Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-F-19	VERSIÓN: 6	
ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL		
SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL		
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
DP	SR	SS														
730	20		**ACTAS**													
730	20	01	**Actas de Comité de Contratación**													
			Acta de comité de contratación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC-C-01	GC-PI-01	PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	Las Actas del Comité de Contratación son fuente de información de decisiones concernientes a la evaluación y aprobación de procesos de selección contractuales de la entidad Por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el fin documental acta de comité, empezada a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Registro de asistencia				PDF	X	X							
730	50		**CONCEPTOS**													
730	50	01	**Conceptos Técnicos Jurídicos**													
			Estudios de concepto	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	8 años				X	Estos documentos matemáticos e análisis basado en normas, definiciones técnicas, sustentadas en documentos legales y técnicos reconocidos, que registran valores, hechos comprobables y verificables, producidos por autoridad competente que cuenta con estudios y conocimientos especificos en materia de Contratación Sin aún que una vez cumplan la agencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental concepto jurídico empezada a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Los conceptos jurídicos son el resultado de la interpretación de normas y la aplicación de la legislación jurídica presente circunstancias especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva - Tabla determinada Tamaño de muestreo para la selección documental, es decir, que se hará acorde a la producción documental de la agencia Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte la documentación que no fue seleccionada no la muestra, será eliminada por el ecitado de picada de papel, de acuerdo con las lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. La eliminación se realizará de acuerdo con el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2B225 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaria General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Concepto jurídico				PDF	X	X							
730	120		**CONTRATOS**													
730	120	01	**Contratos de Arrendamiento**													
			Contratación directa	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC-C-01	GC-P-02	PDF	X	X	2 años	18 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez cumpla la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la pólica o garantía, empezaden a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 32% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada no la muestra, será eliminada por el ecitado de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2B225 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaria General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X							
			Estudio de mercado				PDF	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X							
			Ficha técnica				PDF	X	X							
			Matriz de riesgo				PDF	X	X							
			Justificación de contratación directa				PDF	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X							
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X							
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X							
			Contrato				PDF	X	X							
			Registro presupuestal				PDF	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X							
			Acta de inicio				PDF	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X							
			Informe de supervisión				PDF	X	X							
			Acta de liquidación				PDF	X	X							
			Estudio previo	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC-C-01	GC-P-02	PDF	X	X	2 años	18 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez cumpla la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la pólica o garantía, empezaden a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 32% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada no la muestra, será eliminada por el ecitado de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2B225 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaria General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X							
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X							
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X							
			Comunicación de aceptación del contrato				PDF	X	X							
			Registro presupuestal				PDF	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X							
			Acta de inicio				PDF	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X							
			Informe de supervisión				PDF	X	X							
			Acta de liquidación				PDF	X	X							
730	120	02	**Contratos de Comodato**													
			Contratación directa	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC-C-01	GC-P-02	PDF	X	X	2 años	18 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez cumpla la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la pólica o garantía, empezaden a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 32% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada no la muestra, será eliminada por el ecitado de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2B225 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaria General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X							
			Estudio de mercado				PDF	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X							
			Ficha técnica				PDF	X	X							
			Matriz de riesgo				PDF	X	X							
			Justificación de contratación directa				PDF	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X							
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X							
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X							
			Contrato				PDF	X	X							
			Registro presupuestal				PDF	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X							
			Acta de inicio				PDF	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X							
			Informe de supervisión				PDF	X	X							
			Acta de liquidación				PDF	X	X							

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-F-19	VERSIÓN: 4	
ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL		
SUBSECCIÓN:	SALMETAGÓN GENERAL		
OFICINA PRODUCTORA:	**GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**		

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SS			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EST	P	E	AG	AC	CT	E	MUS	S	
150	120	02	**Contratos de Compraventa**													
			Contratación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-03 GC-F-05 GC-P-022 GCC-P-08	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Estudios previos				P/SP	X	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes				P/SP	X	X							
			Estudio de mercado				P/SP	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				P/SP	X	X							
			Orden técnica				P/SP	X	X							
			Matriz de riesgos				P/SP	X	X							
			Estudio de conveniencia pública				P/SP	X	X							
			Proyecto de pliego de condiciones				P/SP	X	X							
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				P/SP	X	X							
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				P/SP	X	X							
			Pliego de condiciones definitivo				P/SP	X	X							
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo				P/SP	X	X							
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				P/SP	X	X							
			Adendas				P/SP	X	X							
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				P/SP	X	X							
			Adendas				P/SP	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				P/SP	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				P/SP	X	X							
			Acta de audiencia de adjudicación				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de adjudicación				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de declaración de desierto				P/SP	X	X							
			Contrato				P/SP	X	X							
			Registro presupuestal				P/SP	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				P/SP	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				P/SP	X	X							
			Acta de inicio				P/SP	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				P/SP	X	X							
			Informes de supervisión				P/SP	X	X							
			Acta de liquidación				P/SP	X	X							
			Contratación directa				P/SP	X	X							
			Estudio previos				P/SP	X	X							
			Contrato	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-03 GC-F-05 GC-P-022 GCC-P-08	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Registro presupuestal				P/SP	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				P/SP	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				P/SP	X	X							
			Acta de inicio				P/SP	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				P/SP	X	X							
			Informes de supervisión				P/SP	X	X							
			Acta de liquidación				P/SP	X	X							
			Minima cuantía				P/SP	X	X							
			Estudio previos				P/SP	X	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes				P/SP	X	X							
			Estudio de mercado				P/SP	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				P/SP	X	X							
			Orden técnica				P/SP	X	X							
			Matriz de riesgos				P/SP	X	X							
			Invitación pública				P/SP	X	X							
			Observaciones a la invitación pública	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-03 GC-F-05 GC-P-022 GCC-P-08	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Respuesta Observaciones a la invitación pública				P/SP	X	X							
			Adendas				P/SP	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				P/SP	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				P/SP	X	X							
			Acta de audiencia de adjudicación				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de declaración de desierto				P/SP	X	X							
			Contrato				P/SP	X	X							
			Registro presupuestal				P/SP	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				P/SP	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				P/SP	X	X							
			Acta de inicio				P/SP	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				P/SP	X	X							
			Informes de supervisión				P/SP	X	X							
			Acta de liquidación				P/SP	X	X							
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-03 GC-F-05 GC-P-022 GCC-P-08	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Adendas				P/SP	X	X							
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				P/SP	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				P/SP	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				P/SP	X	X							
			Acta de audiencia de cuantía menor				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de adjudicación				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de declaración de desierto				P/SP	X	X							
			Contrato				P/SP	X	X							
			Registro presupuestal				P/SP	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				P/SP	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				P/SP	X	X							
			Acta de inicio				P/SP	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				P/SP	X	X							
			Informes de supervisión				P/SP	X	X							
			Acta de liquidación				P/SP	X	X							
			Minima cuantía	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-03 GC-F-05 GC-P-022 GCC-P-08	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Estudio previos				P/SP	X	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes				P/SP	X	X							
			Estudio de mercado				P/SP	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				P/SP	X	X							
			Orden técnica				P/SP	X	X							
			Matriz de riesgos				P/SP	X	X							
			Proyecto de pliego de condiciones				P/SP	X	X							
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				P/SP	X	X							
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				P/SP	X	X							
			Pliego de condiciones definitivo				P/SP	X	X							
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo				P/SP	X	X							
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				P/SP	X	X							
			Adendas				P/SP	X	X							
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				P/SP	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				P/SP	X	X							
			Informes de supervisión				P/SP	X	X							
			Acta de liquidación				P/SP	X	X							
150	120	06	**Contratos de Consultoría**													
			Adquisiciones con recursos BID	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Términos De Referencia (PN)				P/SP	X	X							
			Justificación Contratación Directa (PN)				P/SP	X	X							
			Solicitud De No Objeción A Los Términos (Cuando Aplique) (PN)				P/SP	X	X							
			No Objeción A Los Términos (Cuando Aplique) (PN)				P/SP	X	X							
			Certificado De Disponibilidad Presupuestal (PN - PJ)				P/SP	X	X							
			Indicador 3 Primerear W2 O Consecutivo Pública (Cuando Aplique - PN)				P/SP	X	X							
			Hoja De Vida (PN)				P/SP	X	X							
			Evaluación Hoja De Vida (Cuando Aplique PN)				P/SP	X	X							
			Estudios Académicos (PN)				P/SP	X	X							
			Experiencia Profesional (PN)				P/SP	X	X							
			Oficios De Cuidadosa (copia) (PN)				P/SP	X	X							
			Tarjeta Profesional (copia) (Cuando Aplique PN)				P/SP	X	X							
			Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Tarjeta O Registro Profesional (Cuando Aplique) (PN)				P/SP	X	X							
			Certificado De Antecedentes Disciplinarios Expedido Por La Procuraduría General De La Nación (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Certificación Del Boletín De Responsables Fiscales Expedido Por La Contraloría General De La República (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Certificado Judicial Policía Nacional (PN P.N)				P/SP	X	X							
			Libreta Militar (copia) (Cuando Aplique PN)				P/SP	X	X							
			Constancia De Afiliación Y/O Planilla De Pago De Salud Y Pensión (Para El Caso De Personas Naturales Extranjeras Residentes Presentar Este Documento Siempre Y				P/SP	X	X							
			Afiliación O Escoyenza AFL (Para El Caso De Personas Naturales Extranjeras Residentes Presentar Este Documento Siempre Y Cuando La Prestación Del Servicio N				P/SP	X	X							
			Certificación Bancaria (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Registro Único Tributario (Rut) (PN P.J) (copia)				P/SP	X	X							
			Certificado De Inhabilidades E Incompatibilidades (PN)				P/SP	X	X							
			Beneficiario Persona Natural (PN)				P/SP	X	X							
			Seguridad Del Contrato (PN)				P/SP	X	X							
			Solicitud De No Objeción A Informe De Hoja De Vida Y Contrato Negociado (Cuando Aplique PN)				P/SP	X	X							
			No Objeción Evaluación, Hoja De Vida Y Contrato Negociado(Cuando Aplique PN)				P/SP	X	X							
			Contrato (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Certificado De Singularidad Y De Integridad (PN)				P/SP	X	X							
			Registro Presupuestal (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Polizas (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Aprobación Polizas (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Resolución Designación Supervisor (PN P.J)				P/SP	X	X							
			Modificaciones (Adiciones - Prórrogas - Otros PN P.J)				P/SP	X	X							
			Solicitud De No Objeción Si Aplica (PJ)				P/SP	X	X							
			No Objeción Si Aplica Solicitud De Experiencias De Interés(Solo Para Consultoría PJ)				P/SP	X	X							
			Actas De Expresiones De Interés (Solo Para Consultoría PJ)				P/SP	X	X							
			Adendas Y/O Enmienda Al Mar Y Su No Objeción (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Solicitud Aprobación Vigencias Futuras. (Cuando Aplique PN PJ)	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Aprobación Vigencias Futuras (Cuando Aplique PN-PJ)				P/SP	X	X							
			Publicación Rv Al Desempeñoen Business (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Designación Comité Evaluador (PN PJ)				P/SP	X	X							
			Acta Recibo Modificaciones Del Medio (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Informe De Conformación De Lista Corta (LC)(Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Especificaciones Técnicas (ET) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Solicitud De Propuesta (Sp) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Solicitud De No Objeción A La Conformación De Lista Corta Y Solicitud De Propuesta (PJ)				P/SP	X	X							
			No Objeción A Lc, Rf Solicitud De Propuesta (Sp) O Solicitud De Cotización (SDC) O Licitación Pública Nacional (LPN)(Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Oficios De Invitación A Presentar Propuesta O Publicación De Sp, Sdc O LPN (PJ)				P/SP	X	X							
			Acta Recibo De Información (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Respuestas Aclaraciones (Documentos De Preguntas Y Respuestas) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Adendas Y/O Enmienda Al Mar Y Su No Objeción (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Acta De Recibo De Propuestas/Cotizaciones/Ofertas (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Informe De Evaluación De Las Propuestas / Cotizaciones / Ofertas / Expedito (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			No Objeción Al Informe De Evaluación (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Oficio Información Resultados Evaluación Técnica (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Acta De Apertura Sobre De Propuesta De Precio (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Informe De Evaluación Combinada (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Formato De Constitución Del Apoy (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Formatos Documento De Identificación Representante Legal (* PJ)				P/SP	X	X							
			Certificado De Existencia Y Representación Legal (PJ)				P/SP	X	X							
			Aclaración Al Rf Para Componente Y Contestar A La Firma Cuando Supere Sus Facultades (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Certificación De Pago De Pasificiones Planilla Pre Ill Compañeros (PJ)				P/SP	X	X							
			Formato Solicitud De Información Personal Tributaria Persona Jurídica (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Fotocopia Registro De Información Tributaria Rit/ (Inscriptos De Hacienda Dirdata) (Opcional PJ)				P/SP	X	X							
			Formato Ética Contratación (PJ)				P/SP	X	X							
			Indicador 3 Negociación (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Acta De Negociación (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Solicitud No Objeción Al Acta De Negociación Y Lo Minutaenegociado (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			No Objeción Al Acta De Negociación Y La Minuta Negociado(Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Publicación/Notificación Resultado Del Proceso (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Oficio Devolución Propuestas De Precio (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Acta De Inicio (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			No Objeción A Modificaciones Contractuales (Otrosí, Prórroga Adicionen, Entre Otros) (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Oficios Final / Certificación De Cumplimiento De Actividades(PJ)				P/SP	X	X							
			Acta De Cierre Expediente Contractual (Cuando Aplique PJ)				P/SP	X	X							
			Consultor de delitos	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	P/SP	X	X	2 años	18 años				X	X
			Estudio previos				P/SP	X	X							
			Análisis del sector económico y de los oferentes				P/SP	X	X							
			Estudio de mercado				P/SP	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				P/SP	X	X							
			Orden técnica				P/SP	X	X							
			Matriz de riesgos				P/SP	X	X							
			Invitación de construcción directa				P/SP	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				P/SP	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				P/SP	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				P/SP	X	X							
			Acta de audiencia de adjudicación				P/SP	X	X							
			Acto administrativo de declaración de desierto				P/SP	X	X							
			Contrato				P/SP	X	X							
			Registro presupuestal				P/SP	X	X							
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				P/SP	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				P/SP	X	X							
			Acta de inicio				P/SP	X	X							
			Otrosí o modificaciones al contrato				P/SP	X	X							
			Informes de supervisión				P/SP	X	X							
			Acta de liquidación				P/SP	X	X							

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL																
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
	CÓDIGO: GD-F-19									VERSIÓN: 4							
ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO																
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL																
SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL																
OFICINA PRproductora:	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																
CÓDIGO SERIE	**SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RESPONSABLE**	**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**		**SOPORTE**			**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**					**PROCEDIMIENTO TRD**
			PROCESO	**PROCEDIMIENTO**	**EXT**	**F**	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**S**	**M/D**	**S**		
700	120	06	**Contratos de Interventoría**												
			Consultas de entidades		PDF	X	X								
			Estudio previo		PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF	X	X								
			Estudios de mercado		PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF	X	X								
			Ficha técnica		PDF	X	X								
			Mapa de riesgos		PDF	X	X								
			Justificación de contratación directa		PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X		Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la política o garantía, empezadas a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. El cumplimiento este tiempo, se recuenenda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 30% Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarlo se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el entrado de pasado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro confiarse a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Informe final	GC-P-07	PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF	X	X								
			Acta administrativa de declaración de desierto		PDF	X	X								
			Contrato		PDF	X	X								
			Registro presupuestal		PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF	X	X								
			Acta de inicio		PDF	X	X								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF	X	X								
			Informes de suspensión		PDF	X	X								
			Acta de liquidación		PDF	X	X								
700	120	08	**Contratos de Prestación de Servicios**												
			Lanzamiento		PDF	X	X								
			Estudio previo		PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF	X	X								
			Estudio de mercado		PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF	X	X								
			Ficha técnica		PDF	X	X								
			Mapa de riesgos		PDF	X	X								
			Acta de consultoría pública		PDF	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF	X	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		PDF	X	X								
			Acta administrativa de apertura del proceso de contratación		PDF	X	X								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Adendas		PDF	X	X								
			Acta de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X		Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la política o garantía, empezadas a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. El cumplimiento este tiempo, se recuenenda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 30% Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarlo se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el entrado de pasado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro confiarse a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	GC-P-08 GC-P-09 GC-P-03 GC-P-08	PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF	X	X								
			Acta administrativa de declaración de desierto		PDF	X	X								
			Contrato		PDF	X	X								
			Registro presupuestal		PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF	X	X								
			Acta de inicio		PDF	X	X								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF	X	X								
			Informes de suspensión		PDF	X	X								
			Acta de liquidación		PDF	X	X								
			Contratación directa		PDF	X	X								
			Estudio previo		PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF	X	X								
			Estudio de mercado		PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF	X	X								
			Ficha técnica		PDF	X	X								
			Mapa de riesgos		PDF	X	X								
			Justificación de contratación directa		PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF	X	X								
			Acta administrativa de declaración de desierto		PDF	X	X								
			Contratación de suspensión del contrato		PDF	X	X								
			Registro presupuestal		PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF	X	X								
			Acta de inicio		PDF	X	X								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF	X	X								
			Informes de suspensión		PDF	X	X								
			Acta de liquidación		PDF	X	X								
			Selección inversa		PDF	X	X								
			Estudio previo		PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF	X	X								
			Estudio de mercado		PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF	X	X								
			Ficha técnica		PDF	X	X								
			Mapa de riesgos		PDF	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF	X	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X		Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la política o garantía, empezadas a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. El cumplimiento este tiempo, se recuenenda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 30% Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarlo se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el entrado de pasado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro confiarse a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	GC-P-08 GC-P-09 GC-P-03 GC-P-08	PDF	X	X								
			Acta administrativa de apertura del proceso de contratación		PDF	X	X								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Adendas		PDF	X	X								
			Acta de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF	X	X								
			Acta de audiencia de subasta inversa		PDF	X	X								
			Acta administrativa de adjudicación		PDF	X	X								
			Acta administrativa de declaración de desierto		PDF	X	X								
			Contrato		PDF	X	X								
			Registro presupuestal		PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF	X	X								
			Acta de inicio		PDF	X	X								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF	X	X								
			Informes de suspensión		PDF	X	X								
			Acta de liquidación		PDF	X	X								
			Menor cuantía		PDF	X	X								
			Estudio previo		PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes		PDF	X	X								
			Estudio de mercado		PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		PDF	X	X								
			Ficha técnica		PDF	X	X								
			Mapa de riesgos		PDF	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones		PDF	X	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones		PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones		PDF	X	X								
			Acta administrativa de apertura del proceso de contratación		PDF	X	X								
			Pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
			Adendas		PDF	X	X								
			Acta de manifestación de interés para participar en el proceso		PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso		PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas		PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación		PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación		PDF	X	X								
			Acta administrativa de declaración de desierto		PDF	X	X								
			Contrato		PDF	X	X								
			Registro presupuestal		PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía		PDF	X	X								
			Acta de inicio		PDF	X	X								
			Otrosí o modificaciones al contrato		PDF	X	X								
			Informes de suspensión		PDF	X	X								
			Acta de liquidación		PDF	X	X								

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL													
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
	CÓDIGO: GD-F-19								VERSIÓN: 4					
ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO													
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL													
SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRproductora:	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													
CÓDIGO SERIE	**SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RESPONSABLE**	**SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**		**SOPORTE**			**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO TRD**
			PROCESO	**PROCEDIMIENTO**	**EST**	**P**	**E**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**M/D**	**S**	
DP	**SR**	**SS**												
700	**120**	**07**	**Contratos de Seguros**											
			Liquidación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-PI-06-GC-P-06-GC-P-02-GC-P-08	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezadas a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. El cumplimiento este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Minerva Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse de debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el rotulado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Minuta Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Ésta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Estudio previo				PDF	X	X					
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X					
			Estudio de mercado				PDF	X	X					
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X					
			Ficha técnica				PDF	X	X					
			Matriz de riesgos				PDF	X	X					
			Aviso de convocatoria pública				PDF	X	X					
			Proyecto de pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				PDF	X	X					
			Pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Adendas				PDF	X	X					
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				PDF	X	X					
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X					
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X					
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X					
			Contrato				PDF	X	X					
			Registro presupuestal				PDF	X	X					
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X					
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X					
			Acta de inicio				PDF	X	X					
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X					
			Informes de supervisión				PDF	X	X					
			Acta de liquidación				PDF	X	X					
			Minuta cuantía				PDF	X	X					
			Estudio previo				PDF	X	X					
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X					
			Estudio de mercado				PDF	X	X					
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X					
			Ficha técnica				PDF	X	X					
			Matriz de riesgos				PDF	X	X					
			Proyecto de pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				PDF	X	X					
			Pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Adendas				PDF	X	X					
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				PDF	X	X					
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X					
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X					
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X					
			Contrato				PDF	X	X					
			Registro presupuestal				PDF	X	X					
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X					
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X					
			Acta de inicio				PDF	X	X					
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X					
			Informes de supervisión				PDF	X	X					
			Acta de liquidación				PDF	X	X					
700	**120**	**08**	**Contratos de Suministros**											
			Liquidación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-PI-06-GC-P-06-GC-P-02-GC-P-08	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezadas a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. El cumplimiento este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Minerva Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse de debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el rotulado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Minuta Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Ésta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Estudio previo				PDF	X	X					
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X					
			Estudio de mercado				PDF	X	X					
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X					
			Ficha técnica				PDF	X	X					
			Matriz de riesgos				PDF	X	X					
			Aviso de convocatoria pública				PDF	X	X					
			Proyecto de pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				PDF	X	X					
			Pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Adendas				PDF	X	X					
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				PDF	X	X					
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X					
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X					
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X					
			Contrato				PDF	X	X					
			Registro presupuestal				PDF	X	X					
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X					
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X					
			Acta de inicio				PDF	X	X					
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X					
			Informes de supervisión				PDF	X	X					
			Acta de liquidación				PDF	X	X					
			Contratación directa	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-PI-06-GC-P-06-GC-P-02-GC-P-08	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezadas a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. El cumplimiento este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Minerva Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse de debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el rotulado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Minuta Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Ésta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Estudio previo				PDF	X	X					
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X					
			Estudio de mercado				PDF	X	X					
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X					
			Ficha técnica				PDF	X	X					
			Matriz de riesgos				PDF	X	X					
			Justificación de contratación directa				PDF	X	X					
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X					
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X					
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X					
			Contrato				PDF	X	X					
			Registro presupuestal				PDF	X	X					
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X					
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X					
			Acta de inicio				PDF	X	X					
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X					
			Informes de supervisión				PDF	X	X					
			Acta de liquidación				PDF	X	X					
			Minima cuantía				PDF	X	X					
			Estudio previo				PDF	X	X					
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X					
			Estudio de mercado				PDF	X	X					
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X					
			Ficha técnica				PDF	X	X					
			Matriz de riesgos				PDF	X	X					
			Invitación pública				PDF	X	X					
			Observaciones a la invitación pública				PDF	X	X					
			Respuesta Observaciones a la invitación pública				PDF	X	X					
			Adendas				PDF	X	X					
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X					
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X					
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X					
			Comunicación de invitación del contrato				PDF	X	X					
			Registro presupuestal				PDF	X	X					
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X					
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X					
			Acta de inicio				PDF	X	X					
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X					
			Informes de supervisión				PDF	X	X					
			Acta de liquidación				PDF	X	X					
			Subasta inversa				PDF	X	X					
			Estudio previo				PDF	X	X					
			Análisis del sector económico y de los oferentes				PDF	X	X					
			Estudio de mercado				PDF	X	X					
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X					
			Acta de audiencia de cuitasta inversa				PDF	X	X					
			Acto administrativo de adjudicación				PDF	X	X					
			Ficha técnica	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-PI-06-GC-P-06-GC-P-02-GC-P-08	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezadas a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. El cumplimiento este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Minerva Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, presentarse de debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el rotulado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Minuta Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Ésta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Ficha técnica				PDF	X	X					
			Matriz de riesgos				PDF	X	X					
			Proyecto de pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				PDF	X	X					
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				PDF	X	X					
			Pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X					
			Adendas				PDF	X	X					
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				PDF	X	X					
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				PDF	X	X					
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X					
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				PDF	X	X					
			Acta de audiencia de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de adjudicación				PDF	X	X					
			Acto administrativo de declaración de desierto				PDF	X	X					
			Contrato				PDF	X	X					
			Registro presupuestal				PDF	X	X					
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X					
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X					
			Acta de inicio				PDF	X	X					
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X					
			Informes de supervisión				PDF	X	X					
			Acta de liquidación				PDF	X	X					

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: GD-F-19	VERSIÓN: 4	
ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO		
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL		
SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL		
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SS	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
730	130		**CONVENIOS**													
730	130	30	Convenios con Personas Jurídica de Ánimo de lucro													
			Estudios previos	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	18 años				S	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones De ahí que una vez cumpre la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la política o gaceta, empezado a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a las siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Convenios que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Convenios que reflejen estudios organizacionales . La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, en ebcs, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, prevalecerá se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el embalo de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 38235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*
			Solicitud elaboración de contrato				PDF	X	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal				PDF	X	X							
			Minuta de convenio				PDF	X	X							
			Registro único de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas				PDF	X	X							
			Registro presupuestal				PDF	X	X							
			Acta administrativa de establecimiento del convenio				PDF	X	X							
			Acta de ejecución del convenio				PDF	X	X							
			Informe de actividades del convenio				PDF	X	X							
			Actas de finalización del convenio				PDF	X	X							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio				PDF	X	X							
			Acta de liquidación del convenio				PDF	X	X							
730	130	50	Convenios de Organización o Asociación													
			Estudios previos	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	18 años				S	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones De ahí que una vez cumpre la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la política o gaceta, empezado a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a las siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Convenios que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Convenios que reflejen estudios organizacionales . La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, en ebcs, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, prevalecerá se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el embalo de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 38235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*
			Solicitud elaboración de contrato				PDF	X	X							
			Acta de liquidación del convenio				PDF	X	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal(opcional)				PDF	X	X							
730	130	70	Convenios Interadministrativos													
			Estudios previos	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	18 años				S	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones De ahí que una vez cumpre la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la política o gaceta, empezado a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a las siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Convenios que reflejen estudios y caracterización de sobre jurídico Convenios que reflejen estudios organizacionales . La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, en ebcs, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, prevalecerá se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el embalo de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 38235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*
			Solicitud elaboración de contrato				PDF	X	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal(opcional)				PDF	X	X							
			Minuta de convenio				PDF	X	X							
			Registro presupuestal(opcional)				PDF	X	X							
			Acta administrativa de establecimiento del convenio				PDF	X	X							
			Acta de ejecución del convenio				PDF	X	X							
			Informe de actividades del convenio				PDF	X	X							
			Actas de finalización del convenio				PDF	X	X							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio				PDF	X	X							
			Acta de liquidación del convenio				PDF	X	X							
730	380		**INFORMES**													
730	380	40	Informes a Otras Entidades del Estado													
			Solicitud de información	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CG	CG-P-01	PDF	X	X	2 años	8 años	X			S	Los informes a otras entidades son requeridos por entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias
			Informe a Entes de Control			CO-P-10	PDF	X	X							
730	380	97	Informes de Gestión													
			Solicitud de información	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	CG-C-01 GR-C-01	CO-P-01 GR-P-10	PDF	X	X	2 años	3 años		X			Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo en la dependencia, no obstante, la información de esta subsiste documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Planación Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su agencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07. Posteriormente, deberán ser eliminados por el embalo de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 38235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*
			Informe				PDF	X	X							
730	250		**MANUALES**													
730	250	35	Manuales de Contratación													
			Manual de Contratación Inicial	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-01	PDF	X	X	2 años	8 años	X			S	Esta subserie documental tiene como finalidad establecer la forma como opera el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la entidad, es un instrumento de Dirección Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad Por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución de adopción, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias
			Resolución de adopción				PDF	X	X							
730	250	40	Manuales de Supervisión e Interventoría													
			Manual de Supervisión e Interventoría	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-02	PDF	X	X	2 años	8 años	X			S	Esta subserie documental tiene como finalidad documentar dinámicamente, sucesivamente y acontecimiento los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, obsevaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los procesos de calidad. Por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución de adopción, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias
			Resolución de adopción				PDF	X	X							
730	260		**PROCESOS**													
730	260	55	Procesos Contravenciones Declaradas Desiertos													
			Solicitud del interior contractual	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-05 GC-P-06 GC-P-07 GC-P-08 GC-P-09	PDF	X	X	2 años	18 años		X			Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial los propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución que niega de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación conforme a lo requerido, una vez estos documentos culminen su agencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución declarativa desierta, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (18 años), conforme al procedimiento GD-P-07. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que amerite su conservación total, ya que la serie solo gira en valores administrativos y jurídicos. Su borrón es genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el interior licitatorio. Posteriormente, deberán ser eliminados por el embalo de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 06 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 38235 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado*
			Propuesta de Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar				PDF	X	X							
			Propuestas no seleccionadas				PDF	X	X							
			Acta de cierre del proceso				PDF	X	X							
			Resolución Declaratoria desierta				PDF	X	X							

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia **SS: Serie** **SB:**	**EXT: Externo** **F: Físico** **E: Electrónico**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **M/D: Microfilmación/Digitalización** **S: Selección**

FIRMA	FIRMA
Nombre: Ana Margarita Araujo Arias	**Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez**
Cargo: Secretaria General	**Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental.**
Fecha de Aprobación: 27-08-2020	**Fecha de Aprobación: 27-08-2020**
Fecha de Cancelación: 30-07-2024	**Fecha de Cancelación: 30-07-2024**
Firma:	**Firma:**
SECRETARIA GENERAL	**GESTIÓN DOCUMENTAL**