

**FORMATO
VERIFICACIÓN TRABAJOS DE ARCHIVO**

E1-Direccionamiento Estratégico
E1-FOR-084 V2



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA DE LA VERIFICACIÓN:	8/11/2024
UNIDAD O DEPENDENCIA VERIFICADA:	GLEMAR
PERSONA O EMPRESA QUE RECIBE LA VERIFICACIÓN:	TS Maria Lucero Pacheco
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	TS Beatriz Ramirez CPS Miguel Beltran

ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

1	LISTA DE CONTROL
2	LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN CARPETA PROPALCOTE BLANCA TAMAÑO OFICIO
3	ESTA ORGANIZADA CRONOLÓGICAMENTE
4	PERFILACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
5	DEPURADA (RETIRO DE DUPLICIDAD, HOJAS EN BLANCO Y SEPARADORES)
6	RETIRO DE MATERIAL ABRASIVO (GRAPAS, GANCHOS METALICOS, CLIPS)
7	DOCUMENTOS SUELTOS
8	DOCUMENTOS FOLIADOS CORRECTAMENTE
9	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO LEY 1581/2012-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
10	ROTULACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS
11	APLICACIÓN TRD TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
12	LEVANTAMIENTO FUID (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)

ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

ITEM	No.CAJA	No.CARPETA	DESCRIPCIÓN DE LA NOVEDAD	ORGANIZACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	1	6	Las observaciones realizadas en la anterior verificación de trabajo de archivo, fueron subsanadas en su totalidad	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL CAJAS REVISADAS:			1	Ref. de Caja:				X200				X300	X			

Se verifico 1 caja de REF. X300 que contenía (6) expedientes que son de objeto de eliminación documental.

-Se evidencia la subsanación total de los errores presentados en la revisión de trabajo de archivo el pasado 30 de octubre del presente año.

-Con base al anterior párrafo se autoriza la eliminación documental de los expedientes de apoyo referenciados en el inventario documental anexo a esta acta.

<p><i>Lucero Pacheco</i></p> <p>_____ TS Maria Lucero Pacheco</p> <p>Firma y post-firma funcionario que recibe la inspección</p>	<p><i>Beatriz Ramirez para.</i></p> <p>_____ AS BEATRIZ RAMIREZ</p> <p><i>Miguel Beltran</i></p> <p>_____ CPS MIGUEL BELTRAN</p> <p>Firma y post-firma funcionario que realiza la inspección</p>
--	--

**FORMATO
UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID**

E1 -Direccionamiento Estratégico
E1-FOR-080 V4



Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD REMITENTE: DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
 ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO LEGAL MARÍTIMO
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO LEGAL MARÍTIMO
 OBJETO: ELIMINACIÓN ARCHIVO FÍSICO

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.
2024	11		
N.T.= Numero de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Carpeta apoyo - Documentación SGDEA en físico, radicada por AYDIMAR a GLEMAR	06/05/2022	22/09/2022	1	1			1-212	PAPEL		
2		Carpeta apoyo - Documentación SGDEA en físico, radicada por AYDIMAR a GLEMAR	22/09/2022	19/12/2022	1	2			1-163	PAPEL		
3		Carpeta apoyo - Documentación SGDEA en físico, radicada por AYDIMAR a GLEMAR	12/01/2023	12/07/2023	1	3			1-186	PAPEL		
4		Carpeta apoyo - Documentación SGDEA en físico, radicada por AYDIMAR a GLEMAR	12/07/2023	27/12/2023	1	4			1-177	PAPEL		
5		Carpeta apoyo - Documentación SGDEA en físico, radicada por AYDIMAR a GLEMAR	04/01/2024	20/05/2024	1	5			1-198	PAPEL		
6		Carpeta apoyo - Documentación SGDEA en físico, radicada por AYDIMAR a GLEMAR	27/05/2024	26/09/2024	1	6			1-196	PAPEL		

Elaborado por: TS María Lucero Pacheco Cepeda

Recibido por: _____

Entregado por: _____

Cargo Gestora Documental Grupo Legal Marítimo

Cargo

Cargo

Firma

Firma

Firma

Lugar y Fecha Bogotá, D.C. 08/11/2024

Lugar y Fecha dd/mm/aaaa

Lugar y Fecha dd/mm/aaaa