



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA  
-FUSAGASUGÁ-

24-

CIRCULAR No. 00007

DE: ARCHIVO CENTRAL.

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

FECHA: Fusagasugá, 2010-Noviembre 16.

ASUNTO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES.

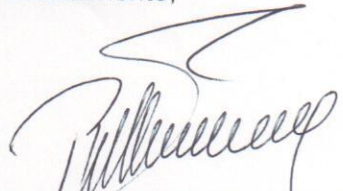
Con el fin de dar cumplimiento al Decreto No.038 del 2002, Manual de Gestión Documental y demás normas complementarias, **se informa** al personal de Contrato y/o Orden de Prestación de Servicios vinculados a la Universidad de Cundinamarca, que "Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases en la Universidad de Cundinamarca, los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, se deberá hacer entrega en el **formato único de inventario documental regulado** por el Archivo General de la Nación. (FDO021) (IDO001)", publicado en la Página de la Intranet 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 copia al Archivo Central.

Esta Dependencia verificará los reportes allegados e informará a la oficina de Control Interno y Recursos Humanos para los fines pertinentes.

Por lo anterior Agracemos el estricto cumplimiento a esta solicitud con el fin de evitar sanciones.

Cordialmente,



RUTH ELISA CARDENAS BAYONA  
Coordinadora de Archivo.  
Universidad de Cundinamarca.

24-7