

84
7

A C T A No. 022

COMITE DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

FECHA : ~~12 de~~ de 1988
HORA : 2 p.m.
LUGAR : Oficina de Archivo y Correspondencia.
ASISTENTES: Dr. LEONEL ZAPATA PARRA, Secretario General;
Dr. MARIO GIRALDO RAMIREZ, Vicerrector Administrativo
Sr. JULIO E. MARULANDA B., Jefe Registro y Control Académico
Ing. INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ, Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

- I. Presidió el Comité el Secretario General, doctor Leonel Zapata Parra y actuó como Secretario del Comité el Ingeniero Indar Campiño R., Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia.
- II. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia propone microfilmear las hojas de vida académica de los estudiantes; de acuerdo con la decisión tomada en el Acta No. 20 de Diciembre de 1987 del Comité de Archivo y Microfilmación.

Los documentos que constituyen la Hoja de Vida Académica se Microfilmearán en el siguiente orden:

1. Forma IP.
2. Registro Diploma Bachiller.
3. Registro Civil.
4. Certificado Médico.
5. Pruebas ICFES.

Continuación Acta No. 022

6. Formulario de Inscripción.
7. Fotocopia Libreta militar.
8. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
9. Actos Administrativos relacionados con el Estudiante.
10. Registro Académico.
11. Memorando de Acreditaciones.
12. Forma R.A.
13. Actas de Validación.

III. Se aprueba que el programa de Hojas de Vida Académica 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 m.m. 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.

IV. Se aprueba el siguiente procedimiento operativo de microfilmación.

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.

Continuación Acta No. 022.

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. Lapresente Acta de Archivo y Microfilmación.
8. Acta inicial de microfilmación.
9. Tarjeta con el nombre HOJA DE VIDA ACADEMICA, ESTUDIANTE RETIRADO o GRADUADO, según sea el caso.
10. Tarjeta con el nombre de la Dependencia Académica.
11. Tarjeta con el nombre de la letra a que corresponda los documentos a microfilmarse, según clasificación alfabética.
12. Los documentos que se van a microfilmarse en el siguiente orden:
 12. 1 Forma IP.
 12. 2 Registro Diploma Bachiller
 12. 3 Registro Civil.
 12. 4 Certificado Médico.
 12. 5 Pruebas ICFES.
 12. 6 Formulario de Inscripción.
 12. 7 Fotocopia Libreta Militar.
 12. 8 Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
 12. 9 Actos Administrativos relacionados con el Estudiante.
 - 12.10 Registro Académico.
 - 12.11 Memorando de Acreditaciones.
 - 12.12 Forma R.A.
 - 12.13 Actas de Validación.
13. Cuando se termine el rollo se procederá así:
 - 13.1 Acta final de microfilmación.
 - 13.2 Código Optico "Terminación de Rollo"
 - 13.3 Índice de los documentos microfilmados
 - 13.4 Tarjeta Resolución.
 - 13.5 Cartulina Blanca.

10

Continuación Acta No. 022.

14. El operario oprime el botón de la unidad de película y la dejará correr hasta su terminación.
15. 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.
16. Cada vez que se haga necesario el operario colocará un código óptico antes de microfilmarse el documento que presente defectos por ejemplo: Hoja rota, copia escritura a máquina, manchas, etc.
17. 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 13.1 .
18. Se aprueban todos los puntos antes mencionados, y para constancia firman:

LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General

MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerrector Administrativo

JULIO E. MARULANDA BUITRAGO
Director Centro Registro y
Control Académico

INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y
Correspondencia

gag