

1

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

ACTA NÚMERO 28

FECHA: 2 DE FEBRERO DE 2001

LUGAR: OFICINA GESTION DE DOCUMENTOS

ASISTENTES

Doctor CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO, Secretario General

Profesional BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS, Técnica

Administrativa Gestión de Documentos

Señor CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO, Asistente de

Microfilmación

A partir del día 24 de mayo de 2000, se ha llevado a cabo el procedimiento de microfilmación de cada uno de los documentos abajo mencionados con sus respectivos anexos.

Debidamente realizado control de calidad a los rollos obtenidos, se procederá a la destrucción del material, de conformidad con el artículo 4°. Del decreto 2527 de julio 27 de 1950.

| DEPENDENCIA | TIPO | AÑOS |
|-----------------------|-----------------|-------------|
| SECRETARÍA GENERAL | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1995 |
| OFICINA DE PLANEACIÓN | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1995 |
| DIVISIÓN DE PERSONAL | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1987 |
| GESTIÓN DOCUMENTOS | CORRESPONDENCIA | 1977 / 1995 |

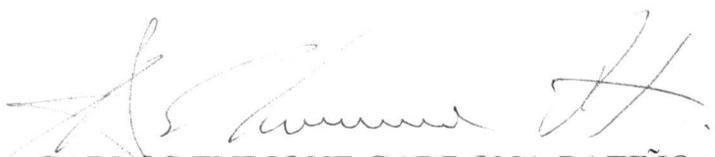
Para constancia firman:



CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Secretario General



BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS
Técnica Administrativa



CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO
Asistente Microfilmación

3

A-055

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

ACTA NÚMERO 29

FECHA: 25 DE ABRIL DE 2001

LUGAR: OFICINA GESTION DE DOCUMENTOS

ASISTENTES

Doctor CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO, Secretario General

Profesional BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS, Técnica

Administrativa Gestión de Documentos

Señor CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO, Asistente de

Microfilmación

A partir del día 5 de febrero de 2001, se ha llevado a cabo el procedimiento de microfilmación de cada uno de los documentos abajo mencionados con sus respectivos anexos.

Debidamente realizado control de calidad a los rollos obtenidos, se procederá a la destrucción del material, de conformidad con el artículo 4°. Del decreto 2527 de julio 27 de 1950.

| DEPENDENCIA | TIPO | AÑOS |
|----------------------|-----------------|-------------|
| DIVISIÓN DE PERSONAL | CORRESPONDENCIA | 1991 / 1996 |
| REGISTRO Y CONTROL | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1996 |
| VICEADMINISTRATIVA | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1986 |

Para constancia firman:

CARLOS ALFONSO ZULUAGA

Secretario General

BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS

Técnica Administrativa

CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO

Asistente Microfilmación

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

ACTA NÚMERO 30

FECHA: 19 JULIO 2001

LUGAR: OFICINA GESTION DE DOCUMENTOS

ASISTENTES:

Doctor CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO, Secretario General
Profesional BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS, Técnica
Administrativa Gestión de Documentos

Señor CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO, Asistente de
Microfilmación

A partir del día 1 de junio de 2001, se ha llevado a cabo el procedimiento de microfilmación de cada uno de los documentos abajo mencionados con sus respectivos anexos.

Debidamente realizado control de calidad a los rollos obtenidos, se procederá a la destrucción del material, de conformidad con el artículo 4º. Del decreto 2527 de julio 27 de 1950.

| DEPENDENCIA | TIPO | AÑOS |
|-------------------------|-----------------|-------------|
| VICERRECTORÍA ACADÉMICA | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1996 |
| DIVISIÓN FINANCIERA | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1996 |
| DIVISIÓN DE SERVICIOS | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1996 |

Para constancia firman:

CARLOS ALFONSO ZULUAGA

Secretario General

BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS

Técnica Administrativa

CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO

Asistente Microfilmación

7

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

ACTA NÚMERO 31

FECHA: 18 OCTUBRE 2001

LUGAR: OFICINA GESTION DE DOCUMENTOS

ASISTENTES:

Doctor CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO, Secretario General
Profesional BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS, Técnica
Administrativa Gestión de Documentos

Contador Público HAROLD FERNANDO CUNDAR MELO, Asistente
cargo tres, Gestión de Documentos.

Contadora Pública LUZ DARY SEPÚLVEDA. Jefa Sección de
Contabilidad

Contador Público CARLOS FERNANDO CASTAÑO. Jefe Sección
Tesorería

Administradora SENAIDE GIRALDO, Técnica administrativa División
Financiera.

A partir del día 23 de julio de 2001, se ha llevado a cabo el procedimiento de microfilmación de cada uno de los documentos abajo mencionados con sus respectivos anexos, los cuales soportan movimientos contables realizados entre los años 1961 y 1991.

Debidamente realizado control de calidad a los rollos obtenidos, se procederá a la destrucción del material, de conformidad con el artículo 4º.

Del decreto 2527 de julio 27 de 1950 y el artículo 60 del Código de Comercio.

- **Inventarios de contabilidad y librería**
- **Revisoría delegada. Documentos**
- **Anexos de movimientos de Bancos**
- **Libros de Bancos** ✓
- **Notas de contabilidad**
- **Movimiento de Bancos. Popular** ✓
- **Relaciones de ingreso**
- **Órdenes de trabajo**
- **Certificados de Ley Retención en la Fuente**
- **Pago Auxilio Escolar Materno**
- **Certificados de ingresos (Médicos y odontológicos)**
- **Actas, autorizaciones y arqueo de fondos**
- **Copias de caja menor** ✓
- **Órdenes de alta**
- **Informes de ejecución presupuestal**
- **Cesantías**
- **Documentos de importaciones**
- **Facturas Fondo Rotatorio** ✓

Para constancia firman:

CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Secretario General

LUZ DARY SEPÚLVEDA
Jefe Contabilidad

CARLOS FERNANDO CASTAÑO
Jefe Tesorería

SENAIDE GIRALDO
Técnica Administrativa División Financiera

BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS
Técnica Administrativa

HAROLD FERNANDO CUNDAR
Asistente Grupo Tres

CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO
Asistente Microfilmación

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

ACTA NÚMERO 32

FECHA: 20 DE NOVIEMBRE DE 2001

LUGAR: OFICINA GESTION DE DOCUMENTOS

ASISTENTES:

Doctor CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO, Secretario General
Profesional BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS, Técnica
Administrativa Gestión de Documentos
Señor CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO, Asistente de
Microfilmación

A partir del día 26 de octubre de 2001, se ha llevado a cabo el
procedimiento de microfilmación de cada uno de los documentos abajo
mencionados con sus respectivos anexos.

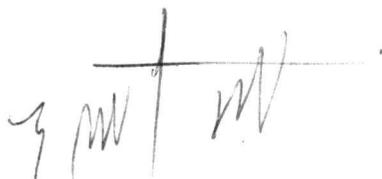
Debidamente realizado control de calidad a los rollos obtenidos, se
procederá a la destrucción del material, de conformidad con el artículo 4º.
Del decreto 2527 de julio 27 de 1950.

| DEPENDENCIA | TIPO | AÑOS |
|---------------------------|-----------------|-------------|
| CENTRO DE BIBLIOTECA | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1996 |
| SERVICIOS ESTUDIANTILES | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1996 |
| CENTRO DE INVESTIGACIONES | CORRESPONDENCIA | 1979 / 1996 |

Para constancia firman:



CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Secretario General



BERTHA LUCIA ARANGO THOMAS
Técnica Administrativa



CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO
Asistente Microfilmación