



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
114	2	7	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acta de Convocatoria y Postulación Candidatos	3	7	P						CT M/D	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados una vez realizado el cierre administrativo del expediente, es decir una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Acta de Cierre de Elecciones de Comité			P							
					Acta de Comité de Convivencia Laboral			P							
					Acta de Constitución y Posesión			P							
					Control de Asistencia			P							
					Plan de Trabajo Comité de Convivencia Laboral			P							
					Pruebas Testimoniales o Documentales			P							
					Reporte de Sugerencias y/o Casos al Comité de Convivencia Laboral			P							
					Acta de Reunión			P							
					Matriz de Seguimiento de Quejas			P							
					Clausula de Confidencialidad y Reserva de la Información			P							
					114			2	9	ACTAS	Actas de Comité de Ética	Convocatoria	3		
Actas de Comité de Ética		EL													
Control de Asistencia		EL													
Anexos		EL													
114	2	11	ACTAS	Actas de Comité de HSEQ	Convocatoria	3	7		EL				CT	<p>El Acta del Comité contiene información del seguimiento al cumplimiento de políticas, objetivos estratégicos, indicadores, normatividad y planes de acción de los Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Actas de Comité de HSEQ				EL						
					Control de Asistencia				EL						
					Anexos				EL						
114	2	20	ACTAS	Actas de Comité Interno de Archivo	Convocatoria	3	7	P					CT M/D	<p>El Acta del Comité contiene información sobre las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>	
					Actas de Comité Interno de Archivo			P							
					Control de Asistencia			P							
					Anexos			P							
114	2	21	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	Acta de Convocatoria y Postulación	3	17	P					CT M/D	<p>El Acta del Comité contiene información sobre los temas tratados y acordados en razón a las funciones es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>	
					Candidatos COPASST			P							
					Acta de Apertura de Elecciones del COPASST			P							
					Acta de Cierre de Elecciones del COPASST			P							
					Acta de Constitución y Posesión del COPASST			P							
					Acta de Cierre de Votos COPASST			P							
					Acta de Comité Paritario de seguridad y salud en el Trabajo - COPASST			P							
					Control de Asistencia			P							
Plan de Trabajo COPASST	P														
114	2	23	ACTAS	Actas de Eliminación Documental	Acta de Eliminación	3	7		EL				CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Inventario de documentos a eliminar				EL						
					Informe Técnico de Eliminación de Documentos				EL						
					Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar				EL						
					Derecho de petición				EL						
Concepto técnico de valoración		EL													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA:

CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D					
114	2	26	ACTAS	Actas de Reunión	Acta de Reunión	3	7	P					CT	M/D	El Acta contiene el registro de cada uno de los temas tratados en las reuniones realizadas por las dependencias que así lo requieren, en las cuales se tratan temas relacionados con la misionalidad de la Corporación es declarada de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.			
					Control de asistencia			P										
114	11	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Copia de comunicaciones oficiales	3	7		EL		E				Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.			
					Listado de números radicados anulados				EL							Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.		
114	11	2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Copia de comunicaciones oficiales	3	7		EL		E				Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.			
					Listado de números radicados anulados				EL							Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.		
114	26	1	INFORMES	Informes a Entes de control	Informes a Entes de control	3	7	P					CT	M/D	Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.			
					Remisión Informe a entes de control			P									Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.	
114	26	6	INFORMES	Informes de Auditoría Interna a los Sistemas de Gestión	Plan de auditorías	3	7		EL				CT		Contiene los informes mediante los cuales el equipo de auditoría reporta la evaluación que ha realizado sobre la situación, la gestión y los resultados, y los diferentes hallazgos encontrados en el proceso de evaluación a los sistemas de gestión de la Corporación. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.			
					Lista de verificación de auditoría				EL									
					Informe de auditoría				EL								Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.	
					Control de asistencia				EL									
					Evaluación del auditor interno por el auditado				EL									Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.
114	26	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión	3	17		EL				CT	Documento a través de la cual se informa de las actividades, logros, tareas ejecutadas, procesos, procedimientos y decisiones que contribuyen al logro de los objetivos corporativos es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.				
														Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.				
114	27	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Banco Terminológico de series y subseries documentales - BANTER	3	7		EL				CT	Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
114	27	2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de clasificación documental - CCD	3	7		EL				CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del PINAR.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	27	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	3	7		EL				CT	<p>Instrumento Archivístico de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad, teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	27	4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	Plan Institucional de Archivos - PINAR	2	3		EL				CT	<p>El contenido de la información describe los planes de la Corporación en el campo de la archivística es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del PINAR.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	27	5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Programas de gestión documental - PGD	2	3		EL				CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del PGD.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	27	6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de control de acceso	Tabla de control de acceso	2	3		EL				CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de las Tablas de Control de Acceso.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	27	7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de retención documental -TRD	Tablas de Retención Documental Solicitud de Convalidación Concepto Técnico Actas de Mesa de Trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de Documentos Certificado Convalidación de TRD Metodología de Implementación Registro de Publicación	3	7		EL				CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de las TRD.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
114	27	8	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de valoración documental - TVD	Tablas de Valoración Documental	3	7		EL				CT	Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de implementación de las TVD. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.
					Diagnostico Documental			EL						
					Historia Institucional			EL						
					Acto administrativo de aprobación de las TVD			EL						
					Solicitud de Convalidación			EL						
					Concepto Técnico			EL						
					Actas de Mesa de Trabajo			EL						
					Actas de Precomité Evaluador de documentos			EL						
					Acta Comité Evaluador de documentos			EL						
					Certificado Convalidación de TVD			EL						
Metodología de Implementación	EL													
114	28	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales	2	3		EL	E				Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por tres (3) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de borrado.
114	28	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Inspecciones de Emergencia	Acta de entrega de Botiquines	3	17	P		E				Contiene información que permite controlar y registrar las inspecciones de los elementos y equipos de emergencia de la Corporación, con el fin de mitigar posibles riesgos. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.
					Certificados de calibración de equipos			P						
					Formato de inspección de botiquines y camillas de Emergencias			P						
					Registro de Protocolo de emergencia			P						
					Reporte de inspección			P						
114	28	7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Inspecciones de Seguridad Industrial	Investigación de accidente/incidentes	3	17	P		E				Registro de las inspecciones en las áreas de trabajo con el fin de garantizar que las condiciones de trabajo en las instalaciones de COTECMAR sean conformes con los estándares. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.
					Constancia de inducción de seguridad y salud ocupacional para tripulación de buques			P						
					Inspección de Elementos de Protección Personal			P						
					Listas de chequeo por área/ equipo a inspeccionar			P						
					Check list para inspecciones planeada			P						
					Informe y Seguimiento			P						
					Inspección de seguridad a equipos			P						
					Inspección de montacargas			P						
					Reporte de inspecciones gerenciales			P						
					Matriz de identificación requisitos legales en SST			P						
					Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos			P						
					Listado de Chequeo Aceptación Controles IPERV			P						
					Seguimiento Efectividad Controles			P						
					Listas de chequeo por área/ equipo a inspeccionar			P						
					Check list para inspecciones planeada			P						
Informe de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	P													
114	28	8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Materiales en Préstamo	Planilla de Control de Materiales en Préstamo	2	3		EL	E				Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por tres (3) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
114	28	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Permisos de Trabajo	Análisis de trabajo seguro	3	17	P		E				<p>Contiene información de la ejecución de tareas CRÍTICAS Y/O FRÍO dentro de las instalaciones de la empresa. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación.</p> <p>Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.</p>
					Permiso de trabajo en caliente			P						
					Permiso de trabajo en espacio confinado			P						
					Permiso de trabajo energías peligrosas			P						
					Certificado gas free			P						
					Permiso de trabajo de tareas críticas			P						
					Auditoría permiso de trabajo tareas críticas y/o frío			P						
					Permiso de trabajo en alturas			P						
					Hoja de vida de equipos de protección contra caídas			P						
					Inspección preoperacional de ameses			P						
					Inspección preoperacional de eslingas de protección de caídas			P						
					Inspección de línea de vida vertical			P						
					114			28	12		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Verificación de Proyectos Satélites	Lista de chequeo verificación criterios para trabajos en proyectos satélites.	
114	28	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Verificación Seguridad Social	Solicitud de ingreso de trabajadores contratistas y eventuales	3	17	P		E			<p>Contiene los registros que controlan que el personal que ingresa a la Corporación de modo que cuenta con los requisitos de seguridad social. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación.</p> <p>Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.</p>	
					Pago planillas de seguridad social				EL					
114	29		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Mapa de procesos	2	5		EL			CT	<p>Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de la información.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por cinco (5) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Caracterización del Proceso				EL					
					Cartilla				EL					
					Procedimientos del Proceso				EL					
					Guía				EL					
					Instructivo				EL					
					Matriz				EL					
					Listado maestro de documentos				EL					
					Listado maestro de actas				EL					
					Listado maestro de registros				EL					
					Solicitud de elaboración de documentos				EL					
					Listado maestro de documentos Externos				EL					
					114			30	4		INVENTARIOS			Inventarios Documentales de Archivo Central



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA:

CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
114	31	1	LIBROS	Libros de Minutas	Libro de Minutas Seguidos Diarios de Enfermería	3	17	P		E				<p>La subserie documental Libros de Minutas, contiene los registros diarios realizados por el área de enfermería de la Corporación, tales como minutas de seguimientos diarios de enfermería, entrega de Turnos y minuta control ambulancia. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de la información.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará eliminación documental de la totalidad de la serie/subserie, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad, toda vez que carece de valores secundarios que reflejen características patrimoniales, históricas, científicas o culturales para la entidad y para la Nación.</p> <p>Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.</p>	
					Libro Entrega de Turnos			P							
					Libro Minuta Control Ambulancia			P							
114	34	4	MANUALES	Manuales de Gestión de Calidad Corporativo	Manual de Gestión de Calidad Corporativo	3	7		EL			CT		<p>El Manual describe el Sistema de Gestión de Calidad de COTECMAR, su alcance, las interacciones de los procesos, las autoridades, las responsabilidades, y referencia a los procedimientos generales para dar cumplimiento a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Corporativo es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del Manual.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	34	5	MANUALES	Manuales de Gestión de Continuidad del Negocio	Manual de Gestión de Continuidad del Negocio	3	7		EL			CT		<p>El Manual se encuentran las directrices que rigen el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del Manual.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	34	7	MANUALES	Manuales de Gestión de Riesgos	Manual de Gestión de Riesgos	3	7		EL			CT		<p>El Manual describe los lineamientos para planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del Manual.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	34	14	MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	3	7		EL			CT		<p>El Manual presenta los elementos fundamentales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de COTECMAR, su alcance, las interacciones, los niveles de responsabilidad y autoridad designados para el logro de la política y los objetivos del sistema de gestión de SST es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del Manual.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Medidas para Prevención del Contagio del Virus Covid-19				EL						
114	34	17	MANUALES	Manuales Técnicos de Usuario	Manual de usuario módulo seguridad en el trabajo - SISODOT	3	7		EL			CT		<p>Este documento explica la administración y uso de los diferentes módulos, aplicaciones, interfaces, funcionalidades, transacciones o instrucciones de carácter técnico que requiere el usuario del sistema de información es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del Manual.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Manual de usuario módulo liderazgo y compromiso - SISODOT				EL						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
114	38	5	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de Acción	3	7		EL				CT	<p>El Plan de Acción faseado para cada vigencia contiene información sobre las metas establecidas para cada año del escenario respectivo, la definición clara de perfiles y funciones y la mejora de los procesos que conforman el sistema integrado de gestión, garantizan el normal funcionamiento de la corporación y apuntan a que las actividades se orienten al logro de los objetivos estratégicos es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Informe				EL						
114	38	8	PLANES	Planes de Conservación Documental	Diagnóstico Integral de Archivos	3	7		EL				CT	<p>El contenido de la información describe las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Plan de Conservación Documental				EL						
					Acto administrativo de aprobación				EL						
114	38	10	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Registro de Auditorías Externas Sistema Meteorológico	3	7		EL				CT	<p>El Plan contiene el conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Contraloría General de la República. La subserie incluye la información de auditoría interna a los Sistemas de gestión de la Corporación como resultado del ejercicio del procedimiento de auditoría interna es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Registro de Auditorías Internas Sistema Meteorológico				EL						
					Registro de No Conformidad día a día				EL						
					Registro de Acción Preventiva				EL						
					Registro de Acciones para Abordar Riesgos				EL						
					Registro de Nota de Mejora				EL						
Registro de Indicadores		EL													
114	38	12	PLANES	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	3	7		EL				CT	<p>Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Acto administrativo de aprobación				EL						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
114	38	14	PLANES	Planes de Pruebas, Inspecciones y Ensayos	Plan de inspección y ensayo/prueba	3	7		EL					
					Protocolo de prueba			EL						
					Reporte de inspección de hermeticidad por presión			EL						
					Análisis de Trabajo Seguro (ATS)			EL						
					Prueba de Gas Free			EL						
					Informe de inspección de molinos en banco			EL						
					Reporte de inspección en sistemas hidráulicos con bombas rotodinámicas			EL						
					Reporte de inspección			EL						
					Control dimensional			EL						
					Control dimensional del corte de partes prefabricadas			EL						
					Solicitud de compras			EL						
					Reporte de novedades en inspección			EL						
					Anexo			EL						
					Planilla diaria de producción			EL						
					Evaluación de material crítico (homologación)			EL						
					Instrucción de trabajo			EL						
					Reporte de inspección por líquidos penetrantes			EL						
					Reporte de inspección por partículas magnéticas			EL						
					Reporte de inspección visual en soldadura			EL						
					Planilla de inspección para liberación de trabajos			EL						
					Protocolo de entrega			EL						
					Reporte de información general de la medición de espesores - general partículas			EL						
					Reporte de mediciones de espesores en lámina de cubierta, fondo y costados			EL						
					Reporte de mediciones de espesores en lámina del forro y cubierta (una, dos o tres sección t-c)			EL						
					Reporte de mediciones de espesores en miembros longitudinales			EL						
					Reporte de mediciones de espesores en miembros estructurales transversales en tanques de carga			EL						
					Reporte de mediciones de espesores de los mamparos de los tanques de agua o tanques de carga			EL						
Reporte de mediciones de espesores de miembros estructurales misceláneos	EL													
Reporte de mediciones de espesores de las cuadernas transversales de los tanques de carga	EL													
Reporte de mediciones de espesores del área de carga del forro y fondo	EL													
Reporte de verificación de defectos abiertos a las superficies	EL													
Hoja de vida de equipos de inspección, medición y ensayo	EL													
Control de reprocesos	EL													
114	38	16	PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	3	17		EL					
					Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo			EL						
					Plan de Capacitación Anual en SST			EL						
					Formato de gestión del cambio seguridad y salud en el trabajo			EL						
					Matriz de elementos de protección personal por cargo			EL						
					Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos en sst			EL						
					Análisis de trabajo seguro			EL						

Contiene registros de la ejecución de ensayos no destructivos y pruebas de integración de sistemas durante las etapas FAT, HAT y SAT a los productos de la Corporación es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.

Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.

Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.

Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.

Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.

Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA:

CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
114	38	19	PLANES	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Plan de manejo ambiental	2	8		EL					<p>Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por ocho (8) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>
					Plan De Seguimiento y Medición Medioambiental				EL					
					Matriz de requisitos legales ambientales				EL					
					Informe de resultados de las evaluaciones de cumplimiento legal				EL					
					Criterios de valoración: matriz de identificación de aspecto e impacto ambiental				EL					
					Indicadores ambientales				EL					
					Objetivos, metas y programas medioambientales				EL					
					Protocolo para manejo de residuos sólidos				EL					
					Comunicaciones ambientales externas				EL					
					Comunicaciones ambientales internas				EL					
					Informe de Medio Ambiente				EL					
114	38	23	PLANES	Planes Integrales de Emergencia	Plan Integral de Emergencias – Complejo Mamonal	2	8		EL				<p>El Plan para la atención de emergencias industriales contiene toda la información pertinente para enfrentar la perturbación parcial o total del sistema productivo por la materialización de un riesgo, que pone en peligro a los trabajadores, la estabilidad operacional de COTECMAR o a la comunidad del área circundante y, también, reducir el impacto ambiental sobre el área afectada es declarado de conservación permanente. Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por ocho (8) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>	
					Plan Integral de Emergencias – Sede Bocagrande				EL					
					Plan Integral de Emergencias – Casa Comercial				EL					
					Plan Integral de Emergencias Presidencia COTECMAR				EL					
					Plan de Contingencia para el manejo de derrames hidrocarburos o sustancias nocivas				EL					
					Solicitud de ingreso brigadas de emergencia corporación			P						
					Inspección preoperacional de bomba de neumática			P						
					Inspección de kit atención a derrames			P						
114	39	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Cronograma de transferencias documentales primarias	2	3		EL				<p>Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por tres (3) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Plan de Transferencias Documentales Primarias				EL					
114	44	1	PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoria	Programa de Auditorias Internas	3	7		EL				<p>El Programa contiene información sobre la planificación, ejecución y evaluación de los Sistemas Gestión HSEQ y las etapas de auditoría y acciones de mejora para todos los sistemas de Gestión de la Corporación es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	44	3	PROGRAMAS	Programas de Evaluaciones Medicas Ocupacionales	Consentimiento informado para la participación en los programas de vigilancia epidemiológica	3	17	P					<p>El Programa contiene información sobre el establecimiento de los procedimientos y responsabilidades en la realización de los diferentes tipos de evaluaciones médicas laborales es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>	
					Autorización de exámenes médicos laborales ingreso o cambio de cargo			P						
					Autorización de exámenes médicos laborales periódico			P						
					Autorización de exámenes médicos laborales retro			P						
					Autorización de exámenes médicos laborales post incapacidad			P						
					Acta recomendaciones o restricciones post incapacidad			P						
					Profesograma			P						
Notificación de remisión a entidad promotora de salud (eps)	P													
114	44	4	PROGRAMAS	Programas de Gestión Integral de Residuos	Clasificación y cuantificación de residuos peligrosos	3	17		EL				<p>El Programa contiene información sobre el establecimiento y cumplimiento de los lineamientos necesarios para gestionar interna y externamente los residuos que se generan en las diferentes Unidades de Negocio de Cotecmar es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA:

CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
114	44	5	PROGRAMAS	Programas de Inducción y Reinducción en SST	Constancia de Inducción de SST (Tripulación de Buques)	3	17		EL				CT	El Programa contiene información sobre la inducción y reinducción en el tema de SST dirigida a todo el personal que ingresa a la Corporación o que realice cambios organizacionales es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.	
					Evaluación de Inducción y Reinducción en SST				EL						
114	44	6	PROGRAMAS	Programas de Investigación de Enfermedades Laborales	Notificación de la Enfermedad Laboral	3	17		P				CT	M/D	El Programa contiene información sobre el proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generan o favorecieron la ocurrencia de enfermedades laborales es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Consentimiento Informado			P							
					Autorización para registros filmicos y fotográficos por investigación de enfermedad laboral o muerte por enfermedad laboral			P							
					Investigación de Enfermedad Calificada como Laboral			P							
					Investigación de la enfermedad laboral y/o muerte y de la presunta enfermedad laboral			P							
					Reporte de accidente de trabajo			P							
					Reporte de actos y condiciones seguras e incidentes			P							
					Matriz consolidado reportes de actos, condiciones inseguras e incidentes				EL						
					Investigación de incidente de trabajo			P							
					Investigación de accidentes de trabajo			P							
114	44	7	PROGRAMAS	Programas de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Consentimiento informado para la inclusión al programa	3	17		P				CT	M/D	El Programa contiene información sobre los lineamientos administrativos y técnicos de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Registro de Toma de la prueba de Alcolimetría			P							
					Impresión de resultado de alcoholimetría positiva			P							
					Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas			P							
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P							
114	44	8	PROGRAMAS	Programas de Rehabilitación, Reubicación y Reincorporación Laboral	Acta reincorporación, seguimiento laboral y cumplimiento de restricciones/recomendaciones medicas	3	17		P				CT	M/D	El Programa contiene información sobre las directrices para la reincorporación de los Colaboradores que han sufrido eventos no deseados por accidente o enfermedad laboral o común es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Matriz de seguimiento y trazabilidad de casos médicos por ATELEG			P							
114	44	9	PROGRAMAS	Programas de Trabajo con Energías Peligrosas	Programa trabajo con energías peligrosas	3	17		EL				CT	El Programa contiene información sobre los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, formatos y reglas generales de seguridad que se deben cumplir en la ejecución de trabajos asociados con Energías peligrosas es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.	
					Matriz de elementos de protección personal por cargo				EL						
					Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos en SST				EL						
					Análisis de trabajo seguro				EL						
114	44	10	PROGRAMAS	Programas de Trabajo en Espacios Confinados	Permisos de trabajo en espacio confinado	3	17		EL				CT	El Programa contiene información sobre los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, formatos y reglas generales de seguridad que se deben cumplir en la ejecución de trabajos asociados con Energías peligrosas es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.	
					Instructivo análisis de trabajo seguro				EL						
					Análisis de trabajo seguro				EL						
					Guía para trabajo seguro en espacios confinados				EL						
					Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en SST				EL						
					Inspección de oxicoarte				EL						
					Inspección de máquina de soldar				EL						
					Inspección de pulidora				EL						
Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional		EL													



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
114	44	11	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Auditiva	Encuesta programa de vigilancia epidemiológica para la conservación Auditiva	3	17	P						CT	M/D	<p>El Programa contiene información sobre los elementos clave de la vigilancia epidemiológica ocupacional para la conservación de la audición y su interacción con los otros sistemas o programas existentes en la empresa es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Programa de vigilancia epidemiológica para la conservación Auditiva			P								
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P								
114	44	12	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Respiratoria	Encuesta PVE Conservación Respiratoria	3	17	P						CT	M/D	<p>El Programa contiene información relacionada con el control de los riesgos químicos asociados a la inhalación de contaminantes en el aire (humos metálicos, no metálicos, material particulado) es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Respiratoria			P								
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P								
114	44	13	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Peligros Biomecánicos	Encuesta PVE DM Morbilidad sentida	3	17	P						CT	M/D	<p>El Programa contiene información El programa contiene información sobre la intervención y controles sobre los efectos posibles del peligro biomecánico, generado por posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo y manipulación de cargas en COTECMAR es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Peligros Biomecánicos			P								
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P								
114	44	14	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Psicosocial	Consentimiento informado	3	17	P						CT	M/D	<p>El Programa contiene información sobre el control y prevención del riesgo asociado al ámbito laboral es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Diagnostico			P								
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Psicosocial			P								
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P								
114	44	15	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual	Encuesta Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual	3	17	P						CT	M/D	<p>El Programa contiene información sobre la prevención y control de enfermedades visuales que puedan llegar a afectar la salud y bienestar de los colaboradores es declarado de conservación permanente. Los Programas contienen información sobre la prevención del desarrollo de afecciones visuales por exposición prolongada a la luz, soldaduras u otros factores causantes es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del programa.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual			P								
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P								
114	49	3	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Archivo	Reglamento Comité de Archivo	3	7		EL					CT	<p>El Reglamento contiene los criterios determinados, funciones, técnicas y procedimientos para el funcionamiento del Comité de Archivo de COTECMAR es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-SEGMEJ-141

Versión: 7

Fecha Aprobación: 03 Octubre 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
114	49	8	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Convivencia Laboral	Reglamento Comité de Convivencia Laboral	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento contiene los criterios determinados para el funcionamiento del Comité es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	49	9	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Ética	Reglamento Comité de Ética	3	7		EL				CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados una vez realizado el cierre administrativo del expediente, es decir una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	49	10	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de HSEQ	Reglamentos Comité de HSEQ	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento determina los criterios y funciones del Comité HSEQ de COTECMAR es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	49	16	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reglamento Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento contiene los criterios determinados para el funcionamiento del Comité es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	49	19	REGLAMENTOS	Reglamentos de Higiene y Seguridad Laboral	Reglamentos de Higiene y Seguridad Laboral	3	7		EL				CT	<p>El reglamento establece los compromisos corporativos con el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes y enfermedades laborales es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	

CONVENCIONES: P: PAPEL
EL: ELECTRÓNICO O OTRO SOPORTE

E: ELIMINACIÓN
S: SELECCIÓN

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

Firma:
GN MARGARITA RÓDIO CARREÑO BENAVIDES
Vicepresidenta Ejecutiva COTECMAR

Firma:
JUAN PABLO SANDOVAL OSPINA
Lider Gestión Documental COTECMAR

Ciudad y Fecha de aprobación: Cartagena D. T y C. 03 / 10 / 2022

NOTAS: El tiempo de retención documental está establecido en años.
Los tipos documentales registrados en las series y subseries son producidos de acuerdo con los tramites lo cual en algunos casos no requieren la totalidad de su producción documental para la conformación de unidades documentales compuestas.