



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
-FUSAGASUGÁ-

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
CORRESPONDENCIA
018496

Nº Radicado _____
Fecha 15 DIC 2014 a. 3:06
Firma: Wanda Nº Folios 1

24.-

CIRCULAR No. 00009

DE: COORDINADORA DE ARCHIVO
Y GESTORA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

PARA: JEFES DE DEPENDENCIA, PERSONAL DE CONTRATO y/o
ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS.

FECHA: Fusagasugá, 2014- DICIEMBRE 15.

ASUNTO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES.

Se recuerda al personal vinculado por Contrato y/o Orden de Prestación de Servicios de la Universidad de Cundinamarca dar estricto cumplimiento al Decreto No.038 del 2002, Manual de Gestión Documental y demás normas complementarias, que los documentos, bases de datos o soportes documentales que se produzcan en el ejercicio de sus funciones en sus diferentes fases en la Universidad de Cundinamarca, se deberá hacer entrega en el **FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL** regulado por el Archivo General de la Nación. (ADOr021) (ADOI001)", publicado en la Página de la Universidad de Cundinamarca.

La respectiva entrega se debe hacer al jefe de la dependencia a la cual pertenecen con TRES (3) días hábiles a la terminación del contrato y/o Orden de Prestación de Servicios y enviar escaneado el inventario único documental al correo electrónico **ARCHIVOCENTRAL@mail.unicundi.edu.co**.

En caso de no llegar los respectivos inventarios, esta dependencia verificará los reportes allegados e informará a la oficina de Control Interno para los fines pertinentes.

Agradecemos su atención.

Cordialmente.

RUTH ELISA CARDENAS BAYONA
Coordinadora de Archivo y
Líder del Proceso de Gestión Documental.
Universidad de Cundinamarca.

24-7