



15  
18

7. Libro de dirección de Proveedores.
8. Libro numeración de cotizaciones.
9. Relación acumulativa de permisos.
10. Recibos documentos para diferentes auxilios.
11. Relaciones de asuetos.
12. Certificados de Retención en la Fuente.
13. Autorizaciones de entrega por Almacén.
14. Marconigramas.
15. Copias certificados de estudio.
16. Hojas de adición a cursos.
17. Hojas de cancelación a cursos.
18. Hojas cambio de grupos.

III.

El Comité después de analizar cada uno de los documentos decide que:

1. Conservar por 6 meses, y destruir sin microfilmear los siguientes documentos:
  - a) Relación de llamadas a larga distancia.
  - b) Solicitudes de empleo.
  - c) Hojas de vida para el personal asperantes a cargos.
  - d) Relaciones de pedidos enviadas a Auditoría.
  - e) Autorizaciones de entregas por Almacén.
  - f) Libro de direcciones de Proveedores.

- g) Registro de Proveedores.
  - h) Libro Numeración de cotizaciones.
  - i) Relación de Asuetos.
  - j) Certificados de Retención en la Fuente.
2. Destruir sin microfilmear los marconigramas de 1961 a 1970 por carecer de valor historico, legal.
  3. Conservar por 10 años y microfilmear el libro de radicación de Registros de importación y destruirlo.
  4. Aplazar el estudio de los restantes documentos.

*Leonel Zapata Parra*

LEONEL ZAPATA PARRA  
SECRETARIO GENERAL

*Mario Giraldo Ramirez*

~~MARIO GIRALDO RAMIREZ~~  
VICERECTOR ADMINISTRATIVO

*Luz Dary Quintero*

LUZ DARY QUINTERO  
TESORERIA

*Oscar Acosta*

OSCAR ACOSTA  
JEFE CONTABILIDAD

*Jose Indar Campiño Rodriguez*

JOSE INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ  
COORDINADOR ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA