



**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: OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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		
113	2	2	ACTAS	Actas de Comité Corporativo de Seguridad de la Información	Convocatoria	3	7		EL				CT	<p>El Acta de Comité contiene el estudio técnico y jurídico de aquellas situaciones de seguridad de la información 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 Corporativo de Seguridad de la Información				EL						
					Control de Asistencia				EL						
					Anexos				EL						
113	2	26	ACTAS	Actas de Reunión	Acta de Reunión	3	7		EL			CT	M/D	<p>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 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 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>	
					Control de Asistencia				EL						
113	26	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión	3	17		EL			CT	<p>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 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 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>		
113	28	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	Planilla 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 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 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>		



**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: OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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		
113	30	1	INVENTARIOS	Inventario de Activos de Información	Inventario de Activos de Información	3	17		EL				CT	<p>Contiene los registros que documentan la existencia y control de recursos de Información de 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 vigencia del Inventario.</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>	
113	30	3	INVENTARIOS	Inventarios de Equipos	Inventario de Equipos Inventario de Licencias/ Instaladores y claves Acta de entrega y devolución equipos de computo y comunicaciones Reporte semanal de estado de hardware y backups	3	17		EL	E				<p>Contiene los registros que corresponden a la existencia y control de equipos de la Corporación son declarados de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del Inventario.</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 borrado.</p>	
113	38	5	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de Acción Informe	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 termino 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: OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

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		
113	38	15	PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	3	17		EL					CT	<p>La Directiva de seguridad de la información para COTECMAR define las políticas, la estructura de la organización de seguridad de la información, funciones, controles de uso aceptable, las directrices, verificación y auditoría para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) 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 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>
					Registro de Normas y Estándares de Seguridad de la Información				EL						
					Reglas de Calificación y Niveles de Acceso de la Información Clasificada				EL						
					Acta promesa de reserva colectiva				EL						
					Informe por pérdida, daño o afectación de activos de información corporativos				EL						
					Excepción de instalación software de seguridad				EL						
					Reporte incidentes de seguridad				EL						
					Solicitud recursos tecnológicos y/o de información y compromiso de uso adecuado de los mismos				EL						
					Solicitud ingreso/salida de equipos de computo y accesorios institucionales				EL						
					Registro de importación de orden de transporte, notas oss y roles SAP				EL						
					Reglas de calificación y niveles de acceso de la información clasificada de Cotecmar				EL						
					Reporte de novedades/requerimientos en aveva marine				EL						
					Matriz de Riesgos del Proceso				EL						
					Informes de Incidentes de Seguridad de la Información				EL						
Solicitud Recursos Tecnológicos y/o de Información y Compromiso de Uso Adecuado de los Mismos		EL													
Encuesta de Satisfacción para el Caso		EL													
113	38	21	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI	3	7		EL				CT	<p>Instrumento que permite alinear, orientar y optimizar la gestión tecnológica de COTECMAR para cumplir las metas propuestas 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>	
113	45	6	PROYECTOS	Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	Requerimiento para desarrollo de aplicaciones y software	3	17		EL					CT	<p>Contiene la información requerida y relacionada con el desarrollo de proyectos enfocados a generar capacidades tecnológicas en software, hardware, infraestructura informática, redes y telecomunicaciones a través de su adquisición, desarrollo, adaptación y actualización son declarados de conservación permanente. 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>
					Formulación del Proyecto				EL						
					Acta de Inicio				EL						
					Presupuesto de Inversión				EL						
					Cronograma de Actividades				EL						
					Informe de Avance				EL						
					Informe Final				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: OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES


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		
113	49	1	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité Corporativo de Seguridad de la Información	Reglamento Comité Corporativo de Seguridad de la Información	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 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 ROCÍO CARREÑO BENAVIDES  
Vicepresidente Ejecutivo COTECMAR

Firma:   
JUAN PABLO SANDOVAL OSPINA  
Líder Gestión Documental COTECMAR

Ciudad y Fecha: Cartagena D. T y C. 02 / 05 / 2022

NOTAS: El tiempo de retención documental está establecido en años.