



CURRICULUM PROFESIONAL (FOTOGRAFICO)

2002-2018

**IMÁGENES DE ARCHIVOS DE
CLIENTES QUE NOS HAN BRINDADO
SU CONFIANZA**



**IMÁGENES AUTORIZADAS
POR NUESTROS CLIENTES**



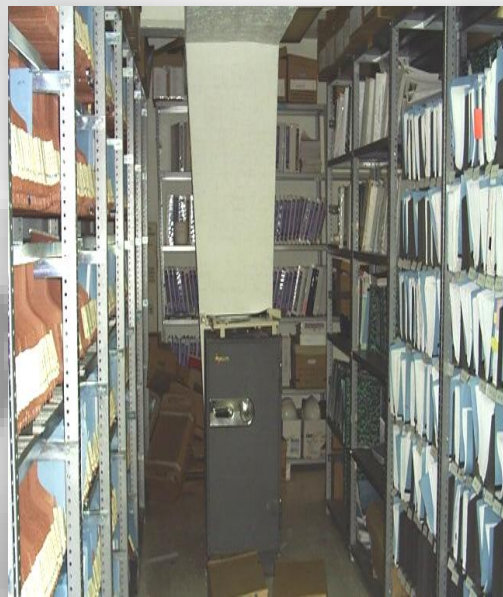
BOMBARDIER TRANSPORTATION MÉXICO
(PLANTA CD. SAHAGUN, HIDALGO)
Diciembre 2004 – Marzo 2007

CONSULTOR EXTERNO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Estructuración, organización, y Administración del archivo financiero.

Asesoría externa en cuanto a la administración total del departamento de archivo de finanzas.

ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO



ARCHIVO ORGANIZADO



ARCHIVO CONCENTRACIÓN



ARCHIVO TRAMITE

ARCHIVO RE-ESTRUCTURADO (AMPLIACIÓN)





GUNDERSON CONCARRIL, S.A. DE C.V.
PLANTA CIUDAD SAHAGUN HIDALGO
Diciembre 2004 – Junio 2008

CONSULTOR EXTERNO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

Estructuración, Organización, y Administración del archivo financiero.

Estructuración, Organización, y Administración de su archivo central.
Asesoría en forma externa en cuanto a la administración total del departamento de archivo central.

ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO

1ª ETAPA DE TRABAJO



A

ARCHIVO ORGANIZADO

1ª ETAPA DE TRABAJO



ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO

2ª ETAPA DE TRABAJO



ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO

2ª ETAPA DE TRABAJO



**IMÁGENES DEL AREA EN ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN
Y ADECUACIÓN PARA CENTRO DOCUMENTAL**

ARCHIVO ORGANIZADO

2ª ETAPA DE TRABAJO



ARCHIVO ORGANIZADO

2ª ETAPA DE TRABAJO



ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO

3ª ETAPA DE TRABAJO



ARCHIVO EN ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN FISICA 3ª ETAPA DE TRABAJO



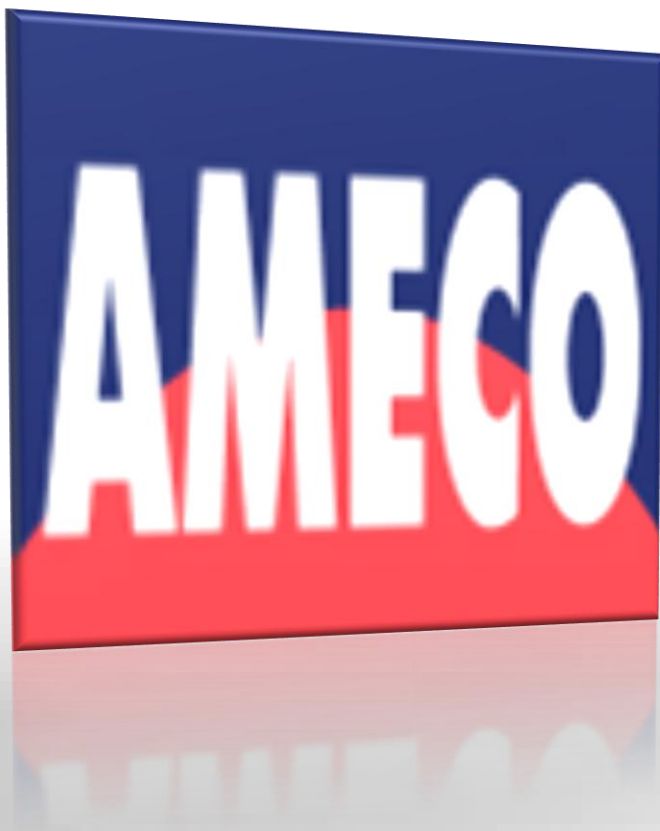
**COLOCACIÓN DE ESTANTERÍA METÁLICA SOLICITADA PARA EL
ACOMODO DE INFORMACIÓN.**



ARCHIVO ORGANIZADO

3ª ETAPA DE TRABAJO





AMECO SERVICES

Diciembre 2005 – Junio 2008

CONSULTOR EXTERNO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

Crear un departamento de información documental con sus respectivos manuales de Organización, de procedimientos, reglamento interno, políticas así como todos los lineamientos técnicos para su control y administración.

Estructuración, Organización, y Administración del archivo financiero.

Asesoría en forma externa en cuanto a la administración total del departamento de archivo del área de finanzas.

ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO DEPARTAMENTO CONTRALORÍA



ARCHIVO ORGANIZADO DEPARTAMENTO CONTRALORÍA



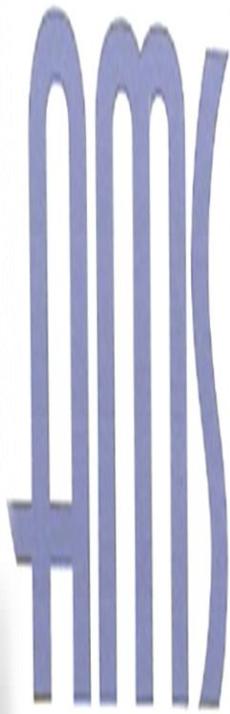
ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO DEPARTAMENTO CREDITO Y COBRANZA



ARCHIVO ORGANIZADO

DEPARTAMENTO CREDITO Y COBRANZA





ADVANCED
MARKETING
S. DE R.L. DE C.V.

ADVANCED MARKETING, S de R. L. de C. V.
Mayo 2007 – Abril 2008

CONSULTOR EXTERNO DE PROYECTO ARCHIVÍSTICO.

Estructuración, Organización, y Administración del archivo financiero.

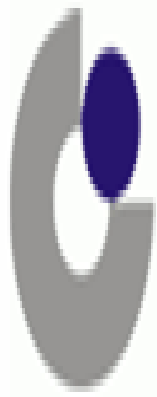


GRÜNENTHAL DE MÉXICO
Abril 2008 – Mayo 2008

CONSULTOR EXTERNO DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.

Crear un departamento de información documental con sus respectivos manuales de Organización, de procedimientos, reglamento interno, políticas así como todos los lineamientos técnicos para su control y administración.

Creación y homogenización de nomenclaturas clasificatorias de información documental física y electrónica.



CONSULTORES CORPORATIVOS
AGENTE DE SEGUROS, S.A. DE C.V.



CONSULTORES CORPORATIVOS AGENTES DE SEGUROS **Septiembre 2008 – Noviembre 2009**

CONSULTORIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ESPECIALIZADA (SEGUROS).

Administrar en forma total un volumen aproximado de 10,000 Expedientes de seguros, manejando expedientes de Seguros de vida, gastos médicos, autos, múltiple-empresariales, múltiple-familiares, responsabilidad civil entre otros.



**CENTRO NACIONAL DE DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS DEL
ISSSTE / SILODISA
Noviembre 2009- Abril 2010**

CONSULTOR EXTERNO DE PROYECTO ARCHIVÍSTICO.

Crear el departamento de información documental y asesorar sobre cómo administrar la información documental de la empresa Silodisa, así como apoyar en la supervisión de digitalización de la misma información.

ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO



ARCHIVO PROCESADO





SERVICIOS VAMAR, S.A. DE C. V.
Noviembre 2010- Febrero 2011

**CONSULTORIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
ESPECIALIZADA (INFORMACION CLÍNICA)**
(Se cubrió una incapacidad medica)

**Administrar el Archivo Clínico del Hospital Ángeles MoCEL, así como
Asesorar, sobre como implementar criterios Archivísticos Técnicos y
Operativos en el Archivo Clínico (Tomando como bases la NOM 168-
SSA-1-1998 y la NOM-024-SSA3-2010 para el expediente Clínico
físico y electrónico así como las CIE-10 y la CIE-9)**



ANTES:



**AXIONLOG COLD SOLUTIONS (ANTES AXIS LOGÍSTICA)
FEBRERO 2011 - SEPTIEMBRE 2011**

CONSULTORIA EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL FINANCIERA.

**Estructuración y Organización de su Archivo Financiero.
Administración total del departamento de archivo del área de finanzas.
Apoyo Administrativo a las diferentes áreas que conforman el área de Finanzas.**

ARCHIVO ANTES DE SER PROCESADO



ARCHIVO EN PROCESO DE RE- ESTRUCTURACIÓN



***ESTANTERIA NO APTA PARA
ARCHIVO***



***ACOMODO DE NUEVA
ESTANTERIA DEL
ARCHIVO***

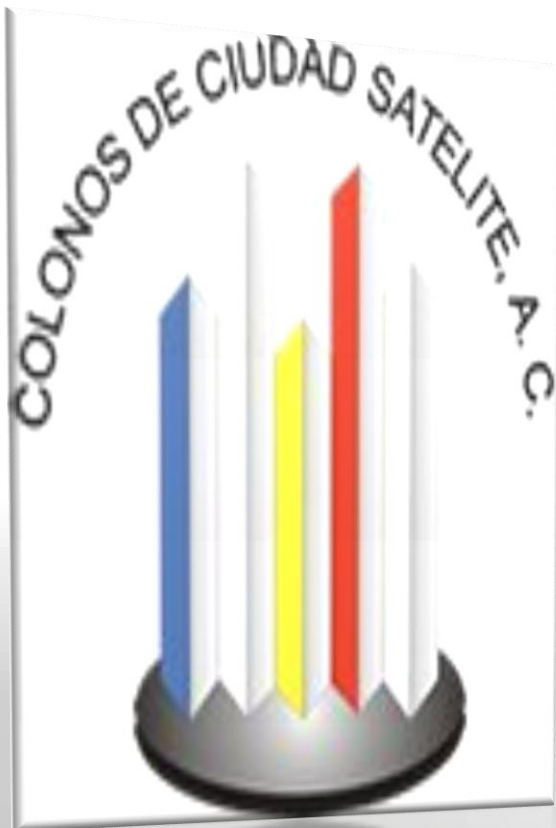


ARCHIVO RE-ESTRUCTURADO Y ORGANIZADO.



ARCHIVO RE-ESTRUCTURADO Y ORGANIZADO.





COLONOS DE CIUDAD SATELITE. A. C.

**ENERO – ABRIL 2012 PRIMERA FASE
MAYO - JUNIO 2012 SEGUNDA FASE**

CONSULTORIA CORPORATIVA EN ARCHIVONOMÍA

**ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SU
ARCHIVO CENTRAL**

INVENTARIO DOCUMENTAL TODO SU ARCHIVO

IMAGENES DE ARCHIVO CENTRAL ANTES DE SER ORGANIZADO



IMAGENES DE ARCHIVO CENTRAL YA ORGANIZADO





PROMOTORA E INMOBILIARIA DE ABASTO TULTITLAN, S.A. DE C.V.

JUNIO - OCTUBRE 2012

OCTUBRE 2012-ENERO 2013

CONSULTORIA CORPORATIVA EN ARCHIVONOMÍA

ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SU ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DOCUMENTAL TODO SU ARCHIVO

ADMINISTRACION DE SU ARCHIVO CENTRAL

DIGITALIZACION DOCUMENTAL



VAL CONSTRUCCION URBANA, S.A. DE C.V.

**JUNIO - OCTUBRE 2012
OCTUBRE 2012-ENERO 2013**

CONSULTORIA CORPORATIVA EN ARCHIVONOMÍA

**ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SU
ARCHIVO CENTRAL
INVENTARIO DOCUMENTAL TODO SU ARCHIVO
ADMINISTRACION DE SU ARCHIVO CENTRAL**



PIMALO
GRUPO DESARROLLADOR S.A. DE C.V.

PIMALO GRUPO DESARROLLADOR, S.A. DE C.V.

**JUNIO - OCTUBRE 2012
OCTUBRE 2012-ENERO 2013**

CONSULTORIA CORPORATIVA EN ARCHIVONOMÍA

**ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SU
ARCHIVO CENTRAL
INVENTARIO DOCUMENTAL TODO SU ARCHIVO
ADMINISTRACION DE SU ARCHIVO CENTRAL**



ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES DEL AEROPUERTO DE MEXICO, A. C.

**ASOCIACION DE AGENTES ADUANALES DEL AEROPUERTO DE
MÉXICO, A. C.**

OCTUBRE 2012 – AL DÍA DE HOY.

CONSULTORIA CORPORATIVA EN ARCHIVONOMÍA

**ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SU
ARCHIVO CENTRAL
AUDITORIA DOCUMENTAL
DIGITALIZACION DE SU ARCHIVO CENTRAL**

IMAGENES DE INFORMACION DOCUMENTAL ANTES DE SER PROCESADA ARCHIVO SEMI-CONCENTRACIÓN



IMAGENES DE INFORMACION DOCUMENTAL YA PROCESADA EN ARCHIVO SEMI-CONCENTRACIÓN



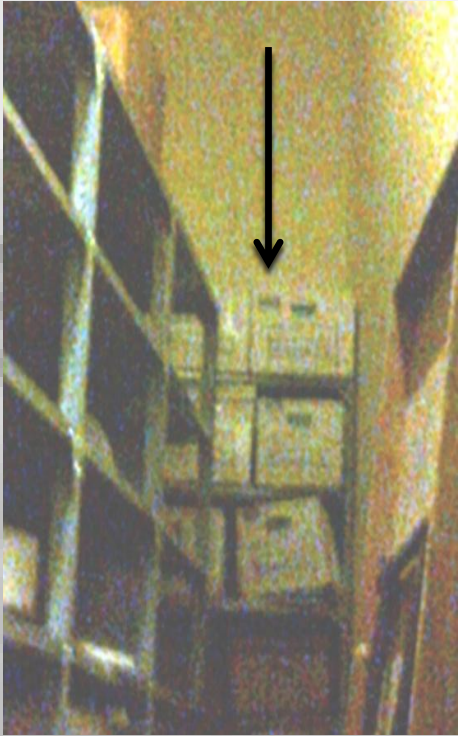
ARCHIVO CONCENTRACIÓN COMO SE ENCONTRO ORIGINALMENTE



ARCHIVO CONCENTRACIÓN COMO SE ENCONTRO ORIGINALMENTE



ARCHIVO CONCENTRACIÓN COMO SE ENCONTRO ORIGINALMENTE



COMO FUIMOS ESTRUCTURANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACION



COMO QUEDO AL FINAL ESTE ARCHIVO CONCENTRACION





IDEAAA, S. C.

OCTUBRE 2012 – AL DÍA DE HOY.

CONSULTORIA CORPORATIVA EN ARCHIVONOMÍA

**ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SU ARCHIVO CENTRAL
AUDITORIA DOCUMENTAL
DIGITALIZACION DE SU ARCHIVO CENTRAL**

ARCHIVO CONTABLE COMO SE ENCONTRO ORIGINALMENTE



IMAGENES DE INFORMACION DOCUMENTAL COMO SE FUE PROCESANDO



CARPETAS ANTES DE SER PROCESADAS



CARPETAS DESPUES DE SER PROCESADAS

COMO QUEDO AL FINAL ESTE ARCHIVO CONCENTRACION



A



CIACI, A. C.

Noviembre 2012 – AL DÍA DE HOY.

CONSULTORIA CORPORATIVA EN ARCHIVONOMÍA

ESTRUCTURACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE SU ARCHIVO CENTRAL

AUDITORIA DOCUMENTAL

DIGITALIZACION DE SU ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO CONCENTRACION COMO SE ENCONTRO ORIGINALMENTE



COMO QUEDO AL FINAL ESTE ARCHIVO CONCENTRACION



¿COMO CONTACTARNOS?

OFICINA (01-55) **25 93 82 79**

MÓVIL (044 ó 045) **55 51 55 92 37 // (044 ó 045) 55 34 07 33 29**

(044 ó 045) **55 18 60 10 76**



<http://www.grupopezapenaconsultoresasociados.mex.tl>

<http://www.grupopezaconsultores.com.mx>

OFICINAS CORPORATIVAS
HORARIOS DE ATENCIÓN
LUNES A VIERNES
09:00 HRS A 19:00 HRS

CENTRO DE CUSTODIA y RESGUARDO
HORARIOS DE ATENCIÓN
LUNES A VIERNES
09:00 HRS A 18:00 HRS



Grupo Peza & Peña Consultores ®
TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS
2002-2018

**TRABAJAMOS DÍA CON DÍA PARA
GANARNOS SU CONFIANZA
TENIENDO EL PRIVILEGIO DE SERVIRLE**