

Continuación Acta No. 021

2. Dar lectura al Acta No. 020.

La propuesta es aceptada.

III. El Coordinador de Archivo y Correspondencia presenta los documentos así:

- FORMAS IP. :

El señor Julio Marulanda, expresa que este documento se está colocando en la Hoja de Vida Académica de los estudiantes y que la forma IP que reposa en los archivos de la Universidad es una copia en Original.

Por lo tanto el Comité decide que se destruirá sin ser microfilmado.

- FORMAS R.A. :

Presentada la forma R.A., el Coordinador de Archivo y Correspondencia expresa que este documento carece de importancia una vez que se ha producido el certificado del desprendible de matrícula. El Director de Centro de Registro y Control Académico manifiesta que actualmente se conserva en la Hoja de Vida ya que es el único elemento que existe para dar fé, de la matrícula académica de un estudiante porque éste posee la firma del estudiante y que el certificado del desprendible de matrícula, carece de firmas. El Coordinador de Archivos hace notar que la forma R.A. posteriormente es modificada por los estudiantes a través de los formatos de adiciones y cancelación de Grupos y el certificado de desprendible de matrícula, es producido 2 meses después de realizarse la matrícula académica. El Director de Registro y Control propone que al certificado del desprendible de matrícula académica se le adicione una leyenda para que el documento pueda tener valor legal.

El Secretario General pregunta que cómo es entregado el desprendible de matrícula?. El señor Julio Marulanda responde que el estudiante se acerca a la oficina de Registro y Control.

Continuación Acta No. 021.

El Director de Sistemas propone que cada vez que el estudiante realice un cambio en su matrícula, se le expida un nuevo certificado, anulando automáticamente el anterior. El Secretario General opina que tal procedimiento obliga al estudiante ir en 2 o más veces a la División de Sistemas para la actualización respectiva.

El Coordinador de Archivo y Correspondencia propone organizar esta documentación por programas y dentro de cada uno programa clasificarla alfabéticamente para ser anexada a las hojas de vida académica.

El Secretario General propone que en vez de ser anexada a la hoja de vida sea destruída en el Grupo de Archivo y Correspondencia cada vez que un estudiante se gradúe.

El Vicerrector Administrativo expresa que dada la naturaleza del volumen y sus implicaciones debería conservarse 6 años y destruirla.

Indar expresa que las alternativas propuestas conllevan un trabajo adicional.

Agotándose el tema al respecto, el Comité dedide:

-Conservar por un año y destruir sin microfilmear los formularios para adición y cancelación de curso, cambio de Grupo dado que éstos documentos afectan la matrícula en el semestre correspondiente.

-Conservar hasta que el estudiante se gradúe las Formas R.A. que existen en esta Unidad y destruir sin microfilmear; mientras dure la conservación se deberá organizar por programa.

-Conservar por un año y destruir sin microfilmear los Certificados de Desprendibles de Matrícula, por carecer de valor legal, al no contener firmas que así lo acrediten.

-TRANSFERENCIAS NEGADAS:

Después de observar la naturaleza del documento se decidió dejar pendiente para realizar un análisis más conciso.

Continuación Acta No. 021

ORIGINALES DE RECIBOS POR CERTIFICADOS (OFICIALES) :

El Coordinador de Archivo y Correspondencia presenta los documentos y opina que éstos deberían ser entregados con los certificados con el sello de entregado. El Secretario General pregunta que por qué se conservan?. El señor Julio Marulanda responde que para evitar que los estudiantes lo vuelvan a utilizar, además le sirven para obtener información de los ingresos que por la labor de certificado obtiene la dependencia y que puede optarse por entregarse con los certificados con alguna leyenda que anule el original.

El Comité decide:

Destruir los originales que reposan en la Unidad de Archivo y dado que las copias de éstos existen en forma consecutiva.

Fotocopias de documentos identidad autenticados.

Presentados los documentos por parte del Coordinador de Archivo de Comité de Archivo y Microfilmación, el Director del Centro de Registro y Control Académico expresó que eran utilizados para entregar el esquelito del diploma y certificados. El Secretario General acotó que los certificados eran documentos públicos por lo tanto no se requería y que debían ser entregados con los certificados.

Agotado el tema de discusión se decidió:

Destruir sin microfilmarse estos documentos que reposan en el archivo y a partir de la fecha anexarlo a la copia del certificado que dió origen a la fotocopia auténtica de la autorización.

- IV. Se da lectura al acta No. 020 por parte del Secretario del Comité de Archivo y Microfilmación en donde el Vicerrector Administrativo pregunta por qué en plazos fijados no se realizó? El Coordinador explica que: en el período fijado el personal laboró en jornada continua, además de dar 2 días de licencia remunerada, en segundo lugar, se requiere de un programa de carga de datos, en esa fecha no había disponibilidad física.

Continuación Acta No. 021

El doctor Zapata, propone ampliar a 3 años, el plazo para microfilmear una hoja de vida académica de los estudiantes después de su retiro.

La propuesta es aceptada por el Comité, el Director de la División de Sistemas pregunta: ¿Qué pasaría con un estudiante que ya se ha retirado que lleva más de 3 años, ingresa a terminar los estudios?

El doctor Zapata manifiesta que dicha Hoja de vida quedará en 2 rrollos, una parte (antes de su retiro) en un rollo y la segunda parte (después de su ingreso hasta la terminación) será en otro rollo de película. El Ing. Jesús López manifiesta que un diseño de la base de datos hay que considerar entonces ese otro campo.

El Coordinador de Archivo y Correspondencia manifiesta que se debe tener otros campos para el acta de grado y fecha.

El doctor Mario Giraldo pregunta que dónde se colocará el equipo de computación necesario.

El Director de Registro y Control afirma que en la actualidad no hay espacio disponible y que los trabajos de remodelación durarán 3 meses.

El doctor Mario Giraldo propone entonces ir adelantando el proceso en el nuevo equipo, a lo cual el Secretario General responde que es poco práctico, llevar los legajadores que contienen las hojas de vida académica de los estudiantes hasta la División de Sistemas, que era conveniente posponer la realización del trabajo hasta que se realicen todas las remodelaciones.

El Secretario General pregunta al señor Julio Marulanda, sobre la necesidad de personal para realizar esta labor. El Director de Registro y Control manifiesta que el proceso de digitación y selección de los documentos debe estar en manos del personal que actualmente labora allí que se requiere entonces la vinculación de una secretaria mecanógrafa.

Agotado el tema se decide:

- Postergar el trabajo de microfilmación y selección hasta que se haya realizado la remodelación del Centro de Registro y Control.

Continuación Acta No. 021.

- Vincular una Secretaria mecanógrafa.

Se aprueba el Acta No. 020 y agotado todos los temas se levantó la sesión a las 11:30 a.m. y para constancia se firma en Pereira a los 8 días del mes de marzo de Mil Novecientos Ochenta y Ocho (1988).

LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General

MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerrector Administrativo

JULIO E. MARULANDA BUITRAGO
Jefe Registro y Control

JESUS LOPEZ RENDON
Jefe División Sistemas

JOSE INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo de Archivo
y Correspondencia

gag