

ACTA No 21

COMITÉ DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

FECHA : Octubre 16 de 1996

HORA: 10:00 a.m.

LUGAR: Oficina Archivo y Correspondencia

ASISTENTES: Dr. CARLOS ALFONSO ZULUAGA A. , Secretario General  
Dr. DIEGO OSORIO JARAMILLO, Jefe División de Personal  
Ing. WILSON APENAS VALENCIA, Jefe División de Servicios  
Ing. ADRIANA P. VILLAMIL B., Coordinador Archivo y Correspondencia (E)  
Sr. CARLOS ENRIQUE CARDONA P., Auxiliar Administrativo

I La Coordinadora de Archivos (E), Ing. Adriana P. Villamil B., propone a consideración del comité la microfilmación del Programa Hojas de Vida del personal activo de la Universidad Tecnológica de Pereira para su aprobación .

II. El Programa Hojas de Vida se Microfilmara en el siguiente orden:

- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Personal Jubilado
- Personal Transitorio
- Personal Catedrático
- Personal Retirado

III. El Programa Hojas de Vida se micro filmara en la Maquina Planetaria , con una exposición de 600 y una reducción 32X comic simple.

IV. Dicho programa será organizado en estricto orden alfabético (A-Z).

V. Se iniciara la microfilmación de las Hojas de Vida preparando los documentos en el siguiente orden:

Grupo I: Información Personal  
 Información Familiar  
 Documentos de Ingreso  
 Certificados de Experiencia  
 Calificaciones de Servicios  
 Carrera Docente y Administrativa: Resolución de Incorporación  
 Registros de Movimientos de Sueldo: Puntos  
 Ascensos  
 Promociones  
 Traslados  
 Embargos y Documentos Judiciales  
 Cesantías

Grupo II: Vacaciones  
 Licencias  
 Permisos  
 Aspectos Disciplinarios

Grupo III: Comisiones: Estudios  
 Para Desempeñar Cargos de libre Nombramiento y Remoción  
 Servicios

Capacitación: Estudios de Pregrado  
 Estudios de Posgrado: Especialización  
 Muestra  
 PHD  
 Posdoctorado

Cursos de Actualización: Talleres  
 Seminarios  
 Simposios  
 Congresos  
 Convenciones  
 Encuentros

Certificados de Estudios

Periodos Sabáticos  
 Varios  
 Seguridad Industrial: Pensiones y Salud  
 Incapacidades

VI. Apruébase el siguiente procedimiento operativo de Microfilmación:

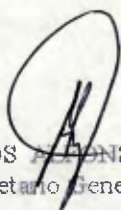
Se iniciara la Microfilmación preparando los documentos en el siguiente orden rollo por rollo:

1. Una cartulina blanca
2. La tarjeta de Resolución

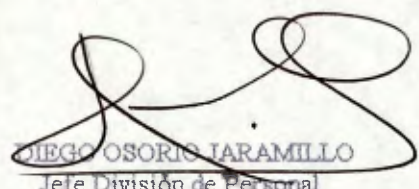


3. Código óptico comienzo de rollo
4. Numero de rollo a microfilmarse
5. Código del equipo a operarse (Maquina Planetaria)
6. Reducción del tamaño del formato
7. Numero de exposición
8. Ley 41 de diciembre 15 de 1958 (Por la cual se crea la Universidad Tecnológica)
9. La estructura orgánica acuerdo numero 011 de 1981, aprobado por el decreto numero 1883 de 1984, la cual determina la función de las diferentes dependencias de la Universidad Tecnológica
10. El acuerdo del Consejo Superior numero 002 del 27 de enero de 1994, por la cual se expide el Estatuto General de la Universidad Tecnológica
11. Acta del Comité Archivístico de Microfilmacion
12. Acta inicial de microfilmacion
13. Tarjeta con el nombre de la dependencia
14. Código óptico en orden alfabético
15. Tarjeta con los documentos a microfilmarse
16. Cuando se termine el rollo se procederá así:
  - 16.1 Acta final de microfilmacion
  - 16.2 Código óptico 'Terminación de rollo'
  - 16.3 Tarjeta de Resolución
  - 16.4 Cartulina Blanca
17. El operario consignara en una libreta, las notas de los inconvenientes que se presenten y se dejara constancia en el Acta Final de microfilmacion .

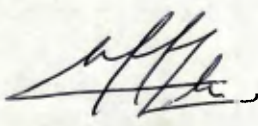
VII. Se aprueban todos los puntos antes mencionados, y para constancia firman:



CARLOS ALONSO ZULUAGA ARANGO  
Secretario General



DIEGO OSORIO JARAMILLO  
Jefe División de Personal



WILSON ARENAS VALENCIA  
Jefe División de Servicios



ADRIANA P. VILLAMIL B.  
Coordinador Archivo y Correspondencia



CARLOS E. CARDONA P.  
Auxiliar Administrativo