

26
27

A C T A No. 08

ARCHIVO Y MICROFILMACION

FECHA : Diciembre 11 de 1985
HORA : 8:30 AM
LUGAR : Oficina de Archivo y Correspondencia
ASISTENTES: Doctor Leonel Zapata Parra- Secretario General
Doctor Mario Giraldo Ramírez- Vicerrector
Administrativo
Ingeniero Indar Campiño R.- Coordinador de Ar-
chivo y Correspondencia.

- I. Presidió el Comité el Secretario General Doctor Leonel Zapata Parra y actuó como Secretario del Comité el Ingeniero Indar Campiño R. el cual dió lectura al Acta anterior aprobándose en todas sus partes.

- II. En reunión se trataron los siguientes aspectos:
 1. Los documentos pertenecientes a las disposiciones legales que no han podido ser firmadas por sus titulares, serán Microfilmadas así, dado que se ha considerado caso de fuerza mayor.
 2. Para el procedimiento de cobros de certificaciones expedidas por el Grupo de Archivo y Documentos, se elevará consulta ante el ICFES por parte del Secretario General.
 3. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia solicita nuevamente ante el Vicerrector Administrativo facultades para autorizar fotocopias, de los documentos solicitados.

La presente solicitud tiene como base la pérdida del Acuerdo No. 00026 del 3 de Diciembre de 1985 del Consejo Superior el cual se extravió en la Dependencia de Vicerrectoría Administrativa.

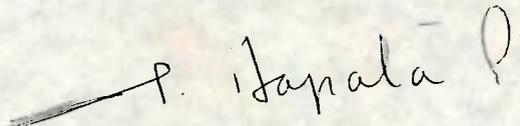
Continuación Acta No. 08

Ante esta solicitud, el Doctor Mario Giraldo Vicerector Administrativo respondió que para el primer mes de 1986 se efectuaría la compra o traslado de la Fotocopiadora que hay en el Hospital la cual tendrá una utilización exclusiva para documentos que reposen o se encuentren en tránsito por la Oficina de Archivos y Correspondencia.

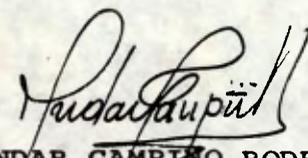
4. Que los contratos del personal temporal que en la actualidad labora en esta dependencia, serán renovados a partir de febrero de 1986 solo para aquellas personas que hayan demostrado sus cualidades y capacidad de trabajo.
5. El Seminario de Correspondencia, Archivo y Microfilmación, tiene la aprobación del Comité de Archivo y Microfilmación y que su realización será en el transcurso del año.
6. El Coordinador de Archivo y Correspondencia, hace hincapié en la conservación de las copias de seguridad (rollos de película Microfilmados), para lo cual se requiere de un contrato con el Banco de la República, para la utilización de sus bóvedas de seguridad.

El Doctor Leonel Zapata, expresó que este servicio podría ser prestado por el Banco Popular, para lo cual se debe realizar una visita al Banco Popular con la Tesorera y el Coordinador de Archivo U.T.P. para realizar la respectiva gestión.

Siendo las 10:30 AM se dió por terminada la sesión.


LEONEL ZAPATA PARRA
Secretario General


MARIO GIRALDO RAMIREZ
Vicerector Administrativo


INDAR CAMPINO RODRIGUEZ
Coordinador Archivo y Correspondencia