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:	7/05/2025
UNIDAD O DEPENDENCIA VERIFICADA:	GRUTIC
PERSONA O EMPRESA QUE RECIBE LA VERIFICACIÓN:	AS Adriana Betancourt
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	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**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1	1		Se realizó la verificación de trabajo de archivo solicitada por la gestora documental, a fin de verificar la documentacion que es objeto de eliminacion.												CUMPLE
TOTAL CAJAS REVISADAS: 1				**Ref. de Caja:**			**X200**			**X300**		**X**			

El **07/05/2025** a las 11:00 am se realizó la verificación de trabajo de archivo de **GRUTIC**, a fin de validad **01 caja de Ref. X300** que es **objeto de eliminación documental.**

El **CPS Miguel Beltran** reviso **11 expedientes de los años 1999 a 2014**, identificados como documentos de apoyo de GRUTIC (anexo evidencia fotográfica), los cuales no están registrados en Tablas de Retención Documental. En ese orden de ideas, **se aprueba la eliminación documental** de lo anterior mencionado.

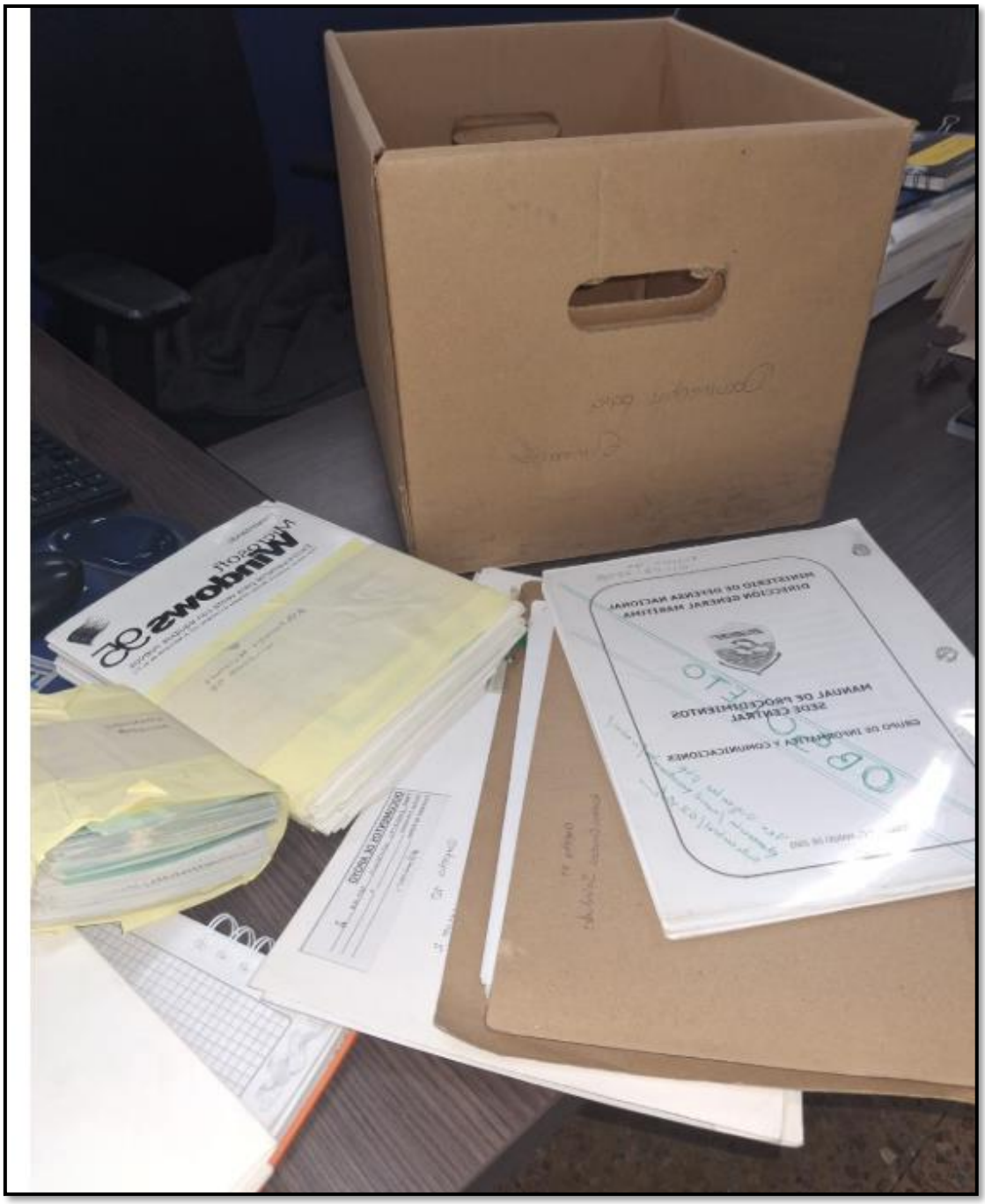
Se anexa **FUID de eliminación documental de GRUTIC**.

Se recuerda que el proceso de eliminación indica que el inventario documental se **deberá publicar en la página web de DIMAR por un tiempo**, posteriormente finalice el tiempo, se **procederá a realizar la destrucción** de los documentos relacionados en el FUID. Esta actividad de eliminación documental, es **responsabilidad del área** que solicita la destrucción del material, y deberá registrar el proceso de eliminación, en un acta y anexar las respectivas evidencias fotográficas del procedimiento.

Lo anterior cumple con lo establecido en el **acuerdo 01 del año 2024 capitulo V "Disposición Final de los Documentos"** emitido por el **Archivo General de la Nación**.

Adriana Betancourt **AS ADRIANA BETANCOURT** **Firma y post-firma funcionario que recibe la inspección**	**CPS MIGUEL BELTRAN** **Firma y post-firma funcionario que realiza la inspección**

Anexo1: Documentos de Eliminación



FORMATO
ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

E1– Direccionamiento Estratégico
E1-FOR-080 v5

Formato Único de Inventario Documental

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

ENTIDAD REMITENTE: DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBAFIN

OFICINA PRODUCTORA : GRUTIC

CÓDIGO DEL FONDO: 100

CÓDIGO DE LA SECCIÓN:

CÓDIGO DE LA SUBSECCIÓN:

HOJA No. ____DE_____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T.= Número de Transferencia

OBJETO:

- INVENTARIO ARCHIVO DE GESTIÓN ☐
- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA ☐
- INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA ☐
- INVENTARIO DE ENTREGA DE CARGO ☐
- INVENTARIO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ☒
- INVENTARIO FINALIZACIÓN DE CONTRATO CPS ☐

NÚMERO DE ORDEN	CODIFICACIÓN		NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (dd/mm/aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE		Peso (Mg, Gb, Tb)	FRECUENCIA DE CONSULTA (Alta o Baja)	NOTAS
	SERIE	SUBSERIE				INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO		ANÁLOGO (papel, disquetes, microfilms, etc)	ELECTRÓNICO (Discos duros, usb, tarjeta de memoria SD, cd)			
1			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO: LICENCIAS SOFWARE	25/07/2002	15/05/2014	1	1			1-207	PAPEL			BAJA	
2			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO: LICENCIAS SERVER	24/08/1999	27/02/2010	1	2			1-134	PAPEL			BAJA	
3			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO: LICENCIAS MICROSOFT 1	18/09/2005	18/09/2010	1	3			1-251	PAPEL			BAJA	
4			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO: FORMATO FIRMAS DIGITALIZADAS	S/F	S/F	1	4			1-220	PAPEL			BAJA	
5			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO: FORMATO FIRMAS DIGITALIZADAS	S/F	S/F	1	5			1-156	PAPEL			BAJA	
6			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO: PAQUETE DE 38 LICENCIAS MICROSOFT WINDOWS 95	S/F	S/F	1	6			1	PAQUETE			BAJA	
7			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO; PAQUETE CERTIFICADOS MICROSOFT	S/F	S/F	1	7			1	PAQUETE			BAJA	
8			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO LICENCIAS SIG	16/09/2005	17/06/2011	1	9			1-90	PAPEL			BAJA	
9			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO LICENCIAS WINDOWS SERVER 2	S/F	S/F	1	10			1-49	PAPEL			BAJA	
10			N/A	N/A	DOCUMENTOS DE APOYO: CORREOS SOLICITUDES VARIAS	17/12/2001	28/11/2002	1	11			1-88	PAPEL			BAJA	

ELABORADO POR: ADRIANA BETANCOURT LOZADA
Cargo: Gestor Documental
Firma: Adriana Betancourt L.
Lugar y Fecha dd/mm/aaaa:

ENTREGADO POR: _____
Cargo: Jefe de Área
Firma: _____
Lugar y Fecha dd/mm/aaaa

RECIBIDO POR: ____Miguel Beltran_____
Cargo:
Firma: _____
Lugar y Fecha dd/mm/aaaa