**ACTA DE SEGUIMIENTO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

1. DATOS DEL FUNCIONARIO.

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_SECRETARIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OFICINA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. PASOS A INDAGAR:
2. Posee usted el inventario de los documentos de su oficina. SI\_\_\_\_\_NO\_\_\_\_\_PORQUE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Como utiliza el Formato Único de Inventario Documental.

Digital \_\_\_\_\_ Físico\_\_\_\_\_ Base de Datos.\_\_\_\_\_

1. Esta archivando debidamente los documentos teniendo en cuenta las pautas: Clasificación, Orden original (cronológicamente) y Foliación, como indican las normas archivísticas. SI\_\_\_\_\_NO\_\_\_\_\_PORQUE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Su oficina posee documentos relacionados con el asunto Derechos Humanos

SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_ , Si es afirmativa la respuesta, tiene inventario SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

1. Su oficina posee documentos de Ley de víctimas SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

Si es afirmativa la respuesta, tiene inventario SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES:**

* La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el tramite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los tramites.
* La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra.
* Le recordamos que es obligatorio que todos los funcionarios diligencien el Formato Único de Inventario, que en los casos de traslados, retiro o posesión omitan la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos que establece la norma, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.
* No pueden llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo, Porque los documentos públicos son de propiedad del estado.
* Todos los Funcionarios deben utilizar la herramienta (Sistema de Gestión Documental Electrónico), debido a que es de obligatorio cumplimiento generar los consecutivos de salida a través del SGD.

1. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Funcionario Firma del Funcionario de Gestión Documental