

50
4

A C T A No. 15

COMITE DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

FECHA : Mayo 12 de 1987

HORA : 9 a.m.

LUGAR : Oficina de Archivo y Correspondencia

ASISTENTES: Dr. LEONEL ZAPATA PARRA, Secretario General
Dr. MARIO GIRALDO R. , Vicerrector Administrativo
Dr. MANUEL JOSE HURTADO, Jefe de Personal
Ing. INDAR CAMPIÑO R. , Coordinador Grupo Archivo
y Correspondencia

- I. Presidió el Comité el Secretario General, Dr. Leonel Zapata Parra y actuó como Secretario del Comité el Ing. Indar Campiño Rodríguez.
- II. Se dio lectura al Acta No. 14 la cual fue aprobada en su totalidad.
- III. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia somete a consideración del Comité los siguientes puntos:
 1. Realizar visita técnica a Bogotá.
 2. Visitar Universidad Gran Colombia de Armenia, para adelantar un posible convenio de Asesoría en manejo de Archivo y Correspondencia.
 3. Rendir informes sobre la Sistematización de los Indices de las Disposiciones Legales.
 4. Definir criterios para la Remicrofilmación del Material Microfilmado.
 5. Adoptar como norma que cada que ingrese a la Universidad (permanente o Transitorio), una Secretaria o persona que esté relacionada con la correspondencia, debe recibir inducción acerca del proceso de correspondencia.
 6. Propone el Manual de Correspondencia Interna.

Continuación Acta No. 15

El Coordinador de Archivo y Correspondencia expone los propósitos de la visita técnica a Bogotá, en primer lugar conocer los procedimientos y costos para determinar la viabilidad de microfilmear las notas académicas que se encuentran en el disco del computador a través de un Sistema COM.

Visitar el Archivo Nacional de Colombia (Colcultura) para recibir pequeña orientación sobre el sistema de organización de los archivos y los primeros auxilios para la restauración de documentos.

Entregar el Material Microfilmado , y conocer lo que en esta área dispone el ICFES.

El Secretario General, afirma que se debe ir y explica la importancia de la asistencia a Bogotá al Dr. Mario Giraldo. Sin embargo el Ing. Indar Campiño R. afirma que para realizar el desplazamiento a Bogotá se debe realizar primero la colocación de la Tira Apéndice a cada Rollo que va ha ser entregado al ICFES, pues en la actualidad hay que entregar 72 rollos de película procesada.

El Dr. Mario Giraldo expone que:

2. Realizar la visita a la Universidad Gran Colombia de Armenia, es improcedente todavía, pues es más importante organizarnos y que ésta debe ser postergada.
3. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia explica que se han grabado los índice de las Resoluciones de Rectoría desde 1961 a 1986 y se ha efectuado la actualización de los archivos en Disco del año 1985, afirma que la actualización ha sido lenta por dos causas básicas, la primera por dificultad al acceso en la División Sistemas para hacer uso de la Pantalla y la otra disponibilidad del personal de esta unidad.

El Vicerrector Administrativo, afirma que para este año será imposible solucionar el primer problema, pero que se tendrá en cuenta la adquisición de un micro-computador para la vigencia de 1988.

Continuación Acta No. 15

- 4. En lo referente al material microfilmado, el Coordinador explica que el Comité debe adoptar unos criterios para remicrofilmarse los Fotogramas defectuosos de la cinta.

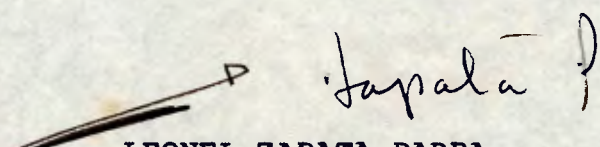
El Secretario General pregunta que si es legal el procedimiento de colocar tira apendice al rollo revisado.

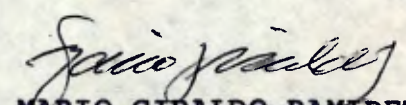
El Coordinador de Archivo afirma que tal procedimiento es correcto, ya que el acta final Bajo la Certificación Juramentada del Literal f., contempla la ejecución de este procedimiento.

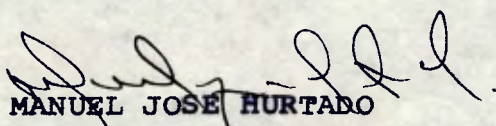
El Vicerrector Administrativo, propone que sea el Coordinador quien elabore una propuesta con los siguientes parámetros: Repetir el Rollo siempre que exista un más del 10% de fotogramas defectuosos para el programa denominado Nómina y un más del 5% de fotogramas defectuosos para los demás programas.

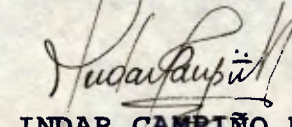
- 5. En referencia a la Norma que cuando ingrese a la institución un funcionario, éste deba recibir inducción en la Unidad de Archivo el Presidente del Comité, delega esta función al Jefe de Personal para que proyecte la Norma.
- 6. El Coordinador de Archivo entregará fotocopia del Manual de Archivo y Correspondencia para que cada miembro lo estudie y haga las recomendaciones pertinentes en una próxima reunión.

No siendo más los temas tratados se levantó la sesión a las 11 a.m. de mayo 12 de 1987; y para constancia firman:


LEONEL ZAPATA PARRA
 Secretario General


MARIO GIRALDO RAMIREZ
 Vicerrector Administrativo


MANUEL JOSE HURTADO
 Jefe de Personal


INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

