UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE ELIMINACIÓN NÚMERO 01

FECHA: Pereira, 11 de mayo de 2004

HORA: 8:00 horas

LUGAR: Área Gestión de Documentos

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga. Secretario General
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos
Carlos Enrique Cardona. Asistente Microfilmación
Diego Osorio Jaramillo. Director registro y Control Académico

DESARROLLO

Se recibió del Coordinador de Archivo y Correspondencia de La Gobernación de Risaralda 10 cajas con copias de actas de Grado de período comprendido entre los años 1976 y 1994 cuyos originales reposan en las respectivas Historias Académicas de los egresados.

Luego de la verificación de esta información por parte del Director de Registro y Control Académico, se procede a su destrucción.

CARLOS ALFONSO ZULUAGA
Secretario General

DIEGO OSORIO JARAMILLO
Director Registro y Control

BERTHA LUCÍA ARANGO
Coordinadora Gestión de Documentos

CARLOS ENRIQUE CARDONA
Asistente Microfilmación

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE ELIMINACIÓN NÚMERO 02

FECHA: Pereira, 12 de mayo de 2004

HORA: 8:00 horas

LUGAR: Área Gestión de Documentos

ASISTENTES: Carlos Alfonso Zuluaga. Secretario General
Bertha Lucía Arango. Coordinadora Gestión de Documentos
Carlos Enrique Cardona. Asistente microfilmación
Dina Lucía Molina. Testiga

DESARROLLO

Para descongestionar el Archivo Central de la Universidad Tecnológica de Pereira se han microfilmado los documentos abajo relacionados y se ha realizado control de calidad a los rollos correspondientes.

CLASE	DEPENDENCIA	AÑOS
Correspondencia	Almacén General	1979-1996
Correspondencia	Bienestar Universitario	1979-1997
Correspondencia	CAP	1979-1992
Correspondencia	Centro de Biblioteca	1979-1999
Correspondencia	Centro de Recursos Educativos	1979-1985
Correspondencia	Centro de Registro y Control	1979-1999
Correspondencia	Centro de Investigaciones	19791998
Correspondencia	Consejo Académico	1979-1997
Correspondencia	Consejo Superior	1979-1997
Correspondencia	División de Personal	1979-1997
Correspondencia	División de Servicios	1979-1997
Correspondencia	Gestión de Documentos	1977-1997
Correspondencia	Inventarios	1979
Correspondencia	Vicerrectoría Administrativa	1979-1999
Correspondencia	Oficina de Planeación	1979-1999
Correspondencia	Vicerrectoría Académica	1979-2000
Correspondencia	Rectoría	1979-1999
Correspondencia	Secretaría General	1979-1999
Documentos Contables	Tesorería	1961-1991
Documentos Contables	Contabilidad	1961-1990

Por no tratarse de contenidos con valores secundarios, se procede a su destrucción con apoyo en el Decreto 2527 de 1950 que autoriza el uso de microfilm para los documentos y les da valor probatorio.

CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO
Secretario General

BERTHA LUCÍA ARANGO THOMAS
Coordinadora Gestión de Documentos

CARLOS ENRIQUE CARDONA PATIÑO
Asistente Microfilmación

DINA LUCÍA MOLINA HURTADO
Testiga