



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
-FUSAGASUGÁ-

12.1

CIRCULAR No. 015

DE: LUZ ANGÉLICA VIZCAINO SOLANO
CARGO: SECRETARIA GENERAL
PARA: JEFES DE DEPENDENCIA, PERSONAL ADMINISTRATIVO
CONTRATO A TERMINO FIJO y/o ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS DE LA SEDE, SECCIONALES Y
EXTENSIONES

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGÁ, 2017 - 6 - 7.

ASUNTO: ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

Se recuerda al personal vinculado por contrato a término fijo y/o orden de prestación de servicios dar estricto cumplimiento al Manual de Gestión Documental, Acuerdo 038 de 2002 y demás normas complementarias, que los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones en sus diferentes fases en la Universidad de Cundinamarca, se debe hacer entrega en el FORMATO DEL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL regulado por el Archivo General de la Nación (ADOr021) (ADOI001) publicado en la página de la Universidad de Cundinamarca.

La respectiva entrega se deberá hacer al jefe de la dependencia a la cual pertenece, dentro de los tres (3) días anteriores a la terminación del contrato y/o orden de prestación de servicios, allegando copia original a la oficina del Archivo Central.

El no cumplimiento de la entrega de inventarios documentales acarreará las sanciones a que haya lugar.

Cordialmente,

LUZ ANGÉLICA VIZCAINO SOLANO
Secretaria General

Proyecto: Ruth Elisa Cárdenas Bayona.
Jefe de Archivo y Correspondencia.

Transcriptor: Diana M. Castaño

12.11.2