

63
17

A C T A No. 19

COMITE DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

FECHA : Julio 15 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
Dra. LUZ DARY OSORIO Q. , Jefe Sección Tesorería
Dra. LUZ DARY OSORIO Q. , Jefe Contabilidad y
Presupuesto (E).
Dr. JAVIER RAMIREZ , Revisor Fiscal
Ing. INDAR CAMPIÑO R. , Coordinador Archivo y
Correspondencia

- I. Presidió el Comité el Secretario General, Dr. Leonel Zapata Parra y actuó como Secretario del Comité el Ingeniero Indar Campiño Rodríguez.
- II. El Coordinador de Archivo y Correspondencia puso a consideración del Comité, el siguiente procedimiento de microfilmación para el programa de Copias de recibos oficiales de caja; de acuerdo con la decisión tomada en Acta No. 16 de junio 19 de 1987 del Comité de Archivo y Microfilmación.
- III. Procedimiento:

El programa de Copias de Recibos Oficiales de Caja se microfilmarán en la Máquina Microfilmadora Recordak Modelo RP, con una escala constante de reducción 20 y Grado 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 la otra como copia de trabajo.

64
18

Continuación Acta No. 19

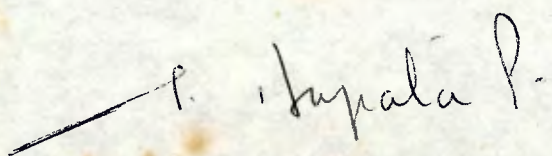
Los documentos se microfilmarán en el siguiente orden:

1. Una cartulina blanca (tamaño carta).
2. La tarjeta Resolución.
3. Código Optico "Comienzo de 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 del 15 de diciembre 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 Recibos Oficiales de Caja.
10. Tarjeta con el número del recibo oficial el cual se colocará de Mil en Mil.
11. Los documentos que se van a microfilmarse y sus anexos si los tiene.
12. Cuando se termine el rollo se procederá así:
 - 12.1 Acta final de microfilmación.
 - 12.2 Código Optico "Terminación de Rollo".
 - 12.3 Índice de los documentos microfilmados.
 - 12.4 Tarjeta Resolución.
 - 12.5 Cartulina Blanca.
13. El operario oprime el botón de la unidad de película y la dejará correr hasta su terminación.

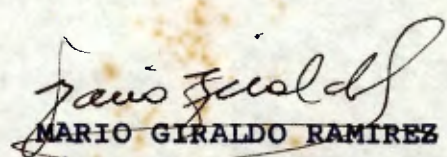
Continuación Acta No. 19.

14. 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.
15. 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.
16. 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 12.1 .

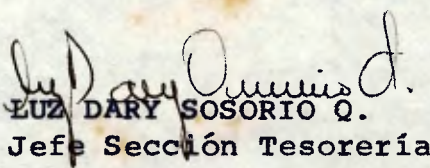
IV. Se aprueban todos los puntos antes mencionados y para constancia firman:



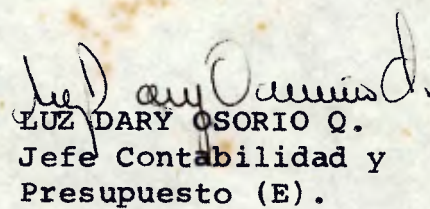
LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General



MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerrector Administrativo



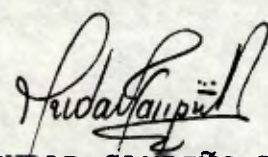
LUZ DARY SOSORIO Q.
Jefe Sección Tesorería



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



JAVIER RAMIREZ
Revisor Fiscal



INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y
Correspondencia