

## ACTA No. 3

Fecha: Junio 7 de 1985  
Hora: 4 pm  
Lugar: Oficina de Archivos y Correspondencia  
Próposito: Fijar Normas de Permanencia y Destrucción de Documentos en el Archivo General.

Asistentes: Doctor Leonel Zapata Parra - Secretario General  
Doctor Mario Giraldo Ramirez - Vicerector Administrativo  
Doctor Diogenes Rojas Gómez - Jefe de Sistemas y Procesamiento de Datos  
Doctora Luz Dary Osorio Quintero - Jefe Sección de Tesoreria  
Doctora Lubersk López Acevedo - Revisora Delegada ante la Universidad Tecnológica  
Señor Oscar Acosta Montoya - Jefe de Contabilidad y Presupuesto  
Ingeniero Indar Campiño Rodriguez - Coordinador de Grupo de Archivos y Correspondencia.

- I Presidió el Comité de Archivo y Microfilmación de Documentos el Doctor Leonel Zapata Parra, quien solicitó fuera leída el Acta anterior; la cual fue leída y aprobada en todas sus partes.
- II Se dictan normas de permanencia y destrucción de documentos.
  - 1.- Todo documento de carácter razonero, tendrá una vigencia de 6 meses para su conservación, a partir de los cuales se podrá destruir preferiblemente por incineración.
  - 2.- Las cotizaciones sobre las que no se tomaron decisiones de compra tendrán la vigencia que la cotización establezca, a partir de la cual podrá ser destruida preferiblemente por incineración.



Continuación Acta No. 3

2.1 Solo se conservarán las que sirven o sirvieron como fundamento para la compra y serán conservadas como anexo de las ordenes de pago.

3.- Cuando exista el original de un oficio o documento y sus respectivas copias: estas serán destruidas por incineración, los originales serán conservados hasta su estudio por parte de este Comité.

3.1 Los documentos que carecen de originales, se tratarán así:

- a) La copia más legible será tratada como original siempre que; tengan los sellos y firmas que acrediten su veracidad y legalidad, en caso contrario, debe conservarse una copia a manera de información, las demás copias pueden ser destruidas por incineración.
- b) Toda copia blanca que este radicada podrá ser destruida al final del año en cada una de las dependencias.

3.2 Los documentos amparados en la presente norma serán las siguientes copias:

- a) Correspondencia externa e interna recibida y despachada de cada una de la dependencias
- b) Nóminas - planillas - pagos
- c) Inventarios
- d) Circulares
- e) Ordenes de pago
- f) Recibos de egresos
- g) Comprobantes de pago
- h) Actas de grado,
- i) Recibos oficiales de caja
- j) Libros de mayor
- k) Balances
- l) Estado de situación financiera
- m) Cuentas de resultados



Continuación Acta No. 3

- n) Consignaciones
- ñ) Notas débito y crédito
- o) Certificados de retención en la fuente del listado maestro
- p) Boletines de almacén (Consumo y devolución)
- q) Disposiciones legales

- 4.- Los cheques que han sido pagados y que el Banco ha devuelto deben ser incinerados al igual que las copias de los cheques.
- 5.- Los documentos de liquidación de matrícula financiera tendrán una vigencia de 4 años, a partir de los cuales podrán ser incinerados.

Los documentos son los siguientes:

- 5.1 Acta de separación de cuerpos
  - 5.2 Partida de defunción del padre y/o de la madre
  - 5.3 Partida de matrimonio
  - 5.4 Hoja de liquidación de matrícula financiera
  - 5.5 Fotocopias o copias de declaración de renta, del padre, de la madre, conyugueo estudiante
  - 5.6 Cualquier documento relacionado con la matrícula financiera, por ejemplo, certificado de trabajo del Ministerio de Educación, registro civil etc.
- 6.- En el programa de disposiciones legales, al hacer el inventario de documentos se presentó que existen Actas, Acuerdos, Resoluciones del Consejo Superior, Actas, Acuerdos, Resoluciones del Consejo Directivo, les faltan firmas, sellos, o tienen la numeración enmendada a tinta.



Continuación Acta No. 3

- 6.1 En caso de que carezca de firmas, se llevarán para que sean firmadas por las personas firmantes.
- 6.2 Cuando sea imposible obtener las firmas, se hará entrega de estas Actas al Consejo Superior para que ellos legalicen o ratifiquen dichas Actas.
- 6.3 Cuando falten sellos, se llevarán los documentos a la dependencia correspondiente para colocar sellos.
- 7.- Se reglamentó que todo documento perteneciente al Archivo Inactivo deberá ser consultado en el Area de Correspondencia de nuestra dependencia.
- 8.- A partir de la fecha, y en la Sección de Presupuesto y Contabilidad, la copia de ordenes de pagos que se archiva por orden alfabético, deberá llevar los anexos necesarios.

Esta copia es la firmada por los usuarios.

Siendo las 6 pm se dió por terminada la reunión.

Se programo la próxima reunión para el día 20 de junio de 1985 a las 9 am.

*L. Zapata P*

LEONEL ZAPATA PARRA  
Secretario General

*Mario Giraldo*

MARIO GIRALDO RAMIREZ  
Vicerector Administrativo

*Diogenes Rojas*

DIOGENES ROJAS GOMEZ  
Jefe Sistemas y Procesamiento de Datos

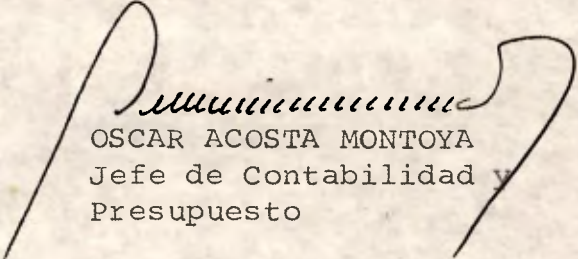
*Luz Dary Osorio*

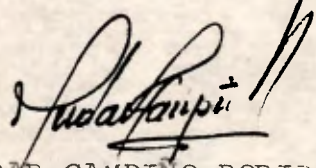
LUZ DARY OSORIO QUINTERO  
Jefe Sección de Tesorería



Continuación Acta No. 3

~~LUBEEK~~ LOPEZ ACEVEDO  
Revisora Delegada

  
OSCAR ACOSTA MONTOYA  
Jefe de Contabilidad y  
Presupuesto

  
INDER CAMPINO RODRIGUEZ  
Coordinador Archivos y Correspondencia

dmj