

10
14

ACTA No. 5

Fecha: Septiembre 23 de 1985
Hora: 10AM
Lugar: Oficina de Archivos y Correspondencia
Propósito: 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
Señora Yelsy Valencia Restrepo - Directora Centro de Biblioteca e Información Científica
Señor Héctor Alvaro González Betanocurth - Jefe División Bienestar Universitario
Ingeniero Indar Campiño Rodriguez - Coordinador Archivos y Correspondencia

I Presidió el Comité el Secretario General Doctor Leonel Zapata Parra, quien solicito fuera leida el Acta anterior; la cual fue aprobada en todas sus partes.

II Se complementan normas sobre permanencia y destrucción de Documentos:

Los siguientes documentos tendrán una vigencia de 1 mes, al cabo de los cuales deberán ser destruidos preferiblemente por incineración.

Estos documentos no serán Microfilmados:

- Listados de libros y revistas
- Recibos de caja por multa (Originales)
- Recibos de caja por fotocopias (Originales)
- Circulares de Biblioteca
- Lista de libros donados y/o canje
- Relaciones de libros para empastar
- Estadísticas de porteria y hospital
- Relaciones de dueños en la Biblioteca

Continuación Acta No. 5

- Listados y Estadísticas de libros de consulta diaria
 - Estadísticas de Servicio Médico
 - Recibos de caja por consulta Médica y Odontológica (Originales)
 - Listados de estudiantes matriculados
 - Copias de pedidos hechos al almacén
 - Boletines informativos de servicio de Bienestar Universitario
 - Relaciones diarias de ventas diarias de la Librería .
 - Informes de Almacén -
 - Copias de órdenes de entrega por consumo
 - Radiografías
 - Tarjetas de Kardex de Inventario
- III Las copias de constancias y certificados de los estudiantes que han actuado en la Biblioteca como Monitores serán destruidas, y su consulta sobre tiempo de servicio se hará en la nómina de Monitores, las cuales se tomarán como documento fuente.
- IV Los originales de autorización de descuento por nómina, obligaciones contraídas por los empleados de la Universidad con la Librería Universitaria, tendrán una vigencia por 4 años.
- V Los informes mensuales del Servicio Médico podrán ser destruidos, su consulta podrá realizarse en el Boletín Universitario.
- VI Las Historia Clínicas y Odontológicas de los estudiantes serán entregadas al estudiante en el momento de firmar el paz y salvo.

En caso de que el estudiante no legalice el retiro de la Universidad las Historias Odontológicas y Clínicas podrán ser destruidas.

Para cuando el estudiante haga su reingreso nuevamente

Continuación Acta No. 5

a la Universidad, se le deberá elaborar una nueva historia Clínica y Odontológica.

Siendo las 12 m. se levanto la sesión.

L. Zapata P.

LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General

Mario Giraldo Ramirez
MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerector Administrativo

Yelsy Valencia Restrepo
YELSY VALENCIA RESTREPO
Directora Centro de Biblioteca

Alvaro Gonzalez B.
RECTOR ALVARO GONZALEZ B.
Jefe División de Bienestar

Indar Campiño Rodriguez
INDAR CAMPIÑO RODRIGUEZ
Coordinador Archivos y Correspondencia