

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
DEPENDENCIA: OFICINA PRODUCTORA: CODIGO OFICINA:				DESPACHO DEL ALCALDE GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES 140						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
										Noviembre de 2021
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
140.81	PROYECTOS									
140.81.12	Proyectos Especiales	X		2	8	X				
	• Proyecto • Postulaciones a Candidaturas de Juegos de Ciclos Olímpicos • Informes de Apoyo a Eventos Deportivos • Informes de Gestión para Eventos Deportivos • Caracterización de Gestión Estratégica en Eventos Corporativos • Acuerdos de Cooperación y/o hermandad • Estrategias de Posicionamiento Institucional y de Ciudad									Teniendo en cuenta que los Proyectos Especiales son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".
CONVENCIONES										
Conservación Total				CT		FIRMA RESPONSABLE:			MARGARITA MONSALVE S.	
Eliminación				E		FECHA:			_____	
Microfilmación				M						
Selección				S						
Electrónico				E						
Físico				F						