo Central e inactivo y bases de datos. Organización de toda la documentación generada por las áreas y proyectos de la compañía a nivel nacional.

Auxiliar de archivo - indexador

Secretaria de hacienda de bogota - informatica documental Julio 2011 - Septiembre 2011

Bogotá - Colombia

Sector: Economía y desarrollo económico

-Indexación y revisión expedientes impuestos distritales catastrales, industria y comercio de la Subdirección de impuestos distritales. -Levantamiento de inventarios y organización de expedientes de la secretaria de hacienda distrital de Bogotá. -Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de expedientes. -Clasificación, ordenación, foliación de expedientes de contribuyentes. -Foliación de expedientes generados por los grupos de la secretaria de hacienda distrital. -Rotulación de cajas x300 x200 y marcación de carpetas.

Auxiliar operativo de archivo

Correval - almagran Junio 2011 - Junio 2011

Bogotá - Colombia

Sector: Corredores de bolsa

- Apoyo operativo en labores de verificación, organización, inventarios de archivos contables, administrativos. Centro de Administración Documental - Correval firma Comisionista de Bolsa. -Indexación y revisión de la documentación recepcionada para su archivo en las carpetas de los clientes de la firma. - Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de carpetas y reemplazo por ganchos plásticos. -Clasificación, ordenación, foliación de expedientes de los clientes de la firma comisionista de bolsa. -Rotulación y marcación de cajas x-200 y de carpetas.

Auxiliar de archivo

Nueva eps - compañía de servicios archivistico Mayo 2011 - Mayo 2011

Bogotá - Colombia

Sector: EPS

-Apoyo en verificación documental, organización e inventario de Historias Clínicas de usuarios del antiguo Instituto de Seguros Sociales a la Nueva E.P.S. -Levantamiento de inventarios y organización por consecutivo de cédula de ciudadanía de los usuarios de la Nueva eps. -Limpieza y retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de historias clínicas. -Clasificación, ordenación, foliación de historias clínicas de la seccional Cundinamarca de la Nueva eps. -Foliación de historias clínicas -Rotulación y marcación de cajas x-200 y de carpetas de historias clínicas.

Asesor televendas - bancaseguros

Allus bpo contact center Noviembre 2010 - Marzo 2011

Medellín - Colombia

Sector: Otros

Asesor de Tele mercadeo Línea Bancaseguros Sura Venta y asesoría de pólizas de vida Plan Vida Total, Plan Vida Ideal, Plan Vida, Plan Hogar de Suramericana Compañía de seguros.

Auxiliar de archivo - hojas de vida

Organizacion sanitas internacional Julio 2004 - Agosto 2010

Bogotá - Colombia

Sector: EPS

-Manejo del archivo de la Central de Desarrollo Humano y hojas de vida de los funcionarios activos y retirados

de las empresas de la Organización, manejo, archivo y consulta de la documentación generada por las diferentes áreas de la central (Nomina, Selección, Capacitación, Bienestar, Subgerencias y Gerencia de la central), apoyo a las diferentes áreas de la Central, envíos de hojas de vida funcionarios retirados a la central de archivo, atención de usuarios internos, servicio al cliente, elaboración de informes, recepción, distribución interna de correspondencia recepcionada y envío de correspondencia. -Indexación y revisión de documentación de hojas de vida y demás áreas de la C.D.H. -Levantamiento de inventarios y organización de la documentación recibida a diario de las dependencias de la central (nomina, selección, capacitación, bienestar, gerencia y subgerencias). -Limpieza, retiro de material abrasivo (ganchos legajos y ganchos de cosedora oxidados) de las carpetas y reemplazo por ganchos legajos plásticos. -Clasificación, ordenación, foliación de la documentación de la central. -Rotulación de cajas x-200 y marcada de carpetas y az.

Auxiliar de archivo

Eps sanitas Enero 2004 - Julio 2004

Bogotá - Colombia

Sector: EPS

-Recepción, verificación y distribución de los documentos recibidos en la correspondencia interna y externa; revisión y verificación de documentos remitidos por las diferentes empresas y el cumplimientos de normas y procedimientos del caso, verificación del Listado Maestro de Registro y Tablas de Retención Documental de cada área según el tipo de documento y los requisitos definidos de tiempos de conservación, inventario y depuración documental. -Atención interna de usuarios -Elaboración de informes mensuales de inconsistencias generadas, realizar gestión en él envío físico de documentos solicitados por las diferentes empresas y áreas respectivas. -Entrega, consulta y archivo de documentos solicitados en préstamo para consulta interna de usuarios internos, presentación de informes mensuales de producción recibida y consultas atendidas mensualmente según indicadores. -Recepción, verificación, organización, archivo y consulta de los diferentes tipos de archivos generados por las empresas de la Organización. Archivos Contables: Comprobantes de Egreso, Soportes y TEF (Trasferencias Electrónicas de Fondos), Movimientos caja, Recibos caja, Rollos de auditoria generadas por las diferentes empresas de la Organización. Archivos Administrativos: Documentación generada por todas las áreas de la Organización. Archivos Clínicos: Muestras de Laboratorio y Patología bloques de parafina y muestras quirúrgicas, cervicovaginales, Historias Clínicas, Prestadores médicos. -Recepción, verificación, organización, archivo y consulta de volantes médicos de autorización, no autorizados, negados, rechazados y tutelas recepcionados de Servicios Médicos, solicitudes Eps y Medicina Prepagada envíos físicos y scanner vía mail. -Maquillaje, recepción y organización de documentos para indexación documental.

Estudios

Formación académica

Tecnología en gestión documental

Servicio nacional de aprendizaje Septiembre 2017 - En Curso

Tecnico profesional en administración de empresas agropecuarias

Instituto tolimense de formación técnica profesional Enero 1999 - Noviembre 2001

Estudios complementarios

Gestión y tablas de retención documental

Escuela superior de administración publica Agosto 2017 - Octubre 2017

Iniciacion en excel

Servicio nacional de aprendizaje Diciembre 2015 - Diciembre 2015

Servicios de documentacion

Servicio nacional de aprendizaje Enero 2003 - Julio 2003