Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-10	VERSIÓN: 6

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
SECCIÓN: VICEPRESIDENCIA
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	DISTRIBUCIÓN GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
SF	SS	SE			PRIMERO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AE	AC	CT	E	MD	S	
700	20		**ACTAS**													
700	20	01	**Actas de Comité de Contratación**													
			Acta de comité de contratación	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	Las Actas del Comité de Contratación son llamar de información de decisiones concernientes a la revisión y aprobación de procesos de selección contractuales de la entidad. Por lo anterior, una vez expir la agencia fiscal y con el cierre del respaldante con el tipo documental acta de comité, empezando 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 perennidad 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 consultadas.
			Registro de asistencia				PDF	X	X							
700	100		**CONCEPTOS**													
700	100	01	**Conceptos Técnicos Jurídicos**													
			Solicitud de concepto	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	8 años				X	Estos documentos evidencian el 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 expedidos en materia de Contratación. De ahí que una vez expirada la agencia fiscal, y con el cierre del respaldante con el tipo documental concepto jurídico empezando 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. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a la argumentación jurídica precisa y específica, 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 muestras para la selección documental, es decir, que se hará acorde a la producción documental de la agencia y los documentos seleccionados, se conservarán en su soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/220 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
			Concepto jurídico				PDF	X	X							
700	130		**CONTRATOS**													
700	130	01	**Contratos de Arrendamiento**													
			Contratación directa	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-10	PDF	X	X	2 años	18 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De ahí que una vez expirada la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía, empezando 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 contengan el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden 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 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/220 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
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos y de los oferentes				PDF	X	X							
			Estudio de mercado				PDF	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X							
			Pliegos de condiciones				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							
			Respuestas observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitivas 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							
			Otrosí cuantía				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos y de los oferentes				PDF	X	X							
			Estudio de mercado				PDF	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X							
			Pliegos de condiciones				PDF	X	X							
			Matriz de riesgos				PDF	X	X							
			Invitación pública				PDF	X	X							
			Observaciones a la invitación pública				PDF	X	X							
			Respuestas 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							
			Respuestas 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	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-10	PDF	X	X	2 años	18 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De ahí que una vez expirada la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía, empezando 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 contengan el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un parentesco de aquellos acontecimientos de carácter cuya argumentación jurídica permanece consultadas 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, 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, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/220 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
			Conversación de ampliación 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							
			Certificados de ingresos y rendimientos				PDF	X	X							
700	130	02	**Contratos de Comodato**													
			Contratación directa	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-10	PDF	X	X	2 años	18 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De ahí que una vez expirada la agencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía, empezando 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 contengan el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un parentesco de aquellos acontecimientos de carácter cuya argumentación jurídica permanece consultadas 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, 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, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/220 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
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos y de los oferentes				PDF	X	X							
			Estudio de mercado				PDF	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF	X	X							
			Pliegos de condiciones				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							
			Respuestas observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe de evaluación y habilitación definitivas 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							

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-10	VERSIÓN: 6

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	DISTRIBUCIÓN GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
GP	SR	SS			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AG	AC	CT	E	MD	E	
700	100	01	Contratos de Compraventa												
			Licitación	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06-DC-P-05-SC-P-03-DC-P-09	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una encuentre la agencia fiscal, pío a contar a partir de la finalización de la agencia de la pólizas o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidas al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa sistemática conforme a los siguientes lineamientos: Si 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 orden 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 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; preservabilidad 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dirigirá acordando 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						
			Respuestas 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						
			Respuestas 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						
			Ofertas				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						
			Respuestas 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						
			Certificado de ingresos y/o liberaciones				PDF	X	X						
			Contratación directa				PDF	X	X						
			Estudio previo				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						
			Certificado de ingresos y/o liberaciones				PDF	X	X						
			Mínima 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	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06-DC-P-05-SC-P-03-DC-P-09	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una encuentre la agencia fiscal, pío a contar a partir de la finalización de la agencia de la pólizas o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidas al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa sistemática conforme a los siguientes lineamientos: Si 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 orden 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 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; preservabilidad 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dirigirá acordando en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Requerimiento 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						
			Respuestas 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						
			Informes de supervisión				PDF	X	X						
			Acta de liquidación				PDF	X	X						
			Requerimiento 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						
			Respuestas 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						
			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						
			Informe de supervisión				PDF	X	X						
			Acta de liquidación				PDF	X	X						
			Certificado de ingresos y/o liberaciones	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06-DC-P-05-SC-P-03-DC-P-09	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una encuentre la agencia fiscal, pío a contar a partir de la finalización de la agencia de la pólizas o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidas al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa sistemática conforme a los siguientes lineamientos: Si 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 orden 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 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado; preservabilidad 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dirigirá acordando en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Mínima 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						
			Respuestas 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						
			Respuestas 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						
			Otrosí o modificaciones al contrato				PDF	X	X						
			Informes de supervisión				PDF	X	X						
			Acta de liquidación				PDF	X	X						

Defensa Jurídica del Estado																				
ENTIDAD PRODUCTORA:																				
SECCIÓN:																				
SUBSECCIÓN:																				
OFICINA PRODUCTORA:																				
CÓDIGO SERIE				**SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES**	**RESPONSABLE**	**DISPOSICIÓN DE GESTIÓN**		**SOPORTE**		**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTO TRD**
SF	SS	SB				PRIMERO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AG	AC	CT	E	MD	E	
150	150	01		**Contratos de Consultoría**													
				Adjudicaciones con recursos BID													
				Términos de referencia (PN)				PDF	X	X							
				Justificación contratación directa (PN)				PDF	X	X							
				Solicitud de No objeción a los términos (Cuando Aplique) (PN)				PDF	X	X							
				No objeción a los términos (Cuando Aplique) (PN)				PDF	X	X							
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal (PN - PJ)				PDF	X	X							
				Invitación a presentar Viva Convocatoria Pública (Cuando Aplique - PN)				PDF	X	X							
				Hojas de Vida (PN)				PDF	X	X							
				Evaluación Hojas de Vida (Cuando Aplique PN)				PDF	X	X							
				Estudios académicos (PN)				PDF	X	X							
				Experiencia profesional (PN)				PDF	X	X							
				Cédula de ciudadanía (copia) (PN)				PDF	X	X							
				Tarjeta profesional (copia) (Cuando Aplique PN)				PDF	X	X							
				Certificado de antecedentes disciplinarios de la tarjeta o registro profesional (Cuando Aplique) (PN)				PDF	X	X							
				Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Certificación del boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Certificado Judicial Policía Nacional (PN-PJ)				PDF	X	X							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ya a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al ausqhque existe tiempo, se recomienda una selección sistemática sorteo 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 evaluos y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen escalaos organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el lineafio de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará aserte a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se concentrarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Actitos General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
				Informe de No objeción a los términos (Cuando Aplique) (PN)	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-07	PDF	X	X	2 años	10 años			X	X	
				Certificación de Disponibilidad Presupuestal (PN - PJ)				PDF	X	X							
				Certificación Bancaria (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Registro Único Tributario (Rut PN-PJ) (copia)				PDF	X	X							
				Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (PN)				PDF	X	X							
				Beneficiario Persona Natural (PN)				PDF	X	X							
				Negociación del Contrato (PN)				PDF	X	X							
				Solicitud de No objeción evaluación, Hojas de Vida y contrato negociado (Cuando Aplique PN)				PDF	X	X							
				No objeción evaluación, Hojas de Vida y contrato negociado (Cuando Aplique PN)				PDF	X	X							
				Contrato (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Certificado de elegibilidad y/de integridad (PN)				PDF	X	X							
				Registro Presupuestal (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Pólizas (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Aprobación Pólizas (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Memorando designación supervisor (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Modificaciones (Adiciones - Prórrogas - Otros PN-PJ)				PDF	X	X							
				Solicitud de No objeción al acta (PJ)				PDF	X	X							
				No objeción al acta o solicitud de aspiraciones de interés (Solo para Consultoría PJ)				PDF	X	X							
				Acta de aspiraciones de interés (Solo para Consultoría PJ)				PDF	X	X							
				Adendas ¿lo Enmienda.S/ Ser Y Su No Objeción (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Solicitud aprobación algoritmo futuros (Cuando Aplique PN-PJ)				PDF	X	X							
				Aprobación algoritmo futuros (Cuando Aplique PN-PJ)				PDF	X	X							
				Publicación en el Development Business (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Designación comité evaluador (PN-PJ)				PDF	X	X							
				Acta ronda manifestaciones de interés (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Informe de conformación de Lista Corta (LC)(Cuando Aplique - PJ)				PDF	X	X							
				Especificaciones Técnicas (ETC)(Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Solicitud de Propuesta (Sp) (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Solicitud de No Objeción a la conformación de Lista Corta y solicitud de Propuesta (PJ)				PDF	X	X							
				No Objeción a LC, SI solicitud de propuesta (Sp) o solicitud de ordenación (SOC) o licitación pública nacional (LPN) (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Oficios de invitación a presentar propuestas o publicación de Sp, Solo CLPN PN				PDF	X	X							
				Acta reunión de información (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Respuestas aclaraciones (Documentos de preguntas y respuestas) (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Adendas ¿lo enmienda al Sep y su No objeción (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Acta de cierre de propuestas / Cotizaciones / Ofertas (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Informe de evaluación de las propuestas / Cotizaciones / Ofertas y soporte (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				No Objeción al informe de evaluación (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Oficio información excluidas evaluación técnica (Solo para Consultoría)(Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Acta de aperturas de las propuestas de criterio (Solo para Consultoría) (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ya a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al ausqhque existe tiempo, se recomienda una selección sistemática sorteo 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 evaluos y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen escalaos organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el lineafio de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará aserte a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se concentrarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Actitos General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
				Informe de evaluación económica (Solo para Consultoría) (Cuando Aplique PJ)	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-07	PDF	X	X	2 años	10 años			X	X	
				Documento de constitución del Apoyo (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Potenciales documentos de Identificación Representante Legal (PJ)				PDF	X	X							
				Certificado de Existencia y representación Legal (PJ)				PDF	X	X							
				Adendas ¿lo PJ para acompromiter y contratar a la firma cuando supera sus facultades (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Certificación de pago de Parafiscales Firmada por el competente (PJ)				PDF	X	X							
				Formato Solicitud de información personal Afiliados Persona Jurídica (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Formato Registro de Información Tributaria Rit (Diligenciado de manera Digital) (Opcional PJ)				PDF	X	X							
				Formato Ficha Constitución (PJ)				PDF	X	X							
				Invitación a negociación (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Acta de negociación (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Solicitud No objeción al Acta de Negociación y/o Minuta negociada (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				No Objeción al Acta de Negociación y/o Minuta Negociada (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Publicación / Notificación Resultados del Proceso (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Oficio devolución Propuestas de Precio (Solo para Consultoría)(Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Acta de inicio (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				No Objeción a Modificaciones Contractuales (Otros: Prórroga, Adiciones, Entre Otros) (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Informe Final / Certificación de Cumplimiento de Actividades (PJ)				PDF	X	X							
				Acta de Cierre Expediente Contractual (Cuando Aplique PJ)				PDF	X	X							
				Certificado de Ingresos y Retenciones				PDF	X	X							
				Convocatoria de actividas				PDF	X	X							
				Estudio previo				PDF	X	X							
				Análisis del sector económicas 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							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ya a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al ausqhque existe tiempo, se recomienda una selección sistemática sorteo 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 evaluos y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen escalaos organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el lineafio de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará aserte a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados se concentrarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Actitos General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y será 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	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-07	PDF	X	X	2 años	10 años			X	X	
				Respuestas 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							
				Otros:o modificaciones al contrato				PDF	X	X							
				Informes de supervisión				PDF	X	X							
				Acta de liquidación				PDF	X	X							
				Certificado de Ingresos y Retenciones				PDF	X	X							

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-10	VERSIÓN: 6

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
SECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL
SUBSECCIÓN:	GESTIÓN CONTRACTUAL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	DISTRIBUCIÓN GESTIÓN		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
GP	GR	SR			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	P	E	AG	AC	CT	E	MD	S	
700	100	01	**Contratos de interoperatividad**													
			Concurso de méritos	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	CC-P-07	PDF	X	X	2 años	10 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ylo a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática sombreo a los siguientes criterios: Contratos que contengan el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden 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 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el reciclado de pisado 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 seguro y/o reciclaje 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 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y su dirigirá acordarcas en inventario documental y será 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 monitorias 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 ylo 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							
			Certificación de ingresos y filiaciones				PDF	X	X							
700	100	02	**Convenios de Prestación de Servicios**													
			Licitación	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	CC-P-06/CC-P-05/CC-P-03/CC-P-09	PDF	X	X	2 años	10 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ylo a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática sombreo a los siguientes criterios: Contratos que contengan el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden 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 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el reciclado de pisado 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 seguro y/o reciclaje 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 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y su dirigirá acordarcas en inventario documental y será 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 monitorias 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							
			Ofertas				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 ylo 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							
			Certificación de ingresos y filiaciones				PDF	X	X							
			Contratación directa				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector monitorias y de los oferentes	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	CC-P-06/CC-P-05/CC-P-03/CC-P-09	PDF	X	X	2 años	10 años				X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ylo a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática sombreo a los siguientes criterios: Contratos que contengan el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden 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 10% Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, posteriormente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el reciclado de pisado 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 seguro y/o reciclaje 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 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 28/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y su dirigirá acordarcas en inventario documental y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			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 ylo 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							
			Certificación de ingresos y filiaciones				PDF	X	X							
			Mínima cuantía				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector monitorias 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							

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-10	VERSIÓN: 6
ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL	
SUBSECCIÓN:	SUBDIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	**GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL**	

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	DISTRIBUCIÓN GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
GP	GR	SR			PRECEDE	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AC	AC	CT	E	MD	E	
130	130	01	**Contratos de Prestación de Servicios**												
			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 anulación del contrato				PDF	X	X							
			Registro presupuestal				PDF	X	X							
			Garantía única pli 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							
			Certificado de ingresos y Retenciones				PDF	X	X							
			Balanza inversa				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos 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							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, p/o a partir de la finalización de la agencia de la p/ilza o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (14 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática sorteo en los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, p/ilizas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales.
			Matriz de riesgos				PDF	X	X							
			Proyecto de pliego de condiciones	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-06-DC-P-05-DC-P-03-DC-P-09	PDF	X	X	2 años	18 años		X		X	La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la cuantía indicada en la Memoria 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 se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la cuantía, será eliminada por el método 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 la relacionado en la Memoria Descriptiva Tenga. el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			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 subasta inversa				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 pli 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							
			Certificado de ingresos y Retenciones				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							
			Certificado de ingresos y Retenciones				PDF	X	X							
130	130	07	**Contratos de Seguros**												
			Licitación				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos 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							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, p/o a partir de la finalización de la agencia de la p/ilza o garantía empezando a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (14 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática sorteo en los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, p/ilizas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá enfocarse en porcentaje de aquellas acciones de tarifa cuya argumentación jurídica permite consultoías especiales. o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
			Adendas				PDF	X	X							
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				PDF	X	X							
			Ofertas	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-06-DC-P-05-DC-P-03-DC-P-09	PDF	X	X	2 años	18 años		X		X	La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la cuantía indicada en la Memoria 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 se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la cuantía, será eliminada por el método 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 la relacionado en la Memoria Descriptiva Tenga. el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			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 pli 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							
			Certificado de ingresos y Retenciones				PDF	X	X							

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-10	VERSIÓN: 6

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
SECCIÓN: SEDE PRINCIPAL
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	DISTRIBUCIÓN GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
GP	SR	SS			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AG	AC	CT	E	MD	S	
700	100	87	**Contratos de Seguros**													
			Menor cuantía				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos 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							
			Respuestas 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							
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X							
			Adendos				PDF	X	X							
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				PDF	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-03-DC-P-03-SC-P-03-SCC-P-03	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ylo a poder de la finalización de la agencia de la pólizas o garantía Empresarios 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 cuestionen el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de los archivos indicado en la Memoria Descriptiva , es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados no contaminan en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 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 ¿habilitación de las propuestas				PDF	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Respuestas observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe de evaluación ¿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 ¿ de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X							
			Acta de inicio				PDF	X	X							
			Otros:¿modificaciones al contrato				PDF	X	X							
			informes de supervisión				PDF	X	X							
			Actas de liquidación				PDF	X	X							
			Certificado de ingresos ¿y filaciones				PDF	X	X							
700	100	88	**Contratos de Suministros**													
			Licitación				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos 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							
			Respuestas 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							
			Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X							
			Adendos				PDF	X	X							
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				PDF	X	X							
			Otros:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-03-DC-P-03-SC-P-03-SCC-P-03	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ylo a poder de la finalización de la agencia de la pólizas o garantía Empresarios 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 cuestionen el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de los archivos indicado en la Memoria Descriptiva , es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados no contaminan en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 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 ¿habilitación de las propuestas				PDF	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Respuestas observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe de evaluación ¿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 ¿ de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X							
			Acta de inicio				PDF	X	X							
			Otros:¿modificaciones al contrato				PDF	X	X							
			informes de supervisión				PDF	X	X							
			Acta de liquidación				PDF	X	X							
			Certificado de ingresos ¿y filaciones				PDF	X	X							
			Contratación directa				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos 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 ¿habilitación de las propuestas				PDF	X	X							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Respuestas observaciones de los oferentes sobre la evaluación				PDF	X	X							
			Informe de evaluación ¿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 ¿ de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X							
			Acta de aprobación de la garantía	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-03-DC-P-03-SC-P-03-SCC-P-03	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De allí que una escritura la agencia fiscal, ylo a poder de la finalización de la agencia de la pólizas o garantía Empresarios 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 cuestionen el cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen estudios organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de los archivos indicado en la Memoria Descriptiva , es decir, se hará acorde a la producción documental de la agencia, el cual corresponde al 10% Los documentos seleccionados no contaminan en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación, previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 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
			Acta de inicio				PDF	X	X							
			Otros:¿modificaciones al contrato				PDF	X	X							
			informes de supervisión				PDF	X	X							
			Acta de liquidación				PDF	X	X							
			Certificado de ingresos ¿y filaciones				PDF	X	X							
			Menor cuantía				PDF	X	X							
			Estudio previo				PDF	X	X							
			Análisis del sector económicos 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							
			Respuestas Observaciones a la invitación pública				PDF	X	X							
			Adendos				PDF	X	X							
			Acta de diligencia de cierre del proceso				PDF	X	X							
			Informe de evaluación ¿habilitación de las propuestas				PDF	X	X							

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-10	VERSIÓN: 6

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	DISPOSICIÓN DE GESTIÓN		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
GP	SR	SS			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AC	CT	E	MD	S	
700	140	01	**Contratos de Sucesiones**												
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-06-DC-P-05-DC-P-013-DC-P-09	PDF	X	X	2 años	10 años			X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una encuentre la agencia fiscal, ya a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía Empresario a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Si cumplido este tiempo, se recomienda una selección cualitativa 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 evaluos y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen evaluos organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el beneficio de la muestra indicada en la Memoria 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 ya debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dirigirá acordarse en inventario documental y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Requerimiento 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 unica pb de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X						
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X						
			Acta de inicio				PDF	X	X						
			Otros 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						
			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						
			Requerimiento 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						
			Requerimiento observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X						
			Adendos				PDF	X	X						
			Actos 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						
			Requerimiento 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						
			Acto administrativo de adjudicación				PDF	X	X						
			Ficha técnica	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CC	GC-P-06-DC-P-05-DC-P-013-DC-P-09	PDF	X	X	2 años	10 años			X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una encuentre la agencia fiscal, ya a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía Empresario a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Si cumplido este tiempo, se recomienda una selección cualitativa 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 evaluos y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen evaluos organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el beneficio de la muestra indicada en la Memoria 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 ya debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dirigirá acordarse en inventario documental y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Matriz de riesgos				PDF	X	X						
			Proyecto de pliego de condiciones				PDF	X	X						
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				PDF	X	X						
			Requerimiento 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						
			Requerimiento observaciones al pliego de condiciones definitivo				PDF	X	X						
			Adendos				PDF	X	X						
			Actos 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						
			Requerimiento 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 unica pb de responsabilidad civil extracontractual				PDF	X	X						
			Acta de aprobación de la garantía				PDF	X	X						
			Acta de inicio				PDF	X	X						
			Otros modificaciones al contrato				PDF	X	X						
			Informes de supervisión				PDF	X	X						
			Actas de liquidación				PDF	X	X						
700	140	02	**CONVENIOS**												
700	140	02	**Convenios con Personas Jurídica sin ánimo de lucro**												
			Estudios previos	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	10 años			X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una encuentre la agencia fiscal, ya a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía Empresario a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Si cumplido este tiempo, se recomienda una selección cualitativa 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 evaluos y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen evaluos organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el beneficio de la muestra indicada en la Memoria 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 ya debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dirigirá acordarse en inventario documental y será 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						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				PDF	X	X						
			Minuta de convenio				PDF	X	X						
			Haga clic aquí de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas				PDF	X	X						
			Registro presupuestal				PDF	X	X						
			Acto administrativo de establecimiento del convenio				PDF	X	X						
			Acta de creación 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						
700	140	10	**Convenios de Organización o Asociación**												
			Estudios previos	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	10 años			X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una encuentre la agencia fiscal, ya a partir de la finalización de la agencia de la póliza o garantía Empresario a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central (10 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Si cumplido este tiempo, se recomienda una selección cualitativa 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 evaluos y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen evaluos organizacionales. La selección se realizará de acuerdo con el beneficio de la muestra indicada en la Memoria 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 ya debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y un dirigirá acordarse en inventario documental y será 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						

Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-10	VERSIÓN: 6

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
SECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL
SUBSECCIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	DISTRIBUCIÓN GESTIÓN		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
GP	SS	SS			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	P	E	AG	AC	CT	E	MD	S	
730	140	01	**Convenios Interadministrativos**													
			Estudios previos	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL			PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que generan derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la agencia fiscal, pío a partir de la finalización de la agencia de la pólizas o garantía Empezarán 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 encuentrada una selección sistemática conforme a los siguientes criterio: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional Contratos relacionados con diseños de estrategias, perfiles y programas Contratos que reflejen evolución y caracterización de orden jurídico Contratos que reflejen evolución 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 10% 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 en la muestra, será eliminada por el método 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 luego conforme a la relacionado en la Memoria Descriptiva. Tiene el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 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
			Solicitud elaboración de contrato				PDF	X	X							
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal (opcional)				PDF	X	X							
			Minuta de contrato				PDF	X	X							
			Registros presupuestal (opcional)				PDF	X	X							
			Acta administrativa de establecimiento del convenio				PDF	X	X							
			Acta de instalación del convenio				PDF	X	X							
			Informe de actividades del convenio				PDF	X	X							
			Actas de finalización convenios				PDF	X	X							
			Solicitud de adición o prórroga del convenio				PDF	X	X							
			Acta de liquidación del convenio				PDF	X	X							
730	200		**INFORMES**													
730	200	02	**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			X	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, empezarán 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				PDF	X	X							
730	200	03	**Informes de Gestión**													
			Solicitud de información	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	CG-C-01 GE-C-01	CG-P-01 GE-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 subserie documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Última Acuerdo de Planeación Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos soliciten su agencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán 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 método 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 luego conforme a la relacionado en la Memoria Descriptiva. Tiene el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 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				PDF	X	X							
730	200		**MANUALES**													
730	200	01	**Manuales de Contratación**													
			Manual de Contratación Ecdatal	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-01	PDF	X	X	2 años	3 años	X			X	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 evaluación de adopción, empezarán 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	200	02	**Manuales de Supervisión e Interventoría**													
			Manual de Supervisión e Interventoría	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-02	PDF	X	X	2 años	3 años	X			X	Esta subserie documental tiene como finalidad documentar distintamente, o complementarlo y acondicionarlo los cambios y modificaciones que se puedan desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad Por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental evaluación de adopción, empezarán 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	270		**PLANES**													
730	270	02	**Planes Anuales de Adquisiciones**													
			Comunicaciones oficiales	GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL	GP GC	GP-P-0 GC-P-01	PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Estos documentos contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año (en los que La entidad estará sujeta la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, a partir de este estimado del cuatrido, el fiscale recursos con cargo a los cuales la entidad estará pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estará cerrará el proceso de contratación De ahí que una vez culmine la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental plan anual de adquisiciones, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (5 años), luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se encuentrada una selección sistemática conforme a la argumentación financiera presente cuantitativa: expresión: 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, 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 se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método 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 luego conforme a la relacionado en la Memoria Descriptiva. Tiene el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 26/29 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
			Plan Anual de Adquisiciones				PDF	X	X							
730	280		**PROCESOS**													
730	280	04	**Procesos Contractuales Declarados Desiertos**													
			Solicitud del tráfico contractual	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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 las propuestas de los licitadores no seleccionados. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación conforme a lo expuesto, una vez estos documentos soliciten su agencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución declaradas desiertas, empezarán 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 atraviesen su conservación total, ya que la serie está que de valores administrativos y jurídicos. Es decir no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para el fin El tiempo de retención se debe indicar a contribución una vez cerrado o finalizado el tráfico contractual.
			Comunicación del contrato				PDF	X	X							
			Propuesta de Pliego de condiciones, convocatoria a ofertar				PDF	X	X							
			Preparativos no adhesionables				PDF	X	X							
			Acta de cierre del proceso				PDF	X	X							
			Resolución Declaratoria desierta				PDF	X	X							

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
GP: Código Dependencia **SS: Serie** **SS:**	**EXT: Extensión** **P: Papel** **E: Electrónico**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **MD: 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: 27-09-2024	**Fecha de Aprobación: 27-09-2024**
Fecha de Convalidación: 04-07-2024	**Fecha de Convalidación: 04-07-2024**
Firma:	**Firma:**
SECRETARIA GENERAL	**GESTIÓN DOCUMENTAL**