

Continuación Acta No. 20.

Los documentos se microfilmarán en el siguiente orden:

1. Una cartulina blanca (tamaño carta).
2. La tarjeta Resolución.
3. Código óptico "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 Ordenes de Pago.
10. Tarjeta con el número del año de los documentos que se va a microfilmarse.
11. Tarjeta con el nombre Ordenes de Pago I Semestre y/o Ordenes de Pago II Semestre según corresponda.
12. Tarjeta con el nombre de la Letra que corresponda los documentos a microfilmarse, según el orden alfabético.
13. Los documentos que se van a microfilmarse y sus anexos si los tiene.
14. Cuando se termine el rollo se procederá así:
 - 14.1 Acta final de microfilmación.
 - 14.2 Relación de documentos ilegibles.
 - 14.3 Índice de los documentos microfilmados
 - 14.4 Código Optico "Terminación de Rollo".
 - 14.5 Tarjeta Resolución.
 - 14.6 Cartulina Blanca.

68
22

Continuación Acta No. 20.

- 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 .

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

LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General

MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerrector Administrativo

LUZ DARY OSORIO Q.
Jefe de Tesorería

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

JAVIER RAMIREZ
Revisor Fdscal

INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y
Correspondencia