|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |