



Código: MAGD – F02

ACTA DE SEGUIMIENTO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

1. DATOS DEL FUNCIONARIO.

FECHA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____ SECRETARIA: _____ OFICINA: _____

2. PASOS A INDAGAR:

A. Posee usted el inventario de los documentos de su oficina. SI _____ NO _____

B. Como utiliza el Formato Único de Inventario Documental.

Digital _____ Físico _____ Base de Datos. _____

C. Conoce usted la Tabla de Retención Documental de su dependencia. SI _____ NO _____

D. Esta usted aplicando la tabla de Retención Documental. SI _____ NO _____

E. Ha recibido capacitaciones en el tema de Gestión Documental y Archivo SI _____ NO _____

F. Se siente capacitado para aplicar las pautas de organización de Archivo. SI _____ NO _____

G. Le interesa capacitarse en este tema. SI _____ NO _____

H. Esta archivando debidamente los documentos teniendo en cuenta las pautas: Clasificación, Orden original (cronológicamente) y Foliación, como indican las normas archivísticas.
SI _____ NO _____ PORQUE _____

I. Es ágil la consulta de los documentos que reposan en los archivos de esta dependencia.
SI _____ NO _____

J. Cuanto tiempo tarda la búsqueda de los documentos a consultar:
De 1 a 2 días _____ De 3 a 5 días _____ De 6 a 10 días _____

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.

3. OBSERVACIONES: _____ _____ _____

Firma del Funcionario

Firma del Funcionario de Gestión Documental

Aprobación: 02/09/2013
Versión: 1.0