

AD
13

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 de Archivo y Correspondencia.

I . Presidió el Comité el Secretario General Dr. Leonel Zapara Parra y actuo como secretario del Comité el Ingeniero Indar Campiño R. .

II. El Coordinador de Archivo y Correspondencia pone a consideración el procedimiento de Microfilmación de la correspondencia clasificada por asuntos.

Se decidió que la microfilmación se realizara por años; desde 1976 hasta 1985, dentro de cada año se hiciera por dependencias y dentro de estas por asuntos; utilizando códigos ópticos de separación con el número del año, el nombre de la dependencia y del asunto a microfilmarse.

Después de verificar que hayan quedado correstamente microfilmados deberán ser destruídas.

III. Se determinó que el programa de correspondencia por Asuntos 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.

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.

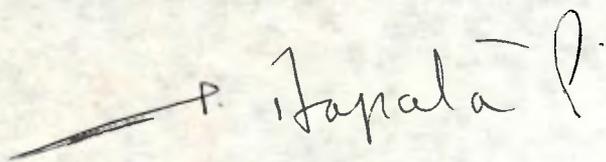
Continuación de la Acta No. 12

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 óptico)*.
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 Archivo y Microfilmación.
8. Acta inicial de Microfilmación.
9. Código Optico de Separación.
10. Tarjeta con el número del año de los documentos que se van a Microfilm.
11. Tarjeta con el Nombre del Asunto, que se va a Microfilm.
12. El documento que se va a microfilm.
13. Se repite los pasos 10, 11, 12, hasta acabar el año respectivo.
14. Se repiten los pasos desde el No. 9 hasta el No. 13 hasta aproximadamente la terminación del rollo.
15. Al terminar cada rollo de película se procederá así:
 - 15.1 Acta final de Microfilmación.
 - 15.2 Código Optico de terminación de Rollo.
 - 15.3 Indice de los documentos Microfilmados.
 - 15.4 Tarjeta Resolución.
 - 15.5 Cartulina Blanca.
16. El operario oprime el botón de la unidad de película y la dejará correr hasta su terminación.

Continuación del Acta No. 12

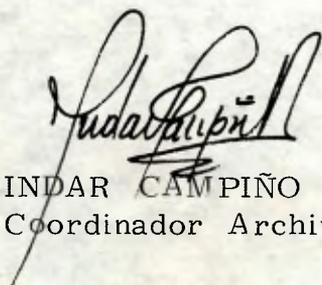
17. Se destapará la unidad de película en cuarto oscuro y se extraen los rollos y se colocan en sus respectivas cajas de protección y se enviarán al Laboratorio de Revelado.
18. Cada vez que se haga necesario el operario colocará un punto óptico antes de Microfilmear el documento, por ejemplo: Escritura a máquina copia, hoja rota, etc.
19. El operario consignará en una libreta, las notas de los inconvenientes que se presenten y se dejara constancia en el Acta Final de Microfilmación del paso 11.1 .
20. Se aprueban todos los puntos antes mencionados y para constancia firman:



LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General



MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerector Administrativo



INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y Correspondencia

gag



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
PUNTO DE REFERENCIA

EL SUSCRITO COORDINADOR DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA

HACE CONSTAR :

Que los documentos correspondientes al programa de nómina administrativa, que a continuación aparecen, tienen manchas en diferentes tonos, grados en algunos sectores de los documentos.

Para constancia se firma en Pereira a los Trece días del mes de Marzo de Mil Novecientos Ochenta y Seis. (1986).

[Handwritten signature]
Universidad Tecnológica de Pereira
Coordinador
Grupo Archivo y Correspondencia
Secretaría General