

Continuación Acta No. 16.

El Dr. Leonel Zapata Parra, afirma para qué se microfilma un documento que es ilegible, que no tiene sentido y en este caso debe realizarse una relación con estos documentos colocalos al final de cada rollo y así mismo se reducen los costos.

El Ing. Indar Explica que debe figurar este documento así esté deteriorado por secuencia lógica de los documentos.

El Vicerrector Administrativo afirma que microfilmarse las órdenes de pago desde 1961 es un desperdicio económico ya que han transcurrido más de lo años, ha caducado cualquier acción judicial. El Secretario General repone que éstas deben ser microfilmadas por motivos históricos; el Coordinador de Archivo y Correspondencia agrega que se han consultado Ordenes de Pago de 1961 y 1967 con alguna frecuencia por asuntos de Prestaciones Sociales, aportes, pagos de elementos devolutivos y pagos de contratos por prestación de servicios.

La doctora Luz Dary expresa que algunas veces se tiene que recurrir a las Ordenes de Pago para adelantar investigaciones.

El Dr. Giraldo propone entonces, microfilmarse desde 1961 a 1976 las Ordenes de Pago que contengan estos asuntos; a lo cual el Coordinador de Archivo le explica estos documentos ya han sido organizados y clasificados hasta 1970 y realizar la tarea de expurgo de las órdenes de pago para ordenarlas por asuntos es una labor dispendiosa e innecesaria ya que vale más realizar el expurgo y esa clasificación, que microfilmarse las Ordenes de Pago ya organizadas alfabéticamente por semestres y por años. El Secretario General propone entonces que esta labor de expurgo debe realizarse para el periodo de 1971 a 1976 que aún no se ha preparado para la microfilmación. El Ing. Indar, repone que dejar esta labor a personas ajenas es demasiado peligroso por no saber valorar un documento en un momento dado y además no se cuenta con el personal para realizar la tarea.

Existiendo suficiente ilustración sobre las Ordenes de Pago se decide:

Microfilmarse Todas las Ordenes de Pago alfabéticamente por semestres y por años desde 1961 y destruir por acción mecánica, una vez que se haya verificado el control del microfilme y se haya comprobado que los documentos están correctamente microfilmados.

Copias de Recibos Oficiales de Caja:

El Coordinador propone que las copias de recibos oficiales de caja, serán microfilmados en orden ascendente de numeración a partir de 1961.

Continuación Acta No. 16.

El Secretario General pregunta que si estos recibos hay que desempastarlos, a lo cual el Ing. Indar responde afirmativamente y desde 1961 a 1974, además la copia es demasiado clara, prácticamente ilegible, y que las pruebas de microfilmación con respecto a estos documentos han demostrado que solo figura el formato del Recibo, perdiéndose la información contenida en él.

La doctora Luz Dary expone que no se justifica microfilmarse los Recibos que se expidieron por \$2 y \$5.

El Dr. Mario Giraldo propone destruir sin microfilmarse los recibos de caja de 1961 a 1977; a lo cual el Secretario General agregó que han transcurrido más de 10 años, ha caducado cualquier sanción disciplinaria y acción judicial.

El Coordinador de Archivo propone entonces microfilmarse las copias de los recibos de caja desde 1977. La Doctora Luz Dary dice que las copias de los recibos de caja se han legajado y se utilizan en orden ascendente. Al respecto el doctor Mario Giraldo considera que se microfilmarse y se conservarán 10 años.

El doctor Zapata recuerda que el artículo 4 del Decreto 2527 de 1950 dice "Los documentos o el material que sea microfilmado y que haya quedado correctamente copiado en la cinta, PODRA ser destruido después de esto, preferiblemente por incineración" entonces, no se requiere conservarlo por 10 años, por ser potestativo de cada entidad en conservarlos o no, y que como se requiere de espacio es aconsejable actuar de conformidad con el Decreto 2527 de 1950, artículo 4º.

Considero que hay las bases suficientes para tomar una decisión, se decide:

Destruir sin microfilmarse las copias de los Recibos Oficiales de Caja para el período comprendido entre 1961 a 1976 inclusive.

Microfilmarse las copias de los Recibos Oficiales de Caja a partir de 1977 y destruir por acción mecánica, una vez que se haya verificado el control del microfilme y se haya comprobado que los documentos están correctamente microfilmados.

Comprobantes Diario de Caja:

La doctora Luz Dary Osorio afirma que este tipo de documentos no son consultados, dado que en los libros auxiliares (Tarjetas Verdes) existe la misma información y que su aplicación actual de los comprobantes diario de caja es un papel de trabajo en la Sección Contabilidad.

El Secretario General propone entonces que no deben microfilmarse este tipo de documentos, ya que los comprobantes de diario son una copia de los libros auxiliares (Tarjetas Verdes) y que dicha microfilmación tiene un costo alto.

Continuación Acta No. 16.

El Vicerrector Administrativo, Dr. Mario Giraldo Expone que conservarse solo 10 años, sin microfilmarse y destruirse por acción mecánica después de este lapso.

El Coordinador de Archivo y Correspondencia explica que la Contraloría General a través de Resolución Orgánica 010711 del 13 de julio de 1984 en el artículo 2 literal 3 expresa cuales documentos deben microfilmarse; el cual se transcribe textualmente:

"3. Los siguientes documentos contables:

- a) Balance, Estado de Caja o Boletines Diario de Caja.
- b) Asientos de Diario (o sea el Registro Contable del Movimiento mensual de ingresos y egresos o débitos y créditos).
- c) Relaciones de Egresos e Ingresos.
- d) Relaciones de Alta y Bajas, para cuentas de Almacén.
- e) Cuadro de cuentas por pagar y apropiaciones giradas.
- f) Conciliaciones Bancarias, con sus extractos o certificados de saldos.
- g) Cuadro sobre el movimiento de Avances y,
- h) Cuadro de Análisis del Movimiento de Almacén por Grupos de Inventarios.

La doctora Luz Dary le explica que en esta base no figura la de los Comprobantes de Diario. El Secretario General pregunta que si estos son de gran volumen por año? a lo cual la doctora Luz Dary le responde afirmativamente, entonces, el Secretario General propone que conservar este tipo de documentos durante 10 años, ocupa un espacio considerable y la microfilmación reduce el espacio y su costo asociado es bajo.

Por tanto se deben microfilmarse los Comprobantes de Diario a partir de 1961 y destruirlo una vez que se garantice la calidad del material microfilmado de conformidad con lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, artículo 4.

Habiendo concluido la discusión sobre los Comprobantes de Diario se decidió aprobar la propuesta del Secretario General.

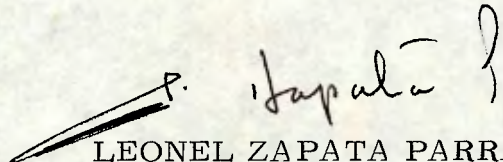
DECISION:

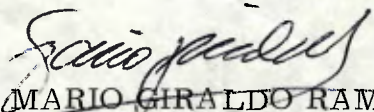
Microfilmarse los comprobantes de diario caja a partir de 1961 con sus respectivos anexos si los tiene.

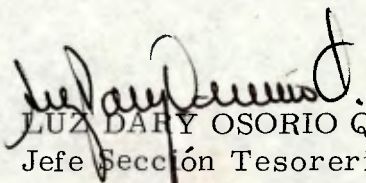
Los documentos microfilmados serán eliminados por destrucción mecánica, una vez que se haya verificado el control de calidad del microfilme y se haya comprobado que los documentos están correctamente microfilmados.

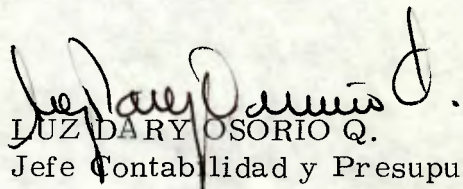
Continuación Acta No. 16.

No siendo más los temas tratados se levantó la sesión a las 11 a.m. de junio 19 de 1987 y para constancia firman:


LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General


MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerrector Administrativo


LUZ DARY OSORIO Q.
Jefe Sección Tesorería


LUZ DARY OSORIO Q.
Jefe Contabilidad y Presupuesto (E).


JOSE INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo de Archivo y
Correspondencia

