

37
10

A C T A No. 11

COMITE DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

FECHA : JULIO 4 de 1986

HORA : 9 am.

LUGAR : Oficina de Archivo y Microfilmación

ASISTENTES: Dr. Leonel Zapata Parra - Secretario General
Dr. Mario Giraldo R. - Vicerector Administrativo
Ing. Indar Campiño R. - Coordinador Archivo y Correspondencia.

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

II. El Coordinador de Archivo y Correspondencia pone a consideración el procedimiento de Microfilmación de la correspondencia en copias de los memorandos y oficios que se conserva en forma consecutiva.

DECISION:

Se microfilmarán las copias de los oficios y luego la de los memorandos en forma ascendente cada una de ellas, y se destruyen una vez microfilmados.

Se utilizarán códigos ópticos de separación con numeración de 1000 en 1000.

III. Se determinó que el programa de correspondencia consecutiva, se microfilmara en la Máquina Microfilmadora Recordak Modelo RP-1, con una escala constante de reducción 20 y grados de exposición del 15 al 18.

Continuación Acta No. 11

Se utilizará Rollo de película de 16 mm 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 otra como copia de trabajo.

IV. Se aprueba el siguiente procedimiento operativo de Microfilmación.

Se iniciará la Microfilmación preparando en este orden los siguientes documentos:

1. Una cartulina blanca (tamaño carta).
2. Una tarjeta Resolución
3. Comienzo del Rollo (Código Optico).
4. Ley 141 del 16 de diciembre de 1961 por medio de la cual se adoptan como Leyes los Decretos 2527 del 27 de julio de 1950 y 3354 del 18 de noviembre de 1954.
5. Ley 41 de diciembre 15 de 1958 por medio de la cual se crea la Universidad Tecnológica de Pereira.
6. Estructura Orgánica Acuerdo 00011 de 1984 aprobada por el Decreto 1883 de 1984, la cual determina las funciones de las diferentes dependencias de la Universidad Tecnológica.
7. La presente Acta de Archivos y Microfilmación.
8. Acta inicial de Microfilmación.
9. Código Optico de Separación.
10. El documento que se va a Microfilmar.
11. Al terminar cada Rollo de película se procederá así:
 - 11.1 Acta final de Microfilmación.
 - 11.2 Código Optico de terminación de Rollo.
 - 11.3 Indice de los documentos Microfilmados.
 - 11.4 Tarjeta Resolución.
 - 11.5 Cartulina blanca.

12. El operario oprime el botón de la unidad de película y la dejará correr hasta su terminación.
13. Se destapará la unidad de película en cuarto oscuro y se extraen los rollos y se colocan en sus respectivas cajas de protección y enviarlas al Laboratorio de Revelado.
14. Cada vez que se haga necesario el operario colocará un punto óptico antes de Microfilmar el documento, por ejemplo: Escritura a tinta, escritura a máquina copia, hoja rota, etc.
15. 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 11.1 .
16. Se aprueban todos los puntos antes mencionados y para constancia firman:

L. Zapata P.
LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General

Mario Galindo Ramirez
~~MARIO GALINDO RAMIREZ~~
Vicerector Administrativo

Indar Campino Rodriguez
INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y Correspondencia