








			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
630	20		ACTAS														
630	20	03	Actas de comité de contratación														
			Acta de comité de contratación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			.PDF	X	X								<p>Las Actas del Comité de Contratación son fuente de información de decisiones concernientes a la revisión y aprobación de procesos de selección contractuales de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de comité, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Registro de asistencia				.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		
630	80		CONCEPTOS														
630	80	03	Conceptos Jurídicos														
			Solicitud de concepto	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			.PDF	X	X								<p>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 específicos en materia de Contratación. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental concepto jurídico empezarán 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.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa sistemática conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva - Tabla denominada Tamaños de muestras para la selección documental, es decir, que se hará acorde a la producción documental de la vigencia. Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</p> <p>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.</p> <p>*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 2.8.2.2.5 del Decreto 1060 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.</p>
			Concepto jurídico				.PDF	X	X	2 años	8 años			X	X		
CÓDIGO SERIE			CONVENCIONES										DISPOSICIÓN FINAL				
			SOPORTE														
DP: Código Dependencia			EXT: Extensión										CT: Conservación Total				
SR: Serie			F: Físico										E: Eliminación				
SB: Subserie			E: Electrónico										M/D: Microfilmación/Digitalización				
			S: Selección														
FIRMA													FIRMA				
Nombre: Ana Maria Vega Lopez													Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda				
Cargo: Secretaria General													Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera				
Fecha: 2/08/2022													Fecha: 2/08/2022				
Firma: 													Firma: 				
SECRETARÍA GENERAL													GESTIÓN DOCUMENTAL				



 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10      VERSIÓN: 5</div>														
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>SECCIÓN:</b> <b>SUBSECCIÓN:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Comunicación de aceptación del contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-10	.PDF	X	X								Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 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. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas 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 vigencia, 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; 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 acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.  *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 2.8.2.2.5 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.
630	120	02	Contratos de comodato														Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 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. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas 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 vigencia, 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; 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 acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.  *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 2.8.2.2.5 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.
			Contratación directa. Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-10	.PDF	X	X								Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 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. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas 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 vigencia, 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; 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 acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.  *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 2.8.2.2.5 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.
CÓDIGO SERIE					CONVENCIONES					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							
FIRMA					FIRMA					FIRMA							
Nombre: Ana Maria Vega Lopez					Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda												
Cargo: Secretaria General					Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera												
Fecha: 2/08/2022					Fecha: 2/08/2022												
Firma:					Firma:												
SECRETARÍA GENERAL					GESTIÓN DOCUMENTAL												

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5						
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL															
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
630	120	03	Contratos de compraventa															
			Licitación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 años	18 años						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									
			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									
			Adjudicación.				.PDF	X	X									
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.				.PDF	X	X									
			Oferentes.				.PDF	X	X									
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				.PDF	X	X									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X									
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X									
			Acto administrativo de adjudicación.				.PDF	X	X									
			Acto administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X									
			Contrato.				.PDF	X	X									
			Registro presupuestal.				.PDF	X	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.				.PDF	X	X									
			Acta de aprobación de la garantía.				.PDF	X	X									
			Acta de inicio.				.PDF	X	X									
			Onesi o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X									
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X									
			Acta de liquidación.	.PDF	X	X												
			Contratación directa.	.PDF	X	X												
			Estudio previo.	.PDF	X	X												
CONVENCIONES																		
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL						
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total						
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación						
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización						
FIRMA												FIRMA						
Nombre: Ana María Vega Lopez												Nombre: Ángela María González Arboleda						
Cargo: Secretaria General												Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera						
Fecha: 2/08/2022												Fecha: 2/08/2022						
Firma:												Firma: 						
SECRETARÍA GENERAL												GESTIÓN DOCUMENTAL						



 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL													
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
			CÓDIGO: GD-F-10							VERSIÓN: 5						
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO													
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL													
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													
CÓDIGO	SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
		Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Acta de audiencia de subasta inversa. Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otros o modificaciones al contrato. Informe de supervisión. Acta de liquidación. <b>Menor cuantía</b> Estudio previo. Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Otros o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Actas de liquidación.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-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 ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a contar a partir de la finalización de la vigencia 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 (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.  Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa 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. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas 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 vigencia, 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; 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 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 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.
CÓDIGO SERIE				CONVENCIONES					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie				EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							
FIRMA				FIRMA					FIRMA							
Nombre: Ana Maria Vega Lopez				Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda												
Cargo: Secretaria General				Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera												
Fecha: 2/08/2022				Fecha: 2/08/2022												
Firma:				Firma:												
SECRETARÍA GENERAL				GESTIÓN DOCUMENTAL												






## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<p> <b>VERSIÓN: 5</b> </p>
----------------------------




<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
<b>SECCIÓN:</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>SUBSECCIÓN:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

[illegible]

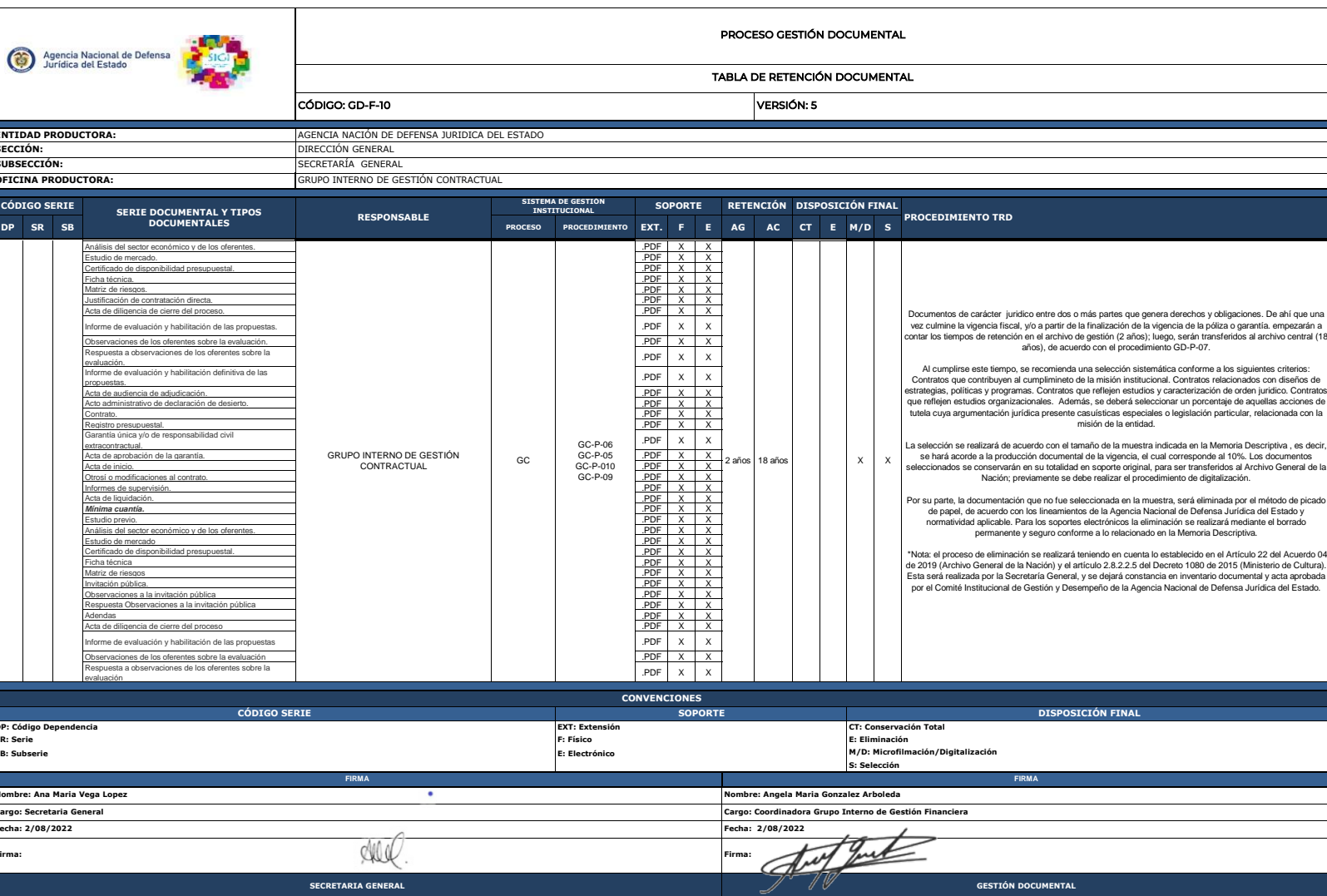
CÓDIGO SERIE		CONVENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total	
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación	
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización	
	S: Selección		
FIRMA		FIRMA	
Nombre: Ana Maria Vega Lopez		Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda	
Cargo: Secretaria General		Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera	
Fecha: 2/08/2022		Fecha: 2/08/2022	
Firma: 		Firma: 	
SECRETARÍA GENERAL		GESTIÓN DOCUMENTAL	

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5								
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																	
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																	
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																	
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD			
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S					
			Solicitud Aprobación Vigencias Futuras (Cuando Aplique PN P.J.) Aprobación Vigencias Futuras (Cuando Aplique PN P.J.) Publicación En El Development Business (Cuando Aplique P.J.) Designación Comité Evaluador (PN P.J.) Acta Recibo Manifestaciones De Interés (Cuando Aplique P.J.) Informe De Conformación De Lista Corta (L.C)(Cuando Aplique P.J.) Especificaciones Técnicas (ET) (Cuando Aplique P.J.) Solicitud De Propuesta (Sp) (Cuando Aplique P.J.) Solicitud De No Objeción A La Conformación De Lista Corta Y Solicitud De Propuesta (P.J.) No Objeción A Lc, El Solicitud De Propuesta (Sp) O Solicitud De Cotización (SDC) O Licitación Pública Nacional (LPN) (Cuando Aplique P.J.) Oficios De Invitación A Presentar Propuesta O Publicación De Sp, Sdc O LPN P.J.) Acta Reunión De Información (Cuando Aplique P.J.) Respuestas Aclaraciones (Documentos De Preguntas Y Respuestas) (Cuando Aplique P.J.) Adendas Y/O Enmienda Al Sep Y Su No Objeción (Cuando Aplique P.J.) Acta De Recibo De Propuestas/Cotizaciones/Oferlas (Cuando Aplique P.J.) Informe De Evaluación De Las Propuestas / Cotizaciones/ Oferlas (Cuando Aplique P.J.) No Objeción Al Informe De Evaluación (Cuando Aplique P.J.) Oficio Información Resultados Evaluación Técnica (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J.) Acta De Apertura De Las Propuestas De Precio (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J.) Informe De Evaluación Combinada (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J.) Documento De Constitución Del Apca (Cuando Aplique P.J.) Fotocopia Documento De Identificación Representante Legal ( P.J.) Certificado De Existencia Y Representación Legal (P.J.) Autorización Al Ri Para Comprometer Y Contratar A La Firma Cuando Supera Sus Facultades (Cuando Aplique P.J.) Certificación De Pago De Parafiscales Firmada Por El Competente (P.J.) Formato Solicitud De Información Personal Tributaria Persona Jurídica (Cuando Aplique P.J.) Fotocopia Registro De Información Tributaria -Rit- (Secretaría De Hacienda Distrital) (Opcional P.J.) Formato Ética Contratación (P.J.) Invitación A Negociación (Cuando Aplique P.J.) Acta De Negociación (Cuando Aplique P.J.) Solicitud No Objeción Al Acta De Negociación Y La Minuta Negociada (Cuando Aplique P.J.) No Objeción Al Acta De Negociación Y La Minuta Negociada (Cuando Aplique P.J.) Publicación/Notificación Resultados Del Proceso (Cuando Aplique P.J.) Oficio Devolución Propuestas De Precio (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J.) Acta De Inicio (Cuando Aplique P.J.) No Objeción A Modificaciones Contractuales (Otrosi, Prórroga, Adiciones, Entre Otros) (Cuando Aplique P.J.) Informe Final / Certificación De Cumplimiento De Actividades (P.J.) Acta De Cliente Expediente Contractual (Cuando Aplique P.J.)	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	.PDF	X	X											Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 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. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas 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 vigencia, 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; 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 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 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.
CONVENCIONES																				
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL										
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección										
FIRMA										FIRMA										
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda										
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera										
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022										
Firma:										Firma:										
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL										





<div><div></div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
			CÓDIGO: GD-F-10									VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			<div>Concurso de méritos</div> <div>Estudio previo.</div> <div>Análisis del sector económico y de los oferentes.</div> <div>Estudio de mercado.</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div>Ficha técnica.</div> <div>Matriz de riesgos.</div> <div>Justificación de contratación directa.</div> <div>Acta de diligencia de cierre del proceso.</div> <div>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</div> <div>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</div> <div>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</div> <div>Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</div> <div>Acta de audiencia de adjudicación.</div> <div>Acto administrativo de declaración de desierto.</div> <div>Contrato.</div> <div>Registro presupuestal.</div> <div>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</div> <div>Acta de aprobación de la garantía.</div> <div>Acta de inicio.</div> <div>Otros o modificaciones al contrato.</div> <div>Informes de supervisión.</div> <div>Acta de liquidación.</div>	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	.PDF	X	X								<div>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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.</div> <div>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</div> <div>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 vigencia, 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; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</div> <div>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.</div> <div>*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 2.8.2.2.5 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.</div>
630	120	05	Contratos de interventoría													<div>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía 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.</div> <div>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</div> <div>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 vigencia, 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; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</div> <div>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.</div> <div>*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 2.8.2.2.5 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.</div>	
			<div>Concurso de méritos</div> <div>Estudio previo.</div> <div>Análisis del sector económico y de los oferentes.</div> <div>Estudio de mercado.</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal</div> <div>Ficha técnica.</div> <div>Matriz de riesgos.</div> <div>Justificación de contratación directa.</div> <div>Acta de diligencia de cierre del proceso.</div> <div>Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.</div> <div>Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</div> <div>Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.</div> <div>Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.</div> <div>Acta de audiencia de adjudicación.</div> <div>Acto administrativo de declaración de desierto.</div> <div>Contrato.</div> <div>Registro presupuestal.</div> <div>Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.</div> <div>Acta de aprobación de la garantía.</div> <div>Acta de inicio.</div> <div>Otros o modificaciones al contrato.</div> <div>Informes de supervisión.</div> <div>Acta de liquidación.</div>	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	.PDF	X	X						X	X	
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							
FIRMA										FIRMA							
Nombre: Ana María Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda							
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera							
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022							
Firma: 										Firma: 							
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							

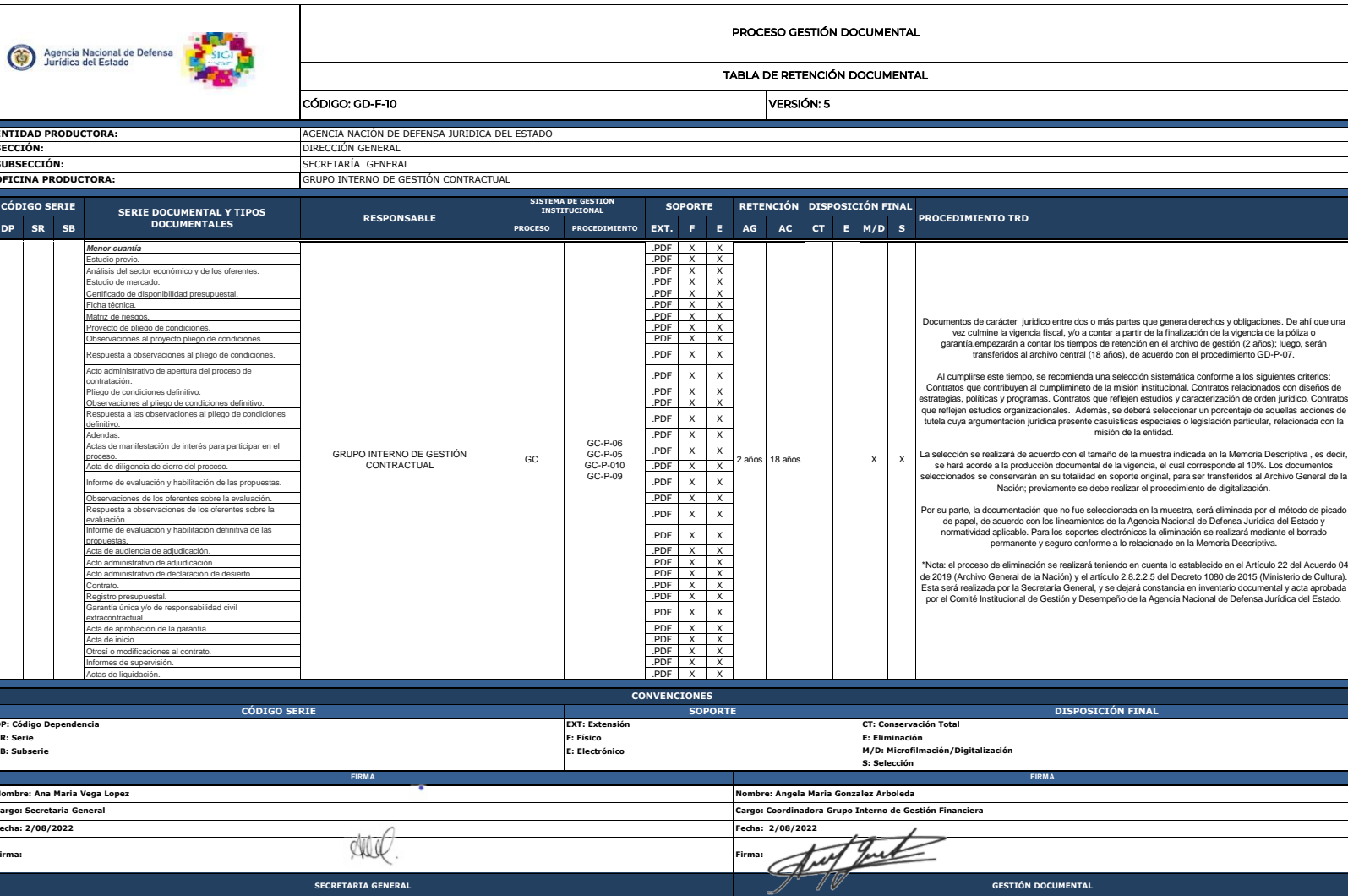





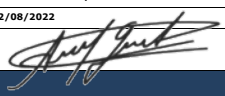







<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
630	120	07	Contratos de seguros														
			Licitación														
			Estudio previo.														
			Análisis del sector económico y de los oferentes.														
			Estudio de mercado.														
			Certificado de disponibilidad presupuestal.														
			Ficha técnica.														
			Matriz de riesgos.														
			Aviso de convocatoria pública.														
			Proyecto de pliego de condiciones.														
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.														
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.														
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.														
			Pliego de condiciones definitivo.														
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.														
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.														
			Adjudicación.														
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.														
			Ofertas.														
			Acta de diligencia de cierre del proceso.														
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.														
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.														
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.														
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.														
			Acta de audiencia de adjudicación.														
			Acta de aprobación de adjudicación.														
			Acta administrativa de declaración de desierto.														
			Contrato.														
			Registro presupuestal.														
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.														
			Acta de aprobación de la garantía.														
			Acta de inicio.														
			Otras o modificaciones al contrato.														
			Informes de supervisión.														
			Acta de liquidación.														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL					
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total					
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación					
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización					
FIRMA						FIRMA						FIRMA					
Nombre: Ana Maria Vega Lopez						Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda						Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda					
Cargo: Secretaria General						Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera						Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera					
Fecha: 2/08/2022						Fecha: 2/08/2022						Fecha: 2/08/2022					
Firma:						Firma:						Firma:					
SECRETARÍA GENERAL						GESTIÓN DOCUMENTAL						GESTIÓN DOCUMENTAL					




<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5								
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																	
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																	
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																	
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD				
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S					
630	120	08	Contratos de suministros																	
			Licitación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X									<p>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía 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.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios:</p> <p>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. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>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 vigencia, 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; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</p> <p>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.</p> <p>*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 2.8.2.2.5 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.</p>		
			Estudio previo.				.PDF	X	X											
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X											
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X											
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X											
			Ficha técnica.				.PDF	X	X											
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X											
			Aviso de convocatoria pública.				.PDF	X	X											
			Proyecto de pliego de condiciones.				.PDF	X	X											
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.				.PDF	X	X											
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.				.PDF	X	X											
			Acta 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											
			Adjudicación.				.PDF	X	X											
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.				.PDF	X	X		2 años	18 años				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											
			Acta administrativo de adjudicación.				.PDF	X	X											
			Acta administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X											
			Contrato.				.PDF	X	X											
			Registro presupuestal.				.PDF	X	X											
			Garantía única y/o de responsabilidad civil intracontractual.				.PDF	X	X											
			Acta de aprobación de la garantía.				.PDF	X	X											
			Acta de inicio.				.PDF	X	X											
			Otrosi o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X											
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X											
			Acta de liquidación.	.PDF	X	X														
CONVENCIONES																				
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL								
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total								
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación								
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización								
												S: Selección								
FIRMA									FIRMA											
Nombre: Ana Maria Vega Lopez									Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda											
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera											
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022											
Firma: 									Firma: 											
SECRETARIA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL											





Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-F-10

VERSIÓN: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

OFICINA PRODUCTORA:

AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Contratación directa.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 años	18 años						<p>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios:</p> <p>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. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>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 vigencia, 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; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</p> <p>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.</p> <p>*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 2.8.2.2.5 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.</p>
			Estudio previo.				.PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X								
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X								
			Ficha técnica.				.PDF	X	X								
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X								
			Justificación de contratación directa.				.PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				.PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X								
			Acta 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								
			Otrosi o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X								
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X								
			Acta de liquidación.				.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.				.PDF	X	X								
			Respuesta Observaciones a la invitación pública.	.PDF	X	X											
			Adjudicación.	.PDF	X	X											
			Acta de diligencia de cierre del proceso.	.PDF	X	X											
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	.PDF	X	X											

CÓDIGO SERIE

DP: Código Dependencia  
SR: Serie  
SB: Subserie

CONVENCIONES

EXT: Extensión  
F: Físico  
E: Electrónico

SOPORTE

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M/D: Microfilmación/Digitalización  
S: Selección

DISPOSICIÓN FINAL

FIRMA



Nombre: Ana Maria Vega Lopez  
Cargo: Secretaria General  
Fecha: 2/08/2022  
Firma:

FIRMA



Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda  
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera  
Fecha: 2/08/2022  
Firma:


SECRETARÍA GENERAL


GESTIÓN DOCUMENTAL

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 años	18 años					X	X
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				.PDF	X	X								
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				.PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de declaración de desierto				.PDF	X	X								
			Comunicación de aceptación del contrato				.PDF	X	X								
			Registro presupuestal				.PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual				.PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía				.PDF	X	X								
			Acta de inicio				.PDF	X	X								
			Ofertal o modificaciones al contrato				.PDF	X	X								
			Informes de supervisión				.PDF	X	X								
			Acta de liquidación				.PDF	X	X								
			Subasta Inversa				.PDF	X	X								
			Estudio previo				.PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes				.PDF	X	X								
			Estudio de mercado				.PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal				.PDF	X	X								
			Ficha técnica				.PDF	X	X								
			Matriz de riesgos				.PDF	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones				.PDF	X	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones				.PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación				.PDF	X	X								
			Pliego de condiciones definitivo				.PDF	X	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo				.PDF	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo				.PDF	X	X								
			Adendas				.PDF	X	X								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso				.PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas				.PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación				.PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				.PDF	X	X								
			Acta de audiencia de subasta inversa	.PDF	X	X											
			Acto administrativo de adjudicación	.PDF	X	X											
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL					
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie						EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico						CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección					
FIRMA																	
Nombre: Ana Maria Vega Lopez																	
Cargo: Secretaria General																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
SECRETARIA GENERAL																	
FIRMA																	
Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda																	
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
GESTIÓN DOCUMENTAL																	




<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5						
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL															
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
630	140		CONVENIOS															
630	140	01	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro															
			Estudios previos.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				.PDF	X	X							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Convenios que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Convenios 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 vigencia, 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; 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 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 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.					.PDF	X	X								
			Minuta de convenio.					.PDF	X	X								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.					.PDF	X	X								
			Registro presupuestal.					.PDF	X	X								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio.					.PDF	X	X	2 años	18 años				X		X
			Acta de iniciación 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									
630	140	02	Convenios interadministrativos															
			Estudios previos.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				.PDF	X	X							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Convenios que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Convenios 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 vigencia, 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; 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 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 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 convenio.					.PDF	X	X								
			Registro presupuestal.(opcional)					.PDF	X	X								
			Acta administrativo de establecimiento del convenio.					.PDF	X	X	2 años	18 años				X		X
			Acta de iniciación 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									
CONVENCIONES																		
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL								
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total								
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación								
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización								
										S: Selección								
FIRMA										FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez										Nombre: Ángela María González Arboleda								
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022								
Firma:										Firma:								
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL								

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>           CÓDIGO: GD-F-10           <div>VERSIÓN: 5</div> </div>															
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL															
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
630	140	03	Convenios de organización o asociación															
			Estudios previos.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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.	
			Solicitud elaboración de contrato.															Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Convenios que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Convenios que reflejen estudios organizacionales. .
			Acta de liquidación del convenio															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 vigencia, 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; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.(opcional)															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.
630	200		INFORMES															
630	200	04	Informes a Entes de Control															
			Solicitud de Información	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													Los Informes a Entes de Control proveen información sobre la gestión institucional de la entidad, generalmente en respuesta a requerimientos de organismos como la Contraloría, la Personería o Procuraduría. Por lo anterior, una vez expire la vigencia 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).	
			Informe															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.	
630	200	10	Informes a Otras Entidades															
			Solicitud de Información	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													Los Informes a otras entidades son requeridos por entidades de control en ejercicio de sus funciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia 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).	
			Informe															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.	
CONVENCIONES																		
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL								
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total								
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación								
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización								
										S: Selección								
FIRMA									FIRMA									
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Ángela María González Arboleda									
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022									
Firma:									Firma:									
SECRETARÍA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL									



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-F-10

VERSIÓN: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

OFICINA PRODUCTORA:



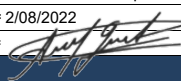
AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
630	200	22	Informes de Gestión														
			Solicitud de Información	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													<p>Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en la dependencia, no obstante, la información de esta subserie documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Planación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia 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.</p> <p>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 seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*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 2.8.2.2.5 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.</p>
			Informe														
630	250		MANUALES														
630	250	01	Manuales de Contratación														
			Manual de Contratación Estatal.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-01											<p>Esta subserie documental tienen como finalidad establecer la forma como opera el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la entidad, es un instrumento de Gestión 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 vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Resolución de adopción														
630	250	02	Manuales de Supervisión e Interventoría														
			Manual de Supervisión e Interventoría	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-02											<p>Esta subserie documental tienen como finalidad documentar dinámicamente, susceptible y accesible los cambios y modificaciones que se pueden desprender de: correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución 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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
			Resolución de adopción														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL					
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total					
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación					
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización					
FIRMA												FIRMA					
Nombre: Ana Maria Vega Lopez												Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda					
Cargo: Secretaria General												Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera					
Fecha: 2/08/2022												Fecha: 2/08/2022					
Firma:												Firma:					
SECRETARÍA GENERAL												GESTIÓN DOCUMENTAL					

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																	
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL																	
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL																	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																	
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
630	290		PROCESOS														
630	280	02	Procesos contractuales declarados Desiertos														
			Solicitud del trámite contractual.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. 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 culminen su vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución declaratoria desierta, 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 ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.</p> <p>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 seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*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 2.8.2.2.5 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.</p>
			Comunicación del CDP.														
			Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.														
			Propuestas no seleccionadas.														
			Acta de cierre del proceso.														
			Resolución Declaratoria desierta.														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL					
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total					
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación					
						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización					
												S: Selección					
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega López									Nombre: Angela Marpia González Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
SECRETARIA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								