


			<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							
			Registro de asistencia					.PDF	X	X	2 años	8 años	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>																	
630	80		CONCEPTOS														
630	80	03	Conceptos Jurídicos														
			Solicitud de concepto	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				.PDF	X	X							
			Concepto jurídico					.PDF	X	X	2 años	8 años			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>																	
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																	
Nombre: Ana Maria Vega Lopez																	
Cargo: Secretaria General																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
SECRETARÍA 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		
			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. Otrosi 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 la 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.
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 la 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.
			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. Otrosi o modificaciones al contrato. Informes de supervisión. Acta de liquidación.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-10	.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										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:

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				
630	120	04	Contratos de consultoría																
			Adquisiciones con recursos BID. Términos De Referencia (PN) Justificación Contratación Directa (PN) Solicitud De No Objeción A Los Términos (Cuando Aplique) (PN) No Objeción A Los Términos (Cuando Aplique) (PN) Certificado De Disponibilidad Presupuestal (PN - P.J) Invitación A Presentar HV O Convocatoria Pública (Cuando Aplique - PN) Hojas De Vida (PN) Evaluación Hojas De Vida (Cuando Aplique PN) Estudios Académicos (PN) Experiencia Profesional (PN) Cédula De Ciudadanía (copia) (PN) Tarjeta Profesional (copia) (Cuando Aplique PN) Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Tarjeta O Registro Profesional (Cuando Aplique) (PN) Certificado De Antecedentes Disciplinarios Expedido Por La Procuraduría General De La Nación (PN P.J.) Certificación Del Boletín De Responsables Fiscales Expedido Por La Contraloría General De La República (PN P.J) Certificado Judicial-Policía Nacional (PN P.J) Libreta Militar (copia) (Cuando Aplique PN) Constancia De Afiliación Y/O Planilla De Pago De Salud Y Pensión (Para El Caso De Personas Naturales Extranjeras Deberán Presentar Este Documento Siempre Y Cuando La Prestación Del Servicio Sea En Colombia) Afiliación O Escoigencia ARL (Para El Caso De Personas Naturales Extranjeras Deberán Presentar Este Documento Siempre Y Cuando La Prestación Del Servicio Sea En Colombia - PN) Certificación Bancaria (PN P.J) Registro Único Tributario (Rut PN P.J) (copia) Certificado De Inhabildades E Incompatibilidades (PN) Beneficiario Persona Natural (PN) Negociación Del Contrato (PN) Solicitud De No Objeción Evaluación, Hojas De Vida Y Contrato Negociado (Cuando Aplique PN) No Objeción Evaluación, Hojas De Vida Y Contrato Negociado (Cuando Aplique PN) Contrato (PN P.J) Certificado De Elegibilidad Y De Integridad (PN) Registro Presupuestal (PN P.J) Póliza (PN P.J) Aprobación Póliza (PN P.J) Memorando Designación Supervisor (PN P.J) Modificaciones (Adiciones - Prórrogas - Otros PN P.J) Solicitud De No objeción Al Aviso (P.J) No Objeción Al Aviso Solicitud De Expresiones De Interés (Solo Para Consultoría P.J) Avisos De Expresiones De Interés (Solo Para Consultoría P.J) Adendas Y/O Enmienda Al Ase Y Su No Objeción (Cuando Aplique P.J)	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	.PDF	X	X			2 años	18 años				X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, 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 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:									
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 (LC)(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 Y Soportes (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										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-F-10

<p> VERSIÓN: 5 </p>



ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
---------------------	---

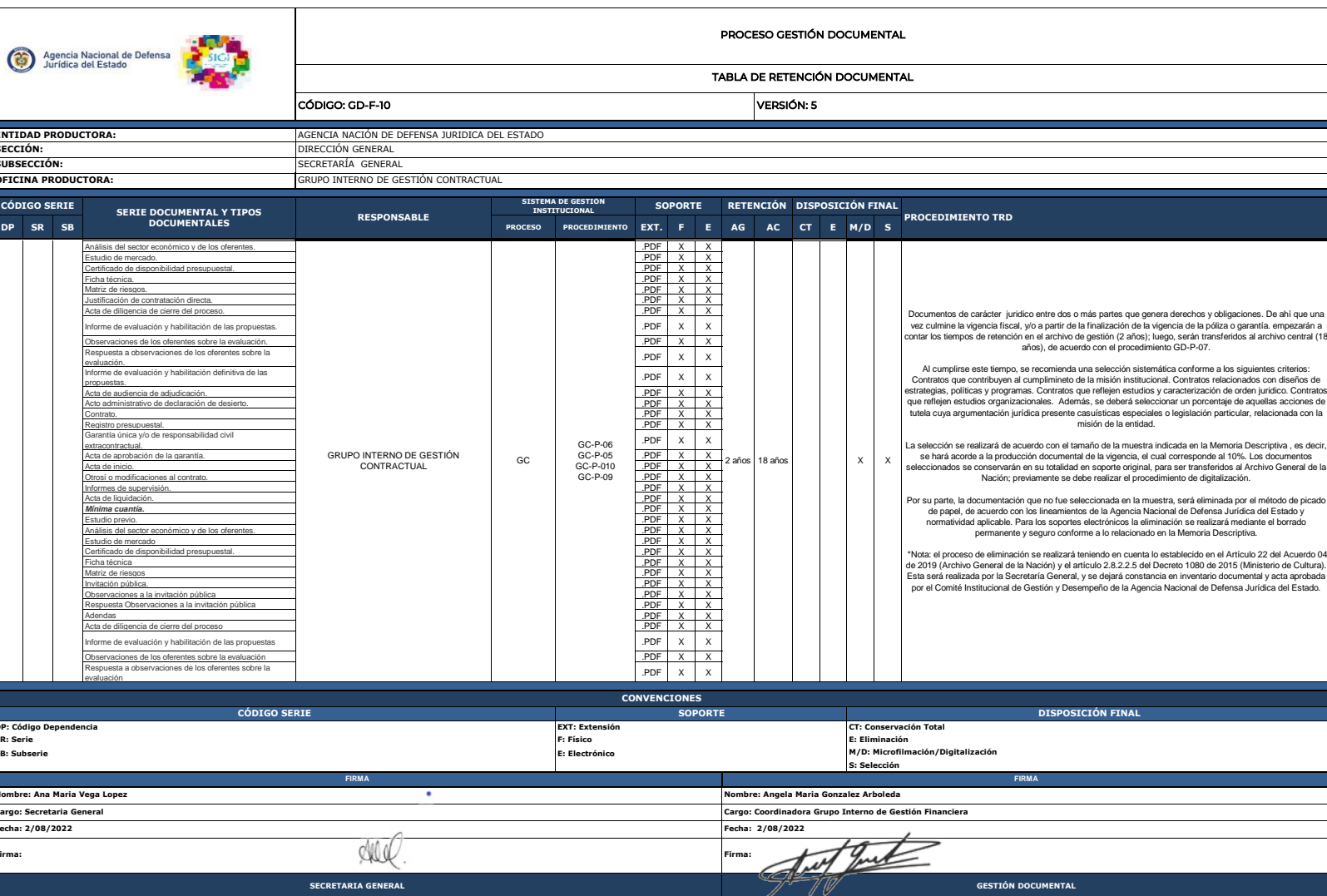
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL
----------	-------------------

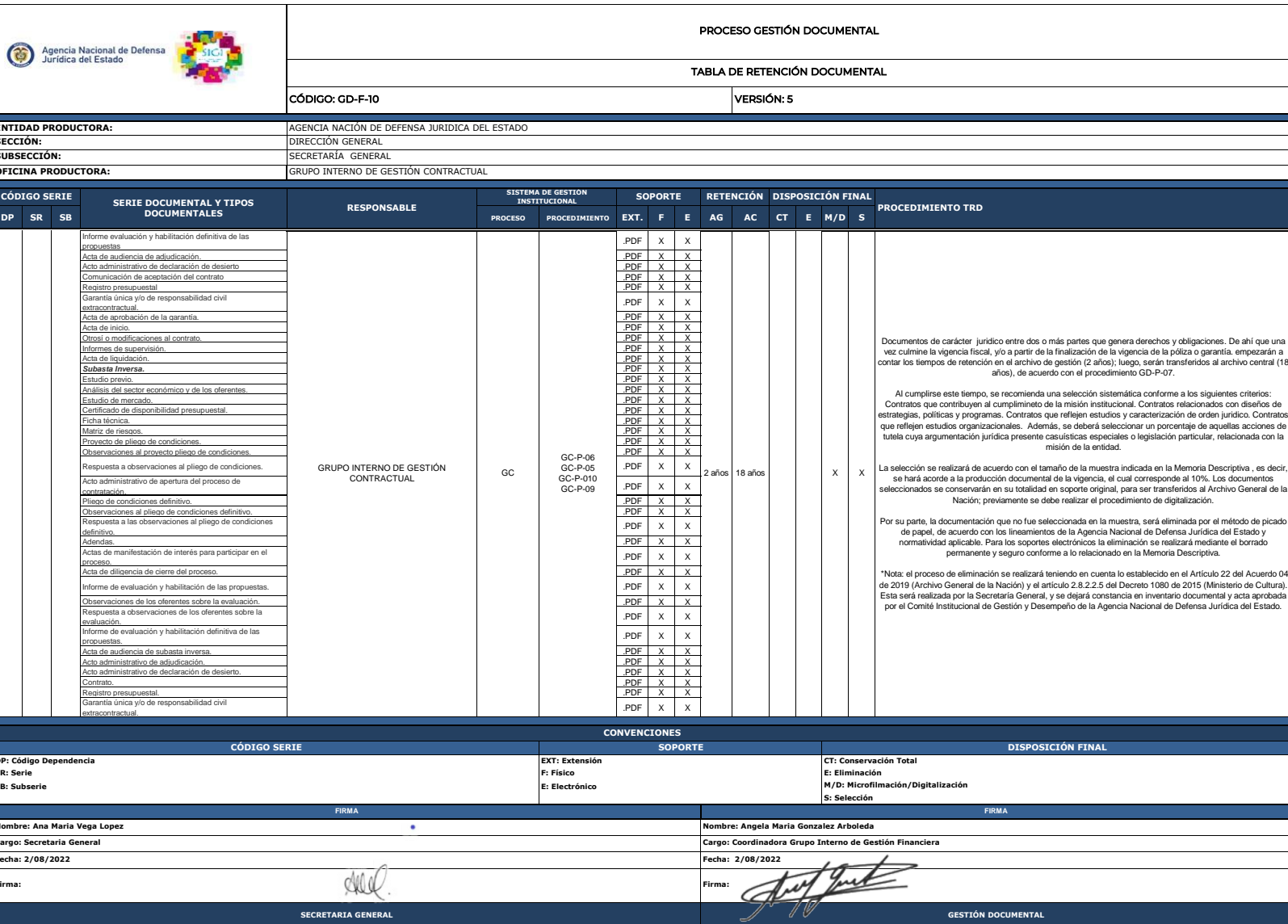
SUBSECCIÓN:	SECRETARÍA GENERAL
--------------------	--------------------



OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
---------------------	--------------------------------------

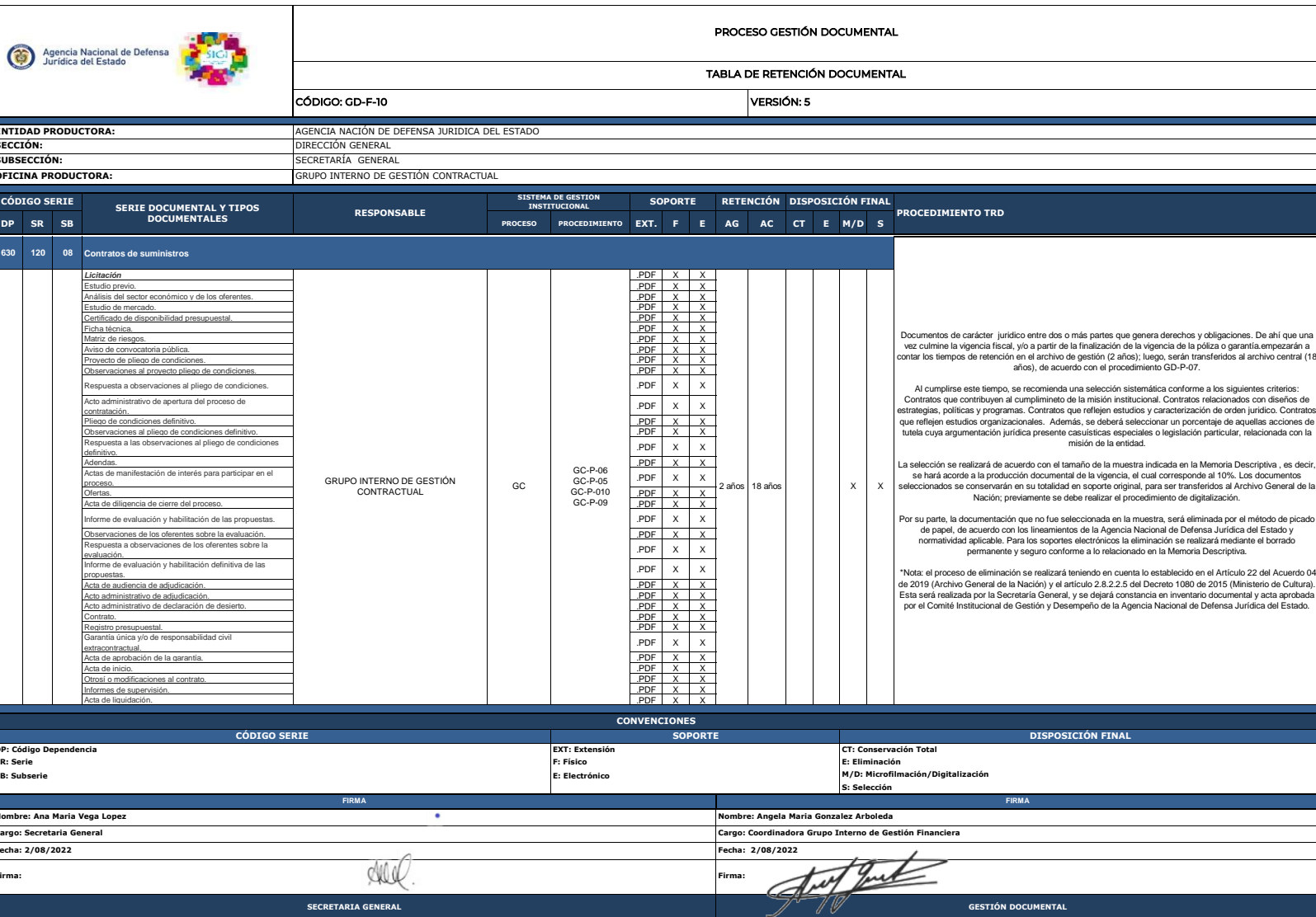
CÓDIGO SERIE		CONVENCIONES	DISPOSICIÓN FINAL	
DP: Código Dependencia		EXT: Extensión	CT: Conservación Total	
SR: Serie		F: Físico	E: Eliminación	
SB: Subserie		E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización	
			S: Selección	
FIRMA		FIRMA		
Nombre: Ana Maria Vega Lopez		Nombre: Angela Maria Gonzalez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

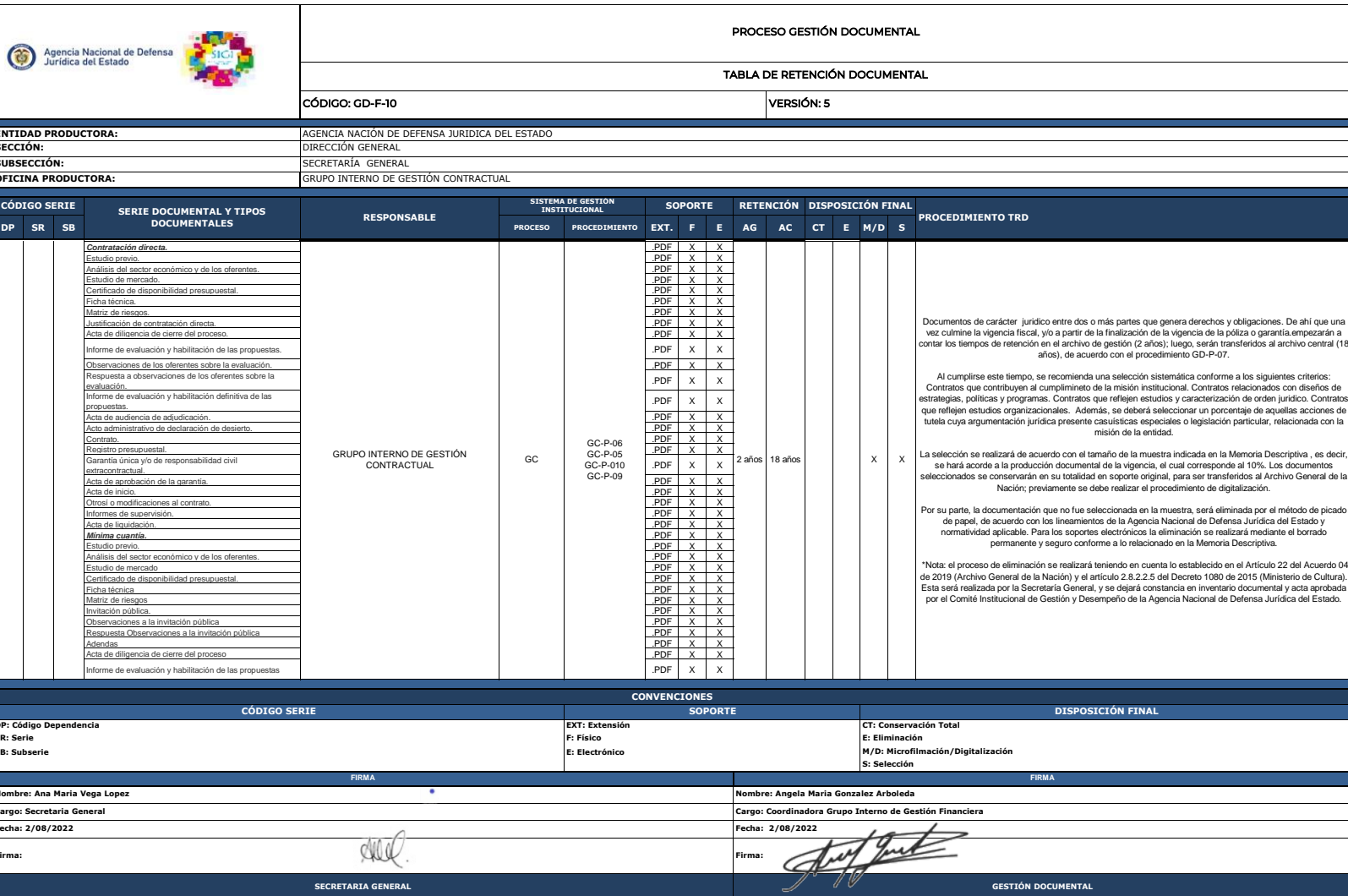
<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5							
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE 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	06	Contratos de prestación de servicios																
			Licitación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.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.		
			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										
			Actuantes.				.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										
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X										
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X										
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X										
			Acto administrativo de adjudicación.				.PDF	X	X										
			Acto administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X										
			Contrato.				.PDF	X	X										
			Registro presupuestal.				.PDF	X	X										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.				.PDF	X	X										
			Acta de aprobación de la garantía.				.PDF	X	X										
			Acta de inicio.				.PDF	X	X										
			Otrosí o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X										
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X										
			Acta de liquidación.				.PDF	X	X										
			Contratación directa.				.PDF	X	X										
			Estudio previo.	.PDF	X	X													
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							
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							







<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.														
			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.														
			Otras o modificaciones al contrato.														
			Informes de supervisión.														
			Acta de liquidación.														
CONVENIONES																	
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																	
Nombre: Ana Maria Vega Lopez																	
Cargo: Secretaria General																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
SECRETARÍA GENERAL																	
FIRMA																	
Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda																	
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
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		
			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						<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 la 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>
			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														
			Ofertal o modificaciones al contrato														
			Informe de supervisión														
			Acta de liquidación														
			Subasta Inversa														
			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														
			Adendas														
			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														

CÓDIGO SERIE

DP: Código Dependencia
SR: Serie
SB: Subserie

CONVENCIONES

SOPORTE

EXT: Extensión
F: Físico
E: Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

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:

FIRMA

Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda

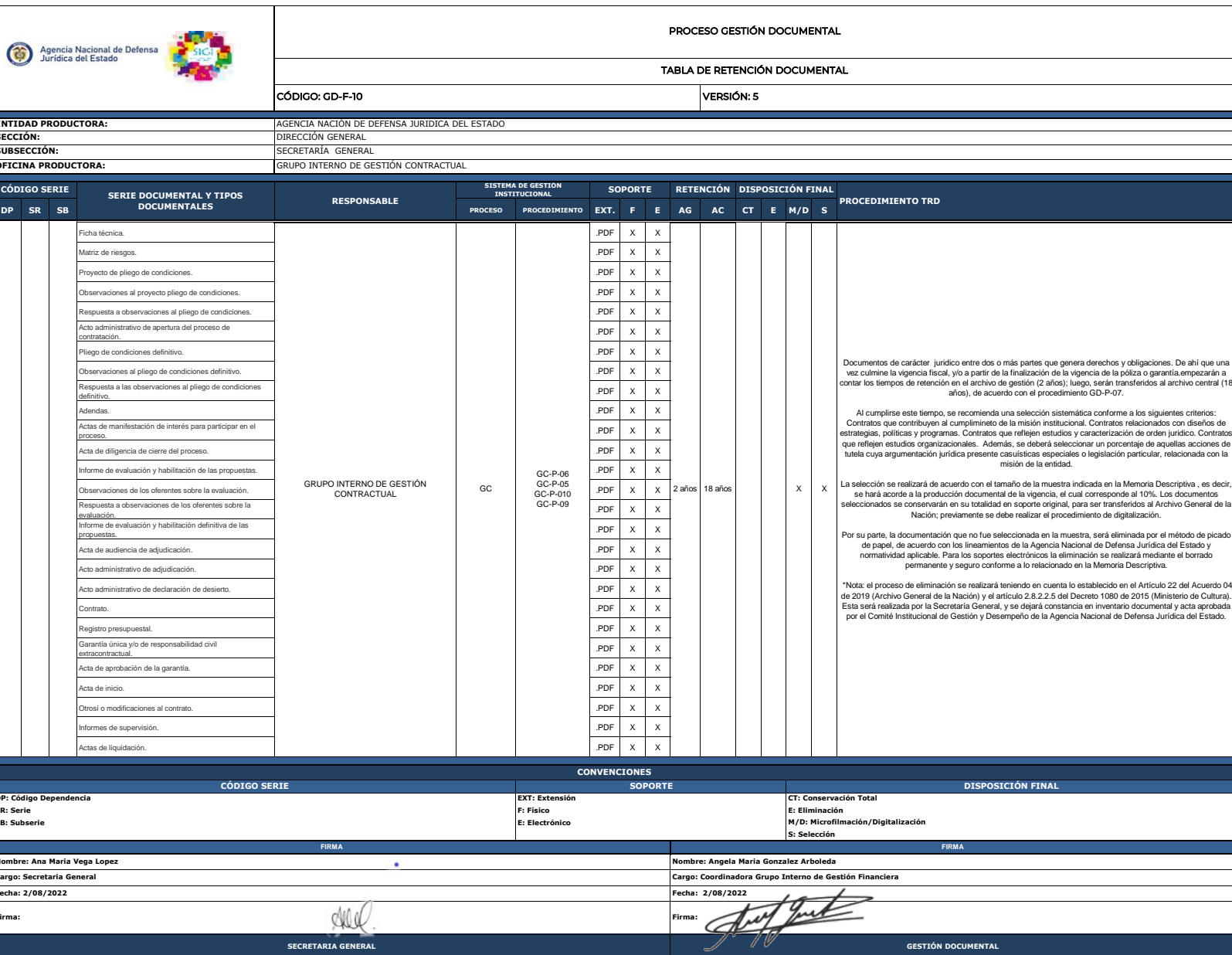
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera


Fecha: 2/08/2022


Firma:


SECRETARIA GENERAL



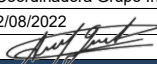
GESTIÓN DOCUMENTAL



 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 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								<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: 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. .</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>
			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								<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: 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. .</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>
			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: SECCIÓN: SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA 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			
630	140	03	Convenios de organización o asociación														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.	
			Estudios previos.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													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. .	
			Solicitud elaboración de contrato.															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.
			Acta de liquidación del convenio															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.
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.(opcional)															*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	200	04	INFORMES															
630	200	04	Informes a Entes de Control														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).	
			Solicitud de Información	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													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.	
			Informe														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									

			<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	200	22	Informes de Gestión	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>
			Solicitud de Información														
			Informe														
630	250		MANUALES														
630	250	01	Manuales de Contratación	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>
			Manual de Contratación Estatal														
			Resolución de adopción														
630	250	02	Manuales 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>
			Manual de Supervisión e Interventoría														
			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					
												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			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	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: Ángela María 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							