# FABIAN ALBERTO CAMELO BARRERO

**Número de cédula:** 1.077.145.534 de Villapinzón **Fecha de nacimiento:** 10 de Julio de 1990 **Teléfono móvil:** 315 6295711

**Teléfono fijo:** 7354956 **Dirección:** Carrera 102#155-50

**Ciudad:** Bogotá D.C.

**E-mail:** [faalcaba69@gmail.com](mailto:faalcaba69@gmail.com)

**LinkedIn:**

# PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, egresado de la Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU. Especializado en Gerencia de Proyectos Informáticos (título en trámite), con sólida experiencia en gestión documental, implementación de normativas archivísticas y optimización de procesos estratégicos en organizaciones públicas y privadas.

Me especializo en la planeación, organización y dirección de recursos humanos, tecnológicos y financieros, liderando proyectos alineados con estándares archivísticos y normativos, incluyendo la creación y actualización de instrumentos archivísticos, manuales, cartillas y demás herramientas para los procesos de gestión documental. Manejo con competencia Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Con un enfoque crítico y analítico, aporto soluciones estratégicas que garantizan la eficiencia de los procesos organizacionales, el cumplimiento de metas institucionales y la gestión integral de acervos documentales bajo metodologías archivísticas y normativas vigentes.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* **Especialización en Gerencia de Proyectos Informáticos** *(en trámite)*  
  Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU – Bogotá, D.C.
* **Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística** *(2021)*  
  Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano UNINPAHU – Bogotá, D.C.
* **Tecnólogo en Gestión Documental** *(2013)*  
  SENA CDA CHIA.

|  |
| --- |
|  |

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CURSO** | **INSTITUCIÓN** | **CIUDAD** | **FECHA** |
| FUNDAMENTOS DE LA  ADMINISTRACION DOCUMENTAL (40 HORAS) | SENA | SUESCA | 28 DE MAYO DE  2012 |

**Habilidades Clave**

* Gestión documental (TRD, TVD, PGD) y administración archivística
* Liderazgo en proyectos de transformación digital y tendencias 4.0
* Capacitación y formación en normativas y procesos documentales
* Manejo avanzado de herramientas como ORFEO, SECOP II, RUNT y otros sistemas archivísticos
* Seguimiento y evaluación de cumplimiento normativo (MIPG, PINAR)
* Organización de archivos centrales e históricos
* Trabajo en equipo, análisis crítico y enfoque en resultados

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA (CAR)**  
**Cargo:** Contratista Profesional en Gestión Documental  
**Jefe Inmediato:** Anggi Carolina Arandia Sánchez  
**Tiempo Laborado:** 02/02/2024 – 25/12/2024  
**Teléfono:** 3012776004  
**Contrato:** 0945-2023

**Funciones destacadas:**

* Realización de seguimiento a los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales, verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación, con elaboración de informes y control de inventarios por dependencia.
* Ajuste y actualización de herramientas archivísticas, incluyendo la conformación, creación y conservación de series documentales en las TRD, mediante mesas de trabajo con líderes de procesos.
* Generación de memorandos, circulares e instructivos que fortalecen los procesos de gestión documental en la entidad.
* Capacitación y socialización de las TRD en todas las dependencias, alineadas al Plan Institucional de Capacitación (PIC).
* Acompañamiento y soporte en los Comités Internos de Archivo, elaborando actas e impulsando acuerdos relacionados con la gestión documental.
* Gestión del proceso de disposición final de documentos en el Archivo Central e Histórico, definiendo criterios para conservación, eliminación o selección.
* Presentación de informes mensuales, cuentas de cobro y soportes de pagos a través de la plataforma SECOP II.

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA (CAR)**  
**Cargo:** Contratista Profesional en Gestión Documental  
**Jefe Inmediato:** Anggi Carolina Arandia Sánchez  
**Tiempo Laborado:** 02/02/2023 – 30/12/2023  
**Teléfono:** 3012776004

**Funciones Relevantes:**

* Apoyo en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y otros instrumentos archivísticos, garantizando el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
* Revisión y actualización de procedimientos y formatos asociados a la gestión documental, alineados con las normativas institucionales.
* Organización e impartición de jornadas de capacitación en materia de gestión documental para funcionarios y contratistas de nivel central y regional, cumpliendo con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).
* Elaboración de cronogramas anuales y ejecución de seguimientos a los archivos de gestión, transferencias documentales y el Sistema de Información Documental de la CAR (SIDCAR) en las dependencias centrales y regionales.
* Generación de informes semestrales y atención de requerimientos de la Oficina de Control Interno y la Asesoría de Planeación, asegurando el cumplimiento de metas de la dependencia.
* Redacción de memorandos, circulares e instructivos relacionados con el fortalecimiento de los procesos de gestión documental.
* Participación activa en los Comités de Gestión y Desempeño, colaborando en la integración y seguimiento de temas relacionados con el archivo.
* Desarrollo de actividades adicionales asignadas por el supervisor, en alineación con los objetivos del contrato.

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA (CAR)**

**Cargo:** Contratista Profesional en Gestión Documental **Jefe Inmediato:** Anggi Carolina Arandia Sánchez **Periodo:** 08/09/2022 – 31/12/2022 **Teléfono:** 3012776004

**Funciones destacadas:**

* Supervisar los archivos de gestión y transferencias documentales de la CAR, verificando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación. Elaborar informes de seguimiento y controlar los inventarios de archivos en todas las dependencias de la corporación.
* Generar memorandos, circulares e instructivos para optimizar el proceso de gestión documental de la entidad.
* Ajustar y actualizar herramientas archivísticas, incluyendo las TRD, para su aprobación en el Comité de Archivo. Liderar mesas de trabajo con los responsables de procesos para la revisión y mejora en la conformación, creación y conservación de series documentales.
* Ejecutar capacitaciones sobre gestión documental en dependencias centrales y regionales, alineadas con el Plan Institucional de Capacitación (PIC).
* Acompañar los Comités Internos de Archivo, incluyendo la elaboración de actas y seguimiento a las decisiones adoptadas.
* Apoyar el proceso de disposición final de documentos del Archivo Central e Histórico, definiendo criterios para su eliminación, conservación y selección.
* Realizar el cargue de pagos mensuales con los respectivos soportes en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los plazos estipulados.
* Presentar informes mensuales y cuentas de cobro, asegurando la documentación requerida para la supervisión del contrato.

**Logros:** Asegurar la implementación de estándares archivísticos y normativos, liderando procesos de mejora y cumplimiento en la gestión documental de la CAR.

**UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA**

**Cargo:** Coordinador de Archivo y Correspondencia  
**Jefe Inmediato:** Luisa María Méndez Rocha  
**Periodo:** 13 de abril de 2021 –01 de septiembre de 2022  
**Teléfono:** 3258181

**Funciones destacadas:**

* Analizar y gestionar los servicios documentales de la universidad, garantizando la correcta administración de la información.
* Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos esenciales para la ejecución efectiva del Programa de Gestión Documental, asegurando su alineación con las normativas archivísticas vigentes.
* Organizar y optimizar el Archivo Central de la universidad, aplicando políticas y procedimientos de gestión documental con un enfoque innovador hacia la digitalización y las tecnologías 4.0.
* Integrar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en los procesos documentales mediante capacitaciones, asesorías y seguimiento, promoviendo la transparencia y el cumplimiento operativo en las oficinas productoras.

**Logros:** Consolidar la transformación digital del archivo institucional, fortaleciendo la gestión documental y promoviendo prácticas eficientes en el manejo de la información universitaria.

**INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S. (UNIDAD DE GESTIÓN DE PENSIONES Y PARAFISCALES)**

**Cargo:** Líder de Proyecto  
**Jefe Inmediato:** Miguel Forero  
**Periodo:** 9 de septiembre de 2019 – 26 de febrero de 2021  
**Teléfono:** 3133473458

**Funciones destacadas:**

* Liderar procesos documentales relacionados con ventanilla de radicación, digitalización, derechos de petición, consultas, préstamo, ordenación, y gestión de archivos, incluyendo el fondo acumulado.
* Elaborar y verificar actas de inclusión al expediente, hojas de control y certificaciones existenciales, asegurando la trazabilidad y control documental.
* Coordinar y supervisar el personal asignado para la gestión documental, garantizando el cumplimiento de objetivos y cronogramas establecidos.
* Realizar descargas de documentos en proceso, gestionar expedientes y elaborar formularios únicos de identificación documental (FUID).
* Manejar diversos aplicativos especializados como ORFEO, CROMA SOFT, WORKPLACE, DOCUMENTIC, y MGAF para la ejecución de tareas relacionadas con TRD, TVD e instrumentos archivísticos.

**Logros:**  
Optimización de los procesos documentales mediante la implementación de mejores prácticas en la gestión de expedientes y el uso eficiente de tecnologías, fortaleciendo la calidad del servicio y cumplimiento normativo.

**T & S TEMSERVICE (UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS)**

**Cargo:** Coordinador  
**Jefe Inmediato:** Miguel Forero  
**Tiempo Laborado:** 1 de octubre de 2018 – 3 de septiembre de 2019  
**Teléfono:** 3133473458

**Funciones Destacadas:**

* Coordiné las actividades de la bodega documental, incluyendo la supervisión de archivos de gestión y el control de ingreso y salida de unidades documentales.
* Implementé procesos de control y codificación en el mapa topográfico documental, asegurando la trazabilidad de las unidades.
* Supervisé la logística de vehículos para el transporte de documentación, optimizando el flujo de materiales y personal.
* Elaboré y gestioné actas relacionadas con los procesos documentales, asegurando el cumplimiento normativo y organizativo.

**JAHV McGREGOR S.A.S. (SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA)**

**Cargo:** Asistente C (Interventoría Administrativa) – Proyecto Secretaría de Movilidad  
**Jefe Inmediato:** Carlos Mario Cabrera Martínez  
**Tiempo Laborado:** 1 de septiembre de 2016 – 9 de mayo de 2018  
**Teléfono:** 3506287117

**Funciones Destacadas:**

* Revisé y actualicé instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y procedimientos del Programa de Gestión Documental (PGD).
* Realicé análisis documental y normativo para proyectos adjudicados, asegurando el cumplimiento de obligaciones legales.
* Gestioné aplicativos especializados (RDA, RDC, RTO, RUNT, RUES, SIMIT, SIM) para la ejecución de actividades documentales y administrativas.
* Apliqué metodologías de auditoría e interventoría, garantizando la ejecución efectiva de los procesos en el marco del proyecto.

**TECNOVA TH (TECNICONTROL, BUREAU VERITAS)**

**Cargo:** Auxiliar de Archivo  
**Jefe Inmediato:** Hernán Valencia  
**Tiempo Laborado:** 12 de febrero de 2015 – 13 de enero de 2016  
**Teléfono:** 6671444

**Funciones Destacadas:**

* Clasifiqué, organizé e indexé historias laborales bajo estándares archivísticos y normatividad vigente.
* Implementé procesos de digitalización y preservación documental, asegurando la integridad y reserva de la información.
* Mantuve actualizadas las bases de datos de control documental, facilitando la consulta y gestión de archivos.
* Coordiné la disposición final de documentos de acuerdo con normativas legales y políticas internas.

**TECNICONTROL S.A. (PROYECTO VICEPRESIDENCIA DE TRANSPORTE DE ECOPETROL)**

**Cargo:** Técnico Administrativo  
**Jefe Inmediato:** Yolanda Traslaviña Prada  
**Tiempo Laborado:** 1 de enero de 2014 – 31 de diciembre de 2014  
**Teléfono:** 3164729134

**Funciones Destacadas:**

* Gestioné la documentación contractual y extracontractual de proyectos vinculados a la Vicepresidencia de Transporte de Ecopetrol.
* Supervisé la documentación del personal en campo, asegurando su correcta recepción, digitalización y archivo.
* Realicé análisis de costos y presupuestos, alineando las actividades documentales con los objetivos financieros del proyecto.
* Apliqué instrumentos archivísticos (TRD, TVD, FUID) y normativas del PGD para el manejo integral de archivos.

**TECNICONTROL S.A.**

**Cargo:** Auxiliar de Archivo  
**Jefe Inmediato:** Ricardo Rodríguez  
**Tiempo Laborado:** 18 de enero de 2013 – 31 de diciembre de 2013  
**Teléfono:** 5304748

**Funciones Destacadas:**

* Supervisé procesos de clasificación, organización e indexación de documentación en diferentes etapas del archivo.
* Implementé y ejecuté instrumentos archivísticos (TRD, TVD

, FUID) para garantizar un manejo eficiente y normativo de la documentación.

* Gestioné la recolección y entrega de soportes documentales, asegurando su integridad y cumplimiento legal.
* Ejecuté actividades de digitalización, rotulación y foliación de documentos para su correcta disposición y consulta.

**TECNICONTROL S.A.**

**Cargo:** Aprendiz SENA  
**Jefe Inmediato:** Ximena Abril  
**Tiempo Laborado:** 23 de marzo de 2011 – 17 de enero de 2013  
**Teléfono:** 6671444

**Funciones Destacadas:**

* Realicé actividades de clasificación, foliación, digitalización y organización de documentación, cumpliendo normativas archivísticas.
* Creé instructivos y capacité al personal en la implementación de TRD, TVD y PGD.
* Garantizé la correcta disposición final de documentos mediante la aplicación de normativas legales y procedimientos internos.
* Generé informes periódicos sobre actividades realizadas para la gestión y mejora de procesos documentales.

**E.S.E. HOSPITAL SAN MARTÍN DE PORRES (CHOCONTÁ, CUNDINAMARCA)**

**Cargo:** Practicante Empresarial  
**Jefe Inmediato:** Mónica Aguilar  
**Tiempo Laborado:** 9 de mayo de 2011 – 15 de junio de 2012  
**Teléfono:** 8662986 ext. 119

**Funciones Destacadas:**

* Organizé fondos acumulados y archivos inactivos hasta su disposición final, cumpliendo normativas de archivo.
* Implementé procesos de depuración, restauración y digitalización para mejorar la gestión de la documentación.
* Elaboré instructivos, capacité al personal y apliqué instrumentos archivísticos (TRD, TVD, FUID) para la gestión documental.
* Garantizé la preservación y autenticidad de los documentos mediante su correcta clasificación y foliación.

**Logros Destacados**

* Implementación de proyectos de digitalización documental, logrando reducir tiempos de consulta y costos operativos.
* Optimización de procesos de gestión documental en organismos públicos, alineados con normativas nacionales.
* Diseño de capacitaciones que incrementaron la eficacia en la administración de archivos en múltiples instituciones.

Idiomas

* Español: Nativo
* Inglés: Intermedio



CURRICULUM VITAE

**REFERENCIAS**

NOMBRE: Johana Figueroa PROFESION: ingeniera Industrial EMPRES A: Informática Documental TELEFONO: 3174017954

NOMBRE: Diego Rojas Escamilla

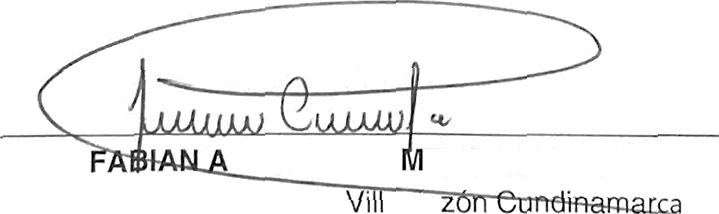
PROFESION: Profesional en Ciencias de la Información y Archivista EMPRESA: Ministerio de Vivienda

TELEFONO: 3192541984

NOMBRE: Néstor Casallas Camelo

PROFESION: profesional en Redes y Sistemas informáticos EMPRESA: Independiente

TELEFONO: 3105521537



LBERTO CA ELO BARRERO

CC. 1.077.145.534 de apin

7