

109

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
SECRETARÍA GENERAL
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ACTA NÚMERO 25

FECHA: 24 DE FEBRERO DEL 2000

LUGAR: OFICINA SECRETARÍA GENERAL

ASISTENTES

Doctor CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO, Secretario General

Profesional BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS, Técnica Administrativa

Señor CARLOS ENRIQUE CARDONA, Asistente de Microfilmación

Se puso a consideración del comité el siguiente procedimiento de microfilmación para el programa de la correspondencia por asuntos, según el organigrama de la Universidad Tecnológica de Pereira desde el año 1976 en adelante.

Será microfilmado cada uno de los documentos antes mencionado, con sus respectivos anexos si los tiene y para la vigencia de su respectivo año.

108
2

El material microfilmado y que haya quedado correctamente copiado en la cinta, será destruido, de conformidad con el artículo 4°. Del decreto 2527 de julio 27 de 1950.

Los documentos se microfilmarán en la maquina microfilmadora planetaria con una exposición 600, reducción 32 Comic Simplex.

Se utilizará rollo de película de 16 mm. Y de longitud de 100 Pies.

Los documentos se microfilmarán en el siguiente orden:

1. Cartulina Blanca (tamaño carta)
2. Tarjeta de resolución
3. Códigos Opticos
4. Ley 41 del 15 de diciembre de 1958 por la cual se crea la universidad Tecnológica de Pereira.
5. 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.

6. Acuerdo 0002 del 27 de enero de 1994 por el cual se expide el estatuto General de la Universidad.
7. La presente acta del comité de Gestión Documental.
8. El acta inicial de microfilmación.
9. Tarjeta con el nombre de la dependencia.
10. Tarjeta con el año que se va a microfilmarse.
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 Relación de los Documentos
 - 12.3 Código óptico “terminación del rollo”
 - 12.4 Tarjeta de resolución
 - 12.5 Cartulina blanca.
13. El operario oprimirá el botón de unidad de película y dejará correr hasta su terminación.
14. Se destapará la Unidad de película en cuarto oscuro para sacar los rollos, colocarlo en su respectiva caja de protección y se envían al laboratorio de revelado y control de calidad.
15. Cada vez que se haga necesario el operario colocará un código óptico antes de microfilmarse.

110
4

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.

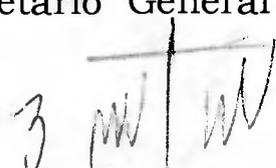
NOTA ACLARATORIA

Una vez microfilmados los documentos y verificada la calidad del proceso se procederá a su destrucción.

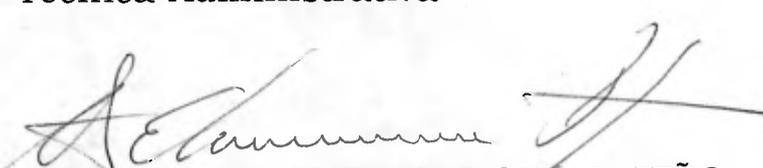
Se aprueban todos los puntos antes mencionados y para constancia firman:


CARLOS ALFONSO ZULUAGA

Secretario General

3 
BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS

Técnica Administrativa


CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO

Asistente Microfilmación