|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 200 | 02 | 00 | ACTAS |  |  |  |  |  |  |  |
| 200 | 02 | 07 | ACTAS DEL COMITÉ EVALUADOR DE OFERTAS* Acta de comité
* Informe
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 200 | 08 | 00 | CONTRATOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 200 | 08 | 01 | CONTRATOS DE INTERVENTORÍA* Certificado de disponibilidad presupuestal
* Registro presupuestal
* Estudio previo
* Análisis del sector
* Solicitud e presentación de propuesta
* Propuesta
* Cédula de ciudadanía
* Registro único tributario
* Certificado de antecedentes disciplinarios
* Certificado de responsabilidad fiscal
* Formato único de hojas de vida
* Certificado de existencia y representación legal
* Certificación bancaria
* Certificación de pagos seguridad social
* Contrato
* Póliza de cumplimiento
* Comprobante de pago de estampillas
* Informe
* Certificado de aportes parafiscales
* Orden de pago presupuestal
* Acta de terminación
* Acta de suspensión
* Acta de reinicio
* Acta de liquidación
 | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información que inciden en la transformación del paisaje e infraestructura de la ciudad. |
| 200 | 08 | 02 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS* Certificado de disponibilidad presupuestal
* Registro presupuestal
* Estudio previo
* Análisis del sector
* Solicitud e presentación de propuesta
* Propuesta
* Cédula de ciudadanía
* Registro único tributario
* Certificado de antecedentes disciplinarios
* Certificado de responsabilidad fiscal
* Formato único de hojas de vida
* Certificado de existencia y representación legal
* Certificación bancaria
* Certificación de pagos seguridad social
* Contrato
* Póliza de cumplimiento
* Comprobante de pago de estampillas
* Informe
* Certificado de aportes parafiscales
* Orden de pago presupuestal
* Acta de terminación
* Acta de suspensión
* Acta de reinicio
* Acta de liquidación
 | 2 | 18 |  |  |  | X | Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental anual para conservar en el Archivo Histórico |
| 200 | 08 | 03 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS* Certificado de disponibilidad presupuestal
* Registro presupuestal
* Estudio previo
* Análisis del sector
* Solicitud De presentación de propuesta
* Propuesta
* Cédula de ciudadanía
* Certificado de Existencia y Representación Legal
* Registro único tributario
* Certificado de antecedentes disciplinarios
* Certificado de responsabilidad fiscal
* Formato único de hojas de vida
* Certificado de idoneidad
* Certificación bancaria
* Certificación de pagos seguridad social
* Contrato
* Póliza de garantía
* Recibo de pago de impuestos
* Plan de inversión inicial
* Comunicaciones
* Informe de interventoría
* Prórroga
* Otrosí
 | 2 | 18 |  | X |  |  | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. El contenido informativo de esta serie no es relevante para la realización de posteriores investigaciones históricas o culturales. |
| 200 | 13 | 00 | INFORMES |  |  |  |  |  |  |  |
| 200 | 13 | 15 | INFORMES FINANCIEROS A BANCOS* Informe financiero
* Comunicaciones
 | 2 | 10 |  | X |  |  | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información contenida en esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales. |
| 200 | * 14
 | * 00
 | * INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
* Tabla de retención documental
* Cuadro de clasificación documental
* Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
* Tabla de control de acceso
* Reglamento interno de archivo
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de información y documentación de la agencia distrital. |
| 200 | 15 | 00 | INVENTARIOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 200 | 15 | 01 | INVENTARIOS DE ELEMENTOS DE CONSUMO* Inventario de elementos
 | 2 | 10 |  | X |  |  | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información contenida en esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales. |
| 200 | 15 | 03 | INVENTARIOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS* Inventario de elementos
 | 2 | 10 |  | X |  |  | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información contenida en esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas y culturales. |
| 200 | 20 | 00 | PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 200 | 20 | 01 | PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL* Plan estratégico
* Comunicaciones
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por ser el documento orientador de la estrategia y las acciones institucionales de la entidad. |
| 200 | 20 | 03 | PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES* Plan de adquisiciones
* Comunicaciones
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la planeación administrativa y presupuestal en materia de compra y contratación de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la entidad. |
| 200 | 26 | 00 | SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD* Manual de calidad
* Acta de revisión gerencial
* Mapa de procesos
* Procedimientos del SGC
* Listado maestro de registros y documentos
 | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión misional de la entidad en la documentación y gestión de sus procesos. |