

Continuación Acta No. 9

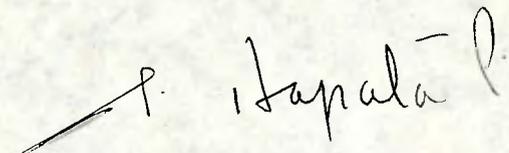
5. Copias de las órdenes al especialista perteneciente al Servicio Médico se conservarán por dos años al final de los cuales serán destruídos sin microfilmarse.
6. Certificados que expide la Oficina de Personal, se conservará una copia la cual será microfilmada al finalizar cada año y luego será destruída.
7. Relaciones de órdenes de trabajo serán destruídas al final de cada año sin microfilmarse.
8. Ordenes de trabajo, se conservará una sola copia, se microfilmarse y serán destruídas al finalizar cada año.
9. Inventarios Físicos de todas las dependencias serán microfilmados y destruídos al final de cada año.
10. "Recibos por certificados" deberán conservarse durante 10 años, al cabo de los cuales se destruirán sin microfilmarse.
11. Las solicitudes de empleo, hojas de vida de personas aspirantes a Cargos Docentes y/o Administrativos de los períodos de 1960 a 1985 serán destruídos sin microfilmarse.

Se insinúa a la Rectoría reglamentar este aspecto, por ejemplo diciendo que se destruyen las que no reclamen en 6 meses, tiempo duente el cual se conservarán. No serán Microfilmadas.

12. Se debe elevar consulta a la Contraloría General de la República sobre plazos de permanencia en los Archivos, y procedimiento a seguir sobre los siguientes documentos:
 - a) Originales de órdenes de alta.
 - b) Copias ~~de~~ los recibos de caja correspondientes a los años de 1962 al año de 1975 inclusive.

Continuación Acta No. 9

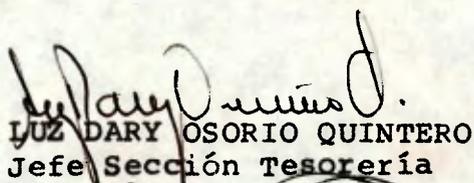
Se decidió aprobar todos los puntos antes mencionados y para constancia a firmar y dar por terminada la sesión.



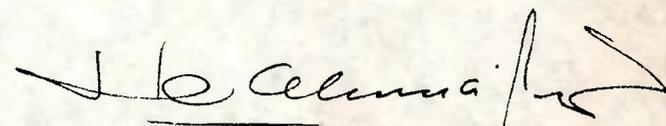
LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General



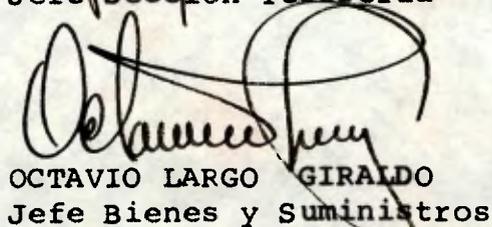
MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerector Administrativo



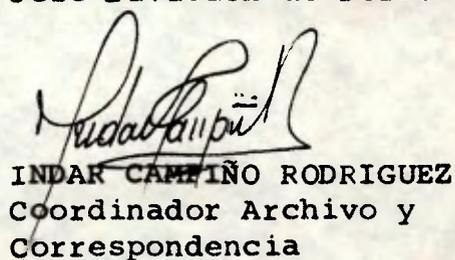
LUZ DARY OSORIO QUINTERO
Jefe Sección Tesorería



HECTOR ALVARO GONZALEZ B.
Jefe División de Personal



OCTAVIO LARGO GIRALDO
Jefe Bienes y Suministros



INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y
Correspondencia