

<http://saia.pereira.gov.co>

ALCALDÍA DE PEREIRA

Radicación No: **16749-2016**

Fecha: 12/04/2016-07:23:29

Recibido por: JOSE OVER BUITRAGO

Destino: Secretaría de Desarrollo Administrativo

Pereira, Abril 12 de 2016

Doctora  
**CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA**  
Secretaría de Desarrollo Administrativo  
Atención Dra NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ  
Directora Administrativa Gestión del Talento Humano  
Ciudad.

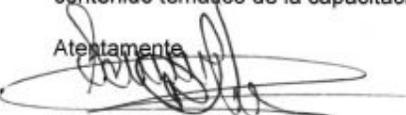
**Referencia:** Solicitud de permiso para capacitación y pago de inscripción en proceso de capacitación.

Los abajo firmantes, empleados con derechos de carrera administrativa, solicitamos comedidamente, proveer lo necesario para participar en el SEMINARIO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, mismo que se desarrollará en la ciudad de Pereira en UNITECNICA.

Algunos de nosotros hemos sido escogidos como los mejores empleados de la administración en diversas vigencias.

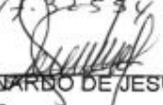
Lo anterior, toda vez que es un atributo a la formación personal, siendo el tema de la capacitación de gran relevancia para nuestro desempeño que se relaciona intimamente con el contenido temático de la capacitación en aplicación al Plan Institucional del Capacitación:

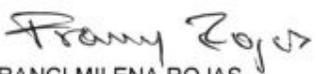
Atentamente

  
SAMUEL VELEZ RIVERA  
Profesional Universitario  
CC 10024956

MARGOTH DIAZ CASTAÑO  
Cargo Técnico Admnsitrativo  
CC

  
FERNANDO ALVAREZ PRIETO  
Cargo Técnico Admnsitrativo  
CC 17.325945

  
LEONARDO DE JESUS CARDONA  
Cargo  
CC

  
FRANCI MILENA ROJAS  
Cargo Auxiliar Administrativo  
CC

**MDC**  
MARGOTH DIAZ CASTAÑO  
Cargo  
CC

  
JOSE OVER BUITRAGO  
Cargo: Auxiliar Administrativo  
CC 101245826

# Seminario

## GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Legislación, Actualización Archivística, Nuevas Tecnologías, Requerimiento SIC.



### Justificación

Todas las empresas están en el deber y obligación de establecer un programa de gestión documental que les permita organizar y fortalecer el manejo documental en los diferentes niveles de la organización, para garantizar la eficacia de la gestión administrativa, homogeneizar y normalizar su proceso archivístico, permitiendo un acceso más eficiente a la información.

### Objetivos

Conocer y aplicar la nueva normatividad nacional en gestión documental e instrumentos archivísticos - Dec 1080/15, Res 8934/14, Res 84295/15 y otros.

Proporcionar herramientas y metodología que permitan implantar oficinas sin papel en la administración y gestión documental de la empresa.

Conocer las desventajas del actual uso del papel y las ventajas de implantar un medio ambiente electrónico que reduce el uso diario del papel. Identificar procesos claves que causan demasiado papel y su cambio a gestión electrónica, sensibilizando los cambios de comportamiento en el personal de la empresa.

Desmitificar que implantar oficinas sin papeles es demasiado costoso.

### Dirigido a

Responsables, líderes y colaboradores de procesos y áreas de información y documentación de la empresa: Archivo, Contabilidad, Jurídica, TI (Tecnologías de la Información), Administrativo, financiero, etc.

### Informes

Pereira: Cra. 8 # 21-39 3401102 Cel: 3135847771  
seminariosper@unitecnica.net

Manizales: Cra 24A #61-31 8862700 Cel: 3206748259  
seminariosmz@unitecnica.net

# unitecnica

Donde TÚ quieres estudiar...

www.unitecnica.net

### Temario

1. Actualización Normatividad Nacional Archivística.
2. Gestión Documental: Instrumentos archivísticos: TRD, CCD, TVD, PINAR, PGD, comité reglamento de archivo, etc.
3. Documentos electrónicos = oficina sin papeles.
4. Los gobiernos y empresas del mundo acogen la gestión documental sin papel. Legislación Internacional.
5. Herramientas tecnológicas asequibles para lograr CERO PAPEL en la gestión documental. Firma biométrica, firma digital, firma electrónica, digitalización certificada.
6. Creatividad, innovación y desarrollo para lograr una gestión documental limpia. El reto es que cada asistente implemente la primera oficina a "CERO PAPEL" en su empresa.

### Facilitador

Gustavo Pedroza  
Gerente de Cero Papel S.A.S.

Archivista con experiencia de 18 años en implementar productos, procesos y servicios de gestión y administración documental a CEROPAPEL.

Pionero en Gestión Documental verde Vs Gestión Documental blanca.

Asesor y Consultor en la implementación de Gestión Electrónica Documental en diferentes empresas.

Cientos de personas capacitadas en temas archivísticos su mayor garantía testimonial.

### Logística

#### LUGAR Y FECHA

Unitecnica Manizales:  
Jueves 7 de abril 2016  
Unitecnica Pereira:  
Jueves 14 de abril 2016

DURACIÓN: 7 HORAS:  
8:00 AM A 11:00 M.  
1:00 PM A 5:00 PM

INVERSIÓN: \$ 250.000/persona  
Incluye: certificado,  
refrigerio y memorias  
del seminario.

FORMA DE PAGO:  
Contado, Factura, y/o orden  
de servicio.



<b>Clasificación</b>	Petición ó Tutela		
<b>Fecha de radicación:</b>	13 de abril de 2016	<b>Número de radicado:</b>	16749
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	LEONARDO DE JESUS CARDONAFERNANDO ALVAREZ PRIETOMARGOTH DIAZ CASTAÑOSAMUEL VELEZ RIVERAFRANCI MILENA ROJASJOSE OVER BUITRAGO		
<b>Descripción o asunto:</b>	SOLICITUD DE PERMISO PARA CAPACITACION	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	1
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	MARLENY PEREZ RINCON - Tecnico Administrativo, CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA - Secretaria De Desarrollo Administrativo, DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	FERNANDO ALVAREZ PRIETO - Tecnico Administrativo, SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON - Director Administrativo Activos Y Recursos Fisicos, SANDRA MILENA BETANCOURT ARISTIZABAL - Contratista, ANGGI VANESSA TABARES - Contratista

