



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
-FUSAGASUGÁ-

12.

CIRCULAR No. 017

DE: RUTH PATRICIA RICO RICO
SECRETARIA GENERAL

PARA: DIRECTORES, JEFES DE DEPENDENCIA Y/O COORDINADORES PERSONAL DE CONTRATO Y/O ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

CIUDAD Y FECHA: FUSAGASUGÁ 2016-12-07

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 Acuerdo No.038 del 2002, Manual de Gestión Documental y demás normas complementarias, que los documentos, bases de datos, soportes documentales y correos electrónicos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones en sus diferentes fases en la Universidad de Cundinamarca, se debe entregar 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 realizara al jefe de la dependencia a la cual pertenecen con DOS (2) 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.

Cordialmente



RUTH PATRICIA RICO RICO
Secretaria General

Proyectó: RUTH ELISA CARDENAS BAYONA
JEFE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

12.1.16.1

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Telefax: 8732554
Línea Gratuita 018000976000
www.unicundi.edu.co E-mail: unicundi@mail.unicundi.edu.co
NIT: 890.680.062-2