



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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	
122	2	5	ACTAS	Actas de Comité de Ciencia y Tecnología	Convocatoria	3	7		EL				CT	<p>El Acta del Comité asesor contiene información sobre las actividades de investigación, transferencia y aplicación de tecnología es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la anualidad en que se realizo 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>
					Acta de Comité de Ciencia y Tecnología				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
122	2	17	ACTAS	Actas de Comité de Propiedad Intelectual y Transferencias Tecnológicas	Convocatoria	3	7		EL			CT	<p>El Acta del Comité contiene información sobre la definición de políticas programas de trabajo y procesos pertinentes a la Propiedad Intelectual en la Corporación es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la anualidad en que se realizo 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 Propiedad Intelectual y Transferencias Tecnológicas				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
122	14	1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Internacional	Carta Intención	3	17		EL			CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del acta de liquidación del convenio.</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>	
					Solicitud Elaboración de Convenio				EL					
					Certificados de Disponibilidad Presupuestal				EL					
					Minuta de Convenio				EL					
					Registro presupuestal				EL					
					Acta de iniciación del convenio				EL					
					Informe de Actividades del Convenio				EL					
					Informe de Avance Presupuestal				EL					
					Actas de finalización del convenio				EL					
					Solicitud de adición o prórroga del convenio				EL					
					Acta de liquidación del convenio				EL					
					Carta Intención				EL					
					Solicitud Elaboración de Convenio				EL					
Certificados de Disponibilidad Presupuestal		EL												
Minuta de Convenio		EL												
Registro presupuestal		EL												
Acta de iniciación del convenio		EL												
Informe de Actividades del Convenio		EL												
Informe de Avance Presupuestal		EL												
Actas de finalización del convenio		EL												
Solicitud de adición o prórroga del convenio		EL												
Acta de liquidación del convenio		EL												



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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		
122	26	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Actividades de Inteligencia Empresarial	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.
					Informe de Gestión de Actividades de CTI				EL						
					Artículos				EL						
					Soporte de Ponencias				EL						
122	28	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Exterior	Exposición de motivos	3	7		EL					CT	Contiene información de las comisiones que son autorizadas para que el(los) comisionado(s) adelante un estudio que le permita desarrollar competencias mediante capacitación, entrenamiento o formación en el exterior. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en la que finalizó la comisión en el exterior.  Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán retenidos por siete (7) años, tiempo precaucional para responder a posibles solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la corporación.  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.
					Concepto jurídico				EL						
					Estudio y análisis				EL						
					Antecedentes de la comisión (invitación, soportes orden cronológico)				EL						
					Acto administrativo anterior (si aplica)				EL						
					Oficio Solicitud				EL						
					Certificación núcleo familiar (si aplica)				EL						
					Certificación dependencia del hijo (si aplica) hijos 21 a 24 años				EL						
					Constancia de estudios (si aplica) 21 a 24 años				EL						
					Permiso para menores de edad si no viaja un padre (si aplica)				EL						
					Certificación de pasajes (si aplica)				EL						
					Cotización pasajes (si aplica)				EL						
					Cuadro Liquidación				EL						
					Constancia de haberes				EL						
					Actitud psicofísica (permanentes)				EL						
					Certificación de póliza - seguro				EL						
					Cedula 100% y 150% (permanentes)				EL						
					Antecedentes ordinarios de procuraduría (vigencia 3 meses)				EL						
					Antecedentes DDHH procuraduría (vigencia 3 meses)				EL						
					Contraloría permanentes (vigencia 3 meses)				EL						
Declaración juramentada de procesos (permanentes)		EL													
Hoja de vida		EL													
Proyecto de resolución		EL													



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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	
122	28	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior	Solicitud de Viáticos y Pasajes	3	17	P						<p>Contiene información sobre las comisiones que son autorizadas para que el(los) comisionado(s) realice(n) una labor propia de sus funciones legales o contractuales en lugar distinto del domicilio contractual o habitual de trabajo de la persona a quien se comisiona. 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 retenidos por diecisiete (17) años, tiempo precaucional para responder a posibles solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la corporación.</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>
					Solicitud Avance Comisión de Trabajo			P						
					Legalización de Gastos de Viaje al Exterior			P						
					Constancia de recomendaciones de seguridad personal en comisión			P						
122	28	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Planillas de control de comunicaciones oficiales	2	3		EL	E				<p>Son asignados dos (2) 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 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 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 borrado.</p>
122	34	13	MANUALES	Manuales de Transferencia de Conocimiento	Manual de Transferencia de Conocimiento	3	7		EL			CT		<p>En este Manual se define el modelo del proceso de transferencia de conocimiento así como los mecanismos tecnológicos y procedimientos necesarios para la ejecución correcta del mismo incluyendo desde la planeación, ejecución, seguimiento y actuación 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>
122	34	15	MANUALES	Manuales del Sistema de Inteligencia Empresarial	Manual del Sistema de Inteligencia Empresarial	3	7		EL			CT		<p>El Manual establece la metodología para la planeación, ejecución, control y evaluación del Sistema de Inteligencia Empresarial – SIE 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>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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	
122	34	16	MANUALES	Manuales para la Gestión de Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	Manual para la Gestión de Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación	3	7		EL				CT	<p>El manual describe los lineamientos generales para la gestión de proyectos de investigación, desarrollo e innovación 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 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>
122	38	3	PLANES	Planes Anuales de Divulgación	<u>Plan anual de Divulgación</u> <u>Informe de actividades de ciencia, tecnología e innovación</u> <u>Revista ciencia y tecnología de buques</u> <u>Revista Ship Science &amp; Tecnología</u> <u>Solicitudes de registro de propiedad intelectual</u> <u>Matriz de capitalización de intangibles</u> <u>Inventario de intangibles de Cotecmar</u> <u>Informe de gestión del cidin</u> <u>Informe de gestión de proyectos pdti – divulgación cti</u> <u>Actas de reunión interrelaciones</u>	3	7		EL				CT	<p>El Plan contiene información sobre las actividades de protección, divulgación, y explotación de los resultados de las actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Corporación para el intercambio y transferencia hacia su entorno científico, tecnológico y productivo 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>
122	38	4	PLANES	Planes Anuales de Inteligencia Empresarial	<u>Propuesta de actividad del sistema de inteligencia empresarial</u> <u>Plan del sistema de inteligencia empresarial</u> <u>Informe de actividad del sistema de inteligencia empresarial</u> <u>Solicitud adquisición fuente de información</u> <u>Informe actividad de sistema de inteligencia empresarial de fuente indirecta</u> <u>Actas de reunión de seguimiento</u> <u>Informe de gestión trimestral del sistema de inteligencia empresarial</u>	3	7		EL				CT	<p>El Plan describe las actividades para el funcionamiento del Sistema de Inteligencia Empresarial (SIE) tanto de fuente directa e indirecta 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 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>
122	38	5	PLANES	Planes de Acción Institucional	<u>Plan de Acción</u>  <u>Informe</u>	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>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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	
122	38	17	PLANES	Planes de Transferencia Tecnológica	Plan de Transferencia Tecnológica Artículos Matriz de Factores Críticos Registros de Socialización y Seguimiento- Correos y Actas de reunión Registros de socialización - Asistencia a Capacitación Diagnóstico Tecnológico Informe de Actividades TOT Informe Técnico sobre Actividades TOT	3	7		EL				CT	<p>Documento en donde se detallan las tecnologías a desarrollar, quién lo hará, quienes serán las unidades receptoras de forma planificada 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>
122	45	4	PROYECTOS	Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i)	Plan anual de banco de proyectos Informe Priorización de proyectos Ideas diligenciadas Acta de reunión Acta de evaluación semestral de Armando Ideas Propuestas de pasantías y requerimientos de pasantes Informes Pasantías Informe Final de Pasantías Solicitud proyecto de pasantía Informe de avance técnico y presupuestal Ficha perfil proyecto pdti y flujo de caja Presentación de proyectos estratégicos y tácticos (I+D+i) Solicitud de registro de propiedad intelectual Registros de Propiedad Intelectual Fichas de perfil de proyectos Formulación del Proyecto de Pasantía Acta de Inicio de proyecto Requerimiento de Bienes y/o Servicios Acta de Entrega de Materiales Informe de Ejecución Presupuestal Cronograma de Actividades Informes de Actividad Sistema de Inteligencia Empresarial SIE Informes de Actividad SIE fuente Indirecta Informes Técnicos Acta de Cierre del Proyecto	3	17		EL				CT	<p>Contiene la información requerida y relacionada con el desarrollo de proyectos enfocados a generar conocimiento y desarrollo tecnológico de acuerdo a los programas de investigación vigentes, que coadyuven en el posicionamiento de la corporación como entidad de ciencia y tecnología y en el mejoramiento de la competitividad de la industria, naval, marítima y fluvial se declara de conservación total. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del acta de cierre del proyecto.</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>
122	49	6	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Ciencia y Tecnología	Reglamento Comité de Ciencia y Tecnología	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>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

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

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

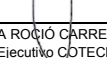
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
122	49	11	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica	Reglamento Comité de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica	3	7		EL					CT	<p>El Reglamento determina los criterios para el funcionamiento del Comité de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica de COTECMAR es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino 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:   
CN MARGARITA ROJO CARREÑO BENAVIDES  
Vicepresidente Ejecutivo COTECMAR

Firma:   
JUAN PABLO SANDOVAL OSPINA  
Lider Gestión Documental COTECMAR

Ciudad y Fecha: Cartagena D. T y C. 02 / 05 / 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.