

31
4

COMITE DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

FECHA : Julio 4 de 1986

HORA : 9 Am.

LUGAR : Oficina de Archivo y Correspondencia

ASISTENTES: Dr. Leonel Zapata Parra- Secretario General
Dr. Mario Giraldo R. - Vicerector Administrativo
Dra. Luz Dary Osorio Q. - Jefe Sección Tesorería
Sr. Oscar Acosta - Jefe Contabilidad y Presupuesto
Ing. Indar Campiño R. - Coordinador Archivo y Correspondencia

I. Presidió el Comité el Secretario General, Dr. Leonel Zapata Parra y actuó como Secretario del Comité el Ingeniero Indar Campiño Rodríguez.

I I. El Coordinador de Archivo y Correspondencia puso a consideración del comité la siguiente serie de documentos contables a microfilmarse para el período de 1961 a 1979, los cuales serán destruidos después de haber quedado correctamente microfilmados.

1. Ordenes de pago.
2. Comprobantes de diario.
3. Balances.
4. Recibos oficiales de Caja.
5. Libros de Bancos.
6. Libros de Caja.
7. Libros de Caja-Diario Mayor.
8. Libros de Presupuestos.
9. Inventarios.
10. Libros Auxiliares
11. Consignaciones

Continuación Acta No. 10

DECISION:

Serán microfilmados cada uno de los documentos antes mencionados con sus respectivos anexos, si los tiene y para la vigencia de 1961 a 1979.

- III. Se aprueba que el programa de documentos contables se microfilmara en la Máquina Microfilmadora Recordak Modelo RP-1, con una escala constante de reducción 20 y Grado de Exposición del 15 al 18.

Se utilizará Rollo de Película de 16mm y de Longitud de 100 pies. La Cámara de la Microfilmadora se cargará con 2 rollos de película con el fin de obtener la copia de seguridad y la otra como copia de trabajo.

- IV. Se aprueba el siguiente procedimiento operativo de microfilmación.

Los documentos se microfilmara en el siguiente orden:

1. Una cartulina blanca (tamaño carta).
2. La tarjeta Resolución.
3. Código optico "comienzo del rollo".
4. Ley 141 del 16 de diciembre de 1961 por la cual se adoptan como leyes los decretos 2527 del 27 de julio de 1950 y el 3354 de noviembre 18 de 1954.
5. Ley 41 de diciembre 15 de 1958 por la cual se crea la Universidad Tecnológica de Pereira.
6. Estructura Orgánica Acuerdo 00011 de 1981 aprobado por el Decreto 1883 de 1984, la cual determina las funciones de las diferentes dependencias de la Universidad Tecnológica.
7. La presente Acta de Archivo y Microfilmación.
8. Acta inicial de microfilmación.
9. Tarjeta con el nombre del documento contable a microfilmara según el punto II de la presente Acta.

Continuación del Acta No. 10

10. Tarjeta con el nombre de la dependencia, únicamente para el caso de Inventarios.
11. Tarjeta con el número del año de los documentos que se va ha microfilmarse.
12. Tarjeta con el nombre del mes a que correspondan los documentos a microfilmarse.
13. Los documentos que se van a microfilmarse y sus anexos si los tiene.
14. Cuando se termine el rollo se procederá así:
 - 14.1 Acta final de microfilmación.
 - 14.2 Código Optico "Terminación de Rollo"
 - 14.3 Índice de los documentos microfilmados.
 - 14.4 Tarjeta Resolución.
 - 14.5 Cartulina Blanca.
15. El operario oprime el botón de la unidad de película y la dejará correr hasta su terminación.
16. Se destapará la unidad de película en cuarto oscuro y se sacan los rollos y se colocan en sus respectivas cajas de protección y se enviarán al Laboratorio de Revelado.
17. Cada vez que se haga necesario el operario colocará un código óptico antes de microfilmarse el documento que presente defectos por ejemplo: Hoja rota, copia escritura a máquina, manchas etc.
18. El operario consignará en una libreta, las notas de los inconvenientes que se presenten y se dejará constancia en el Acta final de microfilmación del paso 14.1 .
19. Se aprueban todos los puntos antes mencionados y para constancia firman:

Continuación Acta No. 10

L. Zapata P.

LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General

Mario Giraldo Ramirez

MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerector Administrativo

Luz Dary Osorio Q.

LUZ DARY OSORIO Q.
Jefe de Tesorería

Oscar Acosta

OSCAR ACOSTA
Jefe Contabilidad y
Presupuesto

Indar Campino Rodriguez

INDAR CAMPINO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y Correspondencia

gag