

**RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE
SECRETARIA GENERAL**

En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 46 de 2000 “Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental” y teniendo en cuenta que el Acuerdo 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” En artículo 3 establece en su parágrafo “Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.”.

El Asesor Experto Grado 7 con funciones en la Secretaria General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado procede a eliminar los siguientes documentos de apoyo, de acuerdo con el PROTOCOLO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS (GD-PT-01)

1.- Relación de documentos:

No.	Asunto de Documentos	Folios	Observación
1	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE JUNIO A DICIEMBRE	132	Corresponde a planilla de control en la cual se relacionan la cantidad de sobres entregados por empresa de correo.
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE ENERO A SEPTIEMBRE	185	Corresponde a planilla de control en la cual se relacionan la cantidad de sobres entregados por empresa de correo.
3	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE OCTUBRE A ABRIL	143	Corresponde a planilla de control en la cual se relacionan la cantidad de sobres entregados por empresa de correo.
4	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE MAYO A NOVIEMBRE	143	Corresponde a planilla de control en la cual se relacionan la cantidad de sobres entregados por empresa de correo.

Los documentos descritos se relacionan en el Formato Único de Inventario Documental (GD-F-11), el cual hace parte integral de la presente acta.

2.- Se deja copia de la presente acta en el archivo de gestión de la Entidad para el trámite respectivo de la organización física de los archivos.

Se firma la presente el 11 de julio de 2018

Experto Grado 7



ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO								REGISTRO DE ENTRADA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		100. DIRECCIÓN GENERAL								Año	Mes	Día	N.T. Número Transferencia	N.T. Número Traslado		
OFICINA PRODUCTORA:		200. SECRETARIA GENERAL								2018	Julio	11	3			
OBJETO:		Inventarios_Documentales_Dependencias		Para eliminación de documentos de archivo, de conformidad con los procedimientos de la Agencia.												
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE								DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN				DOCUMENTOS ESPECIALES	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	EXPEDIENTE ORFEO N°	MEDIO	RESERVA LEGAL / CONTROL DE ACCESO	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	No. DE FOLIOS	SOPORTE DE CONSERVACIÓN		
1	N/A	N/A	N/A	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE JUNIO A DICIEMBRE	N/A	Físico	Público	5/06/2015	31/12/2015	1	1	N/A	132	N/A	Baja	ELIMINACIÓN
2	N/A	N/A	N/A	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE ENERO A SEPTIEMBRE	N/A	Físico	Público	4/01/2016	30/09/2016	1	2	N/A	185	N/A	Baja	ELIMINACIÓN
3	N/A	N/A	N/A	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE OCTUBRE A ABRIL	N/A	Físico	Público	30/10/2016	28/04/2017	1	3	N/A	143	N/A	Baja	ELIMINACIÓN
4	N/A	N/A	N/A	RECEPCION DE DOCUMENTOS ANDJE MAYO A NOVIEMBRE	N/A	Físico	Público	2/05/2017	30/11/2017	1	4	N/A	143	N/A	Baja	ELIMINACIÓN

Entregado Por:				Aprobado Por:			
Nombre:	Sandra Yovanna Sierra Cuervo			Nombre:	Luisa Margarita Mestre Zequeda		
Firma:				Firma:			
Cargo:	Coordinadora Operativa C201-2017 PYS TCH GESDOC			Cargo:	Experto G3 Grado 7		
Fecha:	11-jul-18			Fecha:			
VoBo				VoBo			