

COMITE DE ARCHIVO Y MICROFILMACION

Fecha: Octubre 31 de 1985
Hora: 2: 30pm
Lugar: Oficina de Archivos y Correspondencia
Participantes: Doctor Leonel Zapata Parra - Secretario General
Doctor Mario Giraldo Ramirez - Vicerector Administrativo
Señor Diego Osorio Jaramillo - Auxiliar Administrativo
Señor Julio Marulanda Buitrago - Jefe División de Personal
Señorita Lucia Salcedo Ospina - Coordinadora de Nóminas
Ingeniero Indar Campiño Rodriguez - Coordinador Archivos y Correspondencia

- I El Coordinador de Archivos, Ingeniero Indar Campiño R. propone a consideración del Comité la Microfilmación del Programa de Nóminas para su aprobación:
- II El Programa de Nóminas se Microfilmara en el siguiente orden:
- Nóminas Administrativas
 - Nóminas Docentes
 - Nóminas de Monitores
 - Nóminas de Profesores por Horas
 - Nóminas de Jornales
 - Nóminas de Subsidio de Transporte y Familiar
 - Nóminas de Primas de servicio
 - Nóminas de Prima de Vacaciones
 - Nóminas de Primas de 5,10,15,20 años
 - Nóminas de Prima de Antigüedad
 - Nóminas Varias
- III El Programa de Nóminas tendrá que ser Microfilmado, en la Máquina Planetaria de Microfilmación y la Microfilmadora Recordak Modelo RP-1, se utilizarán rollos de

24
22

Continuación Acta No. 7

película de 35 mm y de 16 mm respectivamente, y de longitud de 100 pies.

La Cámara de la Microfilmadora Recordak se cargará con 2 rollos de película con el fin de obtener una copia de trabajo, y una copia de seguridad; para la copia de seguridad del rollo de 35 mm, se enviará un rollo virgen al laboratorio para obtener la copia.

El orden de Microfilmación se hará teniendo en cuenta el siguiente esquema:

NOMINA	MAQUINA PLANETARIA	MAQUINA ROTATIVA
	Rollo 35mm	Rollo 16mm
ADMINISTRATIVA Y DOCENTE	Año 1961 a 1963 1969, 1970, 1971, 1972, 1973 y 1974	1964, 1965, 1966, 1967 1968, 1975 y Posteriores
MONITORES	Año 1969 a 1975 y 1978	1967, 1968 1981, 1982, 1983 y 1984
PROFESORES POR HORAS	1970, 1971, 1972, 1973 1974, 1975, 1976 y 1978	1967, 1968, 1969 1981, 1982, 1983, 1984
JORNALES	1962, 1963, 1964, 1965 1970, 1971	1966, 1967, 1968, 1969
SUBSIDIO DE TRANSPORTE Y FAMILIAR	1961, 1962 1969, 1970, 1971, 1972 1973	1966, 1967, 1968
DE 5, 10, 15, 20 AÑOS	1973, 1974, 1975, 1976 1978	

Continuación Acta No. 7

- IV Las Nóminas por concepto de reajuste en salario y prima de servicio, serán Microfilmadas al finalizar el mes 6 de cada año.
- a) En el caso de personal docente se adicionará la prima de antigüedad cancelada en el mes de junio.
- V Las primas de Vacaciones, Navidad y Antigüedad serán Microfilmadas al final del mes 12 por cada año.
- VI Cuando Nómina Administrativa y Nómina Docente, estén en conjunto se tratarán como Nóminas Administrativas.
- a) Los soportes de las Nóminas serán Microfilmados antes que los documentos de Nóminas correspondientes a cada quincena de mes o de la Nómina mensual.
- VII Las Nóminas varias serán Microfilmadas en el siguiente orden:
- Por años
 - Administrativas o Docentes
 - Por conceptos: Auxilio de Maternidad
Horas Extras
Auxilio de Escolaridad
Servicios prestados transitoriamente
- VIII Apruébase el siguiente procedimiento operativo de Microfilmación:
- Se iniciará la Microfilmación preparando en éste orden los siguientes documentos rollo por rollo:
1. Una cartulina blanca
 2. La tarjeta Resolución
 3. Código Optico comienzo de rollo
 4. Ley 41 de diciembre 15 de 1958 (Por la cual se crea la Universidad Tecnológica)
 5. Decreto 1883 de agosto 2 de 1984

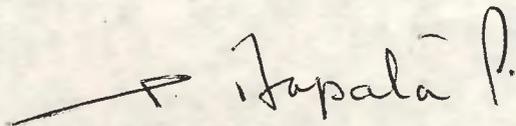
Continuación Acta No. 7

6. La presente Acta de Archivos y Microfilmación
7. Acta inicial de Microfilmación
8. Tarjeta con el nombre de la Nómina que se está Microfilmando
9. Tarjeta con el número del año de los documentos a Microfilmar
10. Tarjetas con nombre del mes y primera quincena a Microfilmar
 - a) Los soportes de las Nóminas correspondientes a éste período, si son Originales.
11. La Nómina
12. Segunda quincena de los documentos a Microfilmar
13. Se repiten los pasos 10, 11 y 12 hasta el mes 6, segunda quincena en donde se Microfilmarán
14. Tarjeta de reajuste
15. Nómina de reajuste
16. Tarjeta de Prima de Servicios
17. La Prima de Servicios
 - 17.1 Para Nómina Docente
 - 17.2 Tarjeta de Prima de Antigüedad
 - 17.3 Nómina Prima de Antigüedad
18. Se repiten los pasos 10 al 12, hasta la primera quincena de diciembre
 - 18.1 Tarjeta con el Nombre de Vacaciones
 - 18.2 La Nómina de Vacaciones
19. Tarjeta con nombre Prima de Vacaciones
20. Prima de Vacaciones
21. Tarjeta con nombre Prima de Antigüedad
22. Prima de Antigüedad
23. Se cambia la tarjeta del Año e inicia de nuevo desde el paso 10 hasta el paso 22, éste proceso deberá realizarse hasta la mitad del rollo aproximadamente.

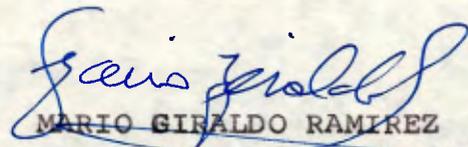
24
25

Continuación Acta No. 7

24. En la mitad del rollo se Microfilmara una tarjeta en cartulina blanca
25. Se Microfilmara de nuevo desde el paso 10 hasta el paso 22 hasta que el contador de la máquina marque el No. 5 y se procederá así:
 - 25.1 Acta final de Microfilmación
 - 25.2 Código Optico de terminación de rollo
 - 25.3 Indice de los documentos Microfilmados
 - 25.4 Tarjeta Resolución
 - 25.5 Cartulina Blanca
- 26 El operario oprime el botón de la Unidad de película y la dejará correr hasta su terminación.
27. Se destapará la unidad de película en cuarto oscuro y se sacan los rollos y se colocan en las respectivas cajas de protección y se enviarán al laboratorio de revelado.
28. Cada vez que se haga necesario el operario colocará un punto Optico antes de Microfilmara el documento, por ejemplo: Repetición del documento, hoja rota, numeración incorrecta.
29. El Operario de Microfilmación dejará constancia en una libreta de los inconvenientes presentados, los cuales serán consignados en el Acta Final de Microfilmación del paso 25.1.
30. Se aprueban todos los puntos mencionados y para constancia firman



LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General



MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerector Administrativo

Continuación Acta No. 7

Julio Marulanda
JULIO MARULANDA BUITRAGO
Jefe División de Personal

Diego Osorio Jaramillo
DIEGO OSORIO JARAMILLO
Auxiliar Administrativo

Lucía Salcedo Ospina
LUCIA SALCEDO OSPINA
Coordinadora de Nóminas

Indar Campesino Rodríguez
INDAR CAMPESINO RODRIGUEZ
Coordinador Grupo de Archivos
y Correspondencia

