



Continuación Acta No. 14

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.

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 de la dependencia.
10. Tarjeta con el nombre del Tipo de Correspondencia.
11. Tarjeta con el número del año de los documentos que se va ha microfilmara.
12. Tarjeta con el nombre del mes a que correspondan los documentos a microfilmara.
13. Los documentos que se van a microfilmara y sus anexos si los tiene.

Continuación Acta No. 14

14. Cuando se termine el rollo se procederá así:
  - 14.1 Acta final de microfilmación.
  - 14.2 Código Optico "Terminación de Rollo".
  - 14.3 Indice 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 microfilmear 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:

*Leonel Zapata Parra*

LEONEL ZAPATA PARRA  
Secretario General

*Mario Giraldo Ramirez*

MARIO GIRALDO RAMÍREZ  
Vicerector Administrativo



INDAR CAMPINO RODRIGUEZ  
Coordinador Archivo y  
Correspondencia