



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 TALENTO HUMANO

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	
117	2	3	ACTAS	Actas de Comité de Aprendizaje	Convocatoria	3	7		EL				CT	<p>El Acta del Comité de Aprendizaje regula el Sistema Integral de Aprendizaje Organizacional SIAO direcciona los planes y programas de Aprendizaje 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 Comité de Aprendizaje				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
117	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					
117	2	28	ACTAS	Actas del Consejo de la Medalla "MEDALLA SERVICIOS DISTINGIDOS A COTECMAR"	Convocatoria	3	7		EL			CT	<p>El Acta contiene información sobre las reuniones y las decisiones del Consejo relacionadas con el otorgamiento de la medalla servicios distinguidos a COTECMAR 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 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 del Consejo de la Medalla "MEDALLA SERVICIOS DISTINGIDOS A COTECMAR"				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
117	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Disposiciones	Disposiciones	3	7		EL			CT	<p>Las disposiciones son documentos normativos internos declarados 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>	



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 TALENTO HUMANO

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	
117	12	1	CONTRATOS	Contratos de Aprendizaje	Requerimiento de practicantes	3	17	P						<p>Contiene información sobre las etapas de selección, vinculación y terminación de practicas relacionadas a la contratación de aprendices. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados a partir de la finalización de la relación contractual, así como 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 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 corporación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará selección documental mediante el método de selección: muestreo cualitativo o selectivo, atendiendo los siguientes criterios:</p> <p>* Los documentos seleccionados serán conservados en su soporte original.</p> <p>* Seleccionar un 20% de los Contratos de Aprendizaje cuyos resultados fueron sobresalientes durante el desarrollo de la etapa del aprendizaje.</p> <p>*El Jefe de Archivo Central, aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos de la muestra seleccionada de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin.</p> <p>*El Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de eliminación de documentos que fueron sobrantes del proceso de selección, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.</p>
					Requerimiento de aprendices			P						
					Hoja de Vida			P						
					Evaluación del estudiante en práctica			P						
					Evaluación de la práctica por parte del estudiante			P						
					Calificación de la entrevista por parte del jefe inmediato o tutor de pasantías			P						
					Consolidado de Candidatos			P						
					Certificado de Aptitud Laboral			P						
					Certificado de Estudios			P						
					Acta Ingreso Aprendices			P						
117	12	7	CONTRATOS	Contratos de Pasantías	Requerimiento de Pasante	3	17	P					<p>Contiene información sobre las etapas de selección, vinculación y terminación de pasantías. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía según corresponda, así como 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 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 corporación.</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>	
					Consolidado de Candidatos			P						
					Hoja de Vida			P						
					Certificado Aptitud laboral			P						
					Calificación de la entrevista por parte del jefe inmediato o tutor de pasantías			P						
					Certificado de Estudios			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 TALENTO HUMANO

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	
117	25		HISTORIAS LABORALES		Requerimiento de Personal	3	80	P						<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados a partir de la desvinculación del funcionario, así como 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 ochenta (80) 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, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará selección documental mediante el método de selección: muestreo cualitativo o selectivo, atendiendo los siguientes criterios:</p> <p>* Los documentos seleccionados serán conservados en su soporte original</p> <p>* Seleccionar una muestra del cinco 5 % de la totalidad de las Historias Laborales pertenecientes a cada uno de los niveles jerárquicos estimados en la corporación así: 5% de nivel directivo, 5% de nivel ejecutivo, 5% de nivel profesional y 5% de nivel operativo.</p> <p>*El Jefe de Archivo Central, aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos de la muestra seleccionada de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin.</p> <p>*El Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de eliminación de documentos que fueron sobrantes del proceso de selección, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad.</p> <p>*Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, realizar Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico de la muestra seleccionada en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Hoja de vida			P						
					Fotocopia de Diploma de estudios autenticados			P						
					Acta de Grado			P						
					Fotocopia de Certificados de estudios realizados			P						
					Certificaciones laborales de trabajos anteriores			P						
					Referencias personales			P						
					Verificación de referencias			P						
					Certificación de Asistencia a Capacitación			P						
					Certificación de Trabajo en Alturas			P						
					Certificación de Trabajo en Espacios Confinados			P						
					Certificación de Trabajo en Caliente			P						
					Certificación de Trabajo de Andamio			P						
					Certificación de Trabajo Izaje de Carga			P						
					Certificación en Inspección y Ensayo			P						
					Certificación en Metrología			P						
					Certificado de Auditor			P						
					Registro civil			P						
					Tarjeta de identidad			P						
					Fotocopia de cedula de Ciudadanía del conyugue y/o compañero permanente			P						
					Informe de entrevista psicológica			P						
					Conceptos Psicotécnicos			P						
					Calificación de la entrevista por el jefe inmediato o tutor de pasantías			P						
					Calificación de candidatos y selección de personal			P						
					Validación de competencias			P						
					Contrato Laboral			P						
					Otro sí del Contrato			P						
					Prorroga Contrato			P						
					Matriz de control de proceso de vinculación y prorrogas de contrato			P						
					Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y/o Documento d			P						
					Descripción del Cargo			P						
					Tarjeta Profesional			P						
					Fotocopia de la Licencia de Conducción			P						
					Estudio de Seguridad			P						
					Certificación de antecedentes judiciales Puncia			P						
					Certificación procuraduría			P						
					Certificado de Responsabilidad Fiscal			P						
					Informe visita domiciliaria			P						
					Informe argumentativo			P						
					Matriz de cargos críticos OEA			P						
Certificado de Aptitud Laboral	P													
Formulario EPS	P													
Formulario AFP	P													
Formulario ARL	P													
Formulario CCF	P													
Certificado afiliación EPS	P													
Certificado afiliación AFP	P													
Certificado Cesantías	P													
Evaluación de inducción y reintroducción de sistemas integrados, SST, PBIP, SARLAFT y OEA	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 TALENTO HUMANO

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	
					Solicitud de Vacaciones			P						
					Solicitud de Permiso y licencia			P						
					Incapacidades Medicas			P						
					Entrenamiento en el cargo			P						
					Evaluación administración del desempeño			P						
					Autorización de Descuento por Nómina			P						
					Caso, Descargos e Investigaciones			P						
					Certificado Cuenta Bancaria			P						
					Certificado de Vecindad			P						
					Embargo de salario			P						
					Derecho de Petición			P						
					Pasaporte y Visas			P						
					Cese de Personal			P						
					Compromiso Ético, Integridad, Conocimiento y Aceptación Políticas de Seguridad de la Información			P						
					Póliza de Vida y Exequias			P						
					Proceso Disciplinario			P						
					Retiro de Cesantías			P						
					Seguro de Vida y Exequial			P						
					Notificación del Preaviso para Terminación del Contrato			P						
					Respuesta Renuncia Trabajador			P						
					Paz y Salvo			P						
					Autorización de evaluaciones medicas laborales de retiro			P						
					Encuesta de retiro			P						
117	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 termino de la anualidad en que se realizo su producción documental.
					Informe de Desempeño				EL					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-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 TALENTO HUMANO

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			
117	28	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Exterior	Exposición de motivos	3	7		EL					CT	<p>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.</p> <p>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.</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>	
					Concepto jurídico			EL								
					Exposición de motivos			EL								
					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															
117	28	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior	Solicitud de Pasajes Aéreos y Viáticos	3	17	P						CT	M/D	<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 realice 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								
					Reconocimiento para Comisiones Especiales			P								
					Constancia de recomendaciones de seguridad personal en comisión			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 TALENTO HUMANO

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		
117	28	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones de Servicio	Compromiso Ético, Integridad, Conocimiento y Aceptación Políticas de Seguridad de la Información Cédula de Ciudadanía Cédula Militar Certificado ARC tiempo de servicio y sueldo Certificado Cuenta Bancaria Nomina ARC Certificado de antecedentes judiciales PONAL Constancia de Matrimonio o Unión Libre Certificado de Estudio Declaración Juramentada de Bienes y Renta Felicitaciones Incapacidades Llamado de Atención Resolución Orden Administrativa de Personal - OAP Decreto	3	17	P					S	M/D	<p>Contiene información sobre las comisiones permanentes de servicio de personal de la Armada Nacional en la Corporación. 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 de servicio del personal ARC.</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 realizará selección documental mediante el método de selección: muestreo cualitativo o selectivo, atendiendo los siguientes criterios: *Los documentos seleccionados serán conservados en su soporte original. *Seleccionar una muestra del 20 % de las Comisiones Permanentes de Servicio teniendo en cuenta los cargos de los funcionarios y las características intrínsecas de la información. *El Jefe de Archivo Central, aplicará el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos de la muestra seleccionada de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin. *El Jefe de Archivo Central aplicará el procedimiento de eliminación de documentos que fueron sobrantes del proceso de selección, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad. *Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, realizar Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico de la muestra seleccionada en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
117	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>
117	34	3	MANUALES	Manuales de Ética y Buen Gobierno	Código de Ética e Integridad	3	7		EL				CT		<p>El Código de Buen Gobierno de la Corporación contempla las mejores prácticas empresariales, en cuanto a gobernabilidad, transparencia y control 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>
117	34	9	MANUALES	Manuales de las Políticas de Gestión Humana	Manual de las Políticas de Gestión Humana	3	7		EL				CT		<p>El Manual consolida todas las políticas de Gestión Humana que rigen el actuar de COTECMAR en los diferentes procesos relacionados con el Talento Humano 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 TALENTO HUMANO

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		
117	34	17	MANUALES	Manuales Técnicos de Usuario	Manual de configuración PT - Proyecto integra implementación nomina SAP personal COTECMAR	3	7		EL					CT	Este documento contiene las instrucciones para la administración y uso de los diferentes módulos, aplicaciones, interfaces, funcionalidades o transacciones de carácter técnico que requiere conocer el usuario para usar el sistemas de información 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 Manual. 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.
					Manual de Usuario HCM – PA Administración de Personal			EL							
					Manual de Usuario Módulo Objetivo Sucess Factors			EL							
					Manual de Usuario Módulo Recruiting Sucess Factors			EL							
					Manual de Usuario PD - Sistema de Calificación y Evaluaciones			EL							
					Manual de Usuario HCM – OM Gestión Organizativa			EL							
					Manual de Usuario Cambio Organizativo			EL							
					Manual de Usuario HCM – PA y PS Control Acceso Contratista			EL							
Manual de Usuario Módulo de Gestión de Eventos	EL														
117	35		NÓMINA		Novedades de nómina	3	80		EL					S	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. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por setenta y siete (77) años, tiempo prudente para responder a 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 selección documental mediante el método de selección: muestreo cualitativo o selectivo, atendiendo los siguientes criterios: *Los documentos seleccionados serán conservados en su soporte original. *Seleccionar un cinco 5 % de la totalidad de la serie/subserie de nomina que contenga una muestra representativa de aquellos expedientes correspondientes a funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos: Directivo, Ejecutivo, Profesional y Operativo. *El Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de eliminación de documentos que fueron sobrantes del proceso de selección, previa aprobación del Comité de Archivo de la entidad. *Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, realizar Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico de la muestra seleccionada en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Programación de Pagos de Nómina			EL							
					Planilla de producción			EL							
					Liquidación de Nómina			EL							
					Notificación			EL							
					Solicitud pago Nomina			EL							
					Informe de pagos a terceros			EL							
					Reporte a terceros el detalle de los pagos			EL							
					Prima legal			EL							
					INTC Pago anual intereses de cesantías			EL							
					CONS Consignación al Fondo Cesantías			EL							
					Liquidación de la seguridad social			EL							
					117			37		PERFILES DEL CARGO		Solicitud levantamiento, actualización y/o creación de perfil del cargo	2		
Perfil del Cargo	EL														
117	38	5	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de Acción	3	7		EL					CT	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. 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.
					Informe			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 TALENTO HUMANO

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	
117	38	18	PLANES	Planes de Vacaciones Anuales Corporativo	Solicitud programación vacaciones	3	7		EL				CT	<p>Contiene información relacionada con las vacaciones para todo el personal contratado a nómina Cotecmar y personal en comisión permanente de la Armada Nacional cuando el personal obtenga su derecho de disfrutar de las vacaciones. 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>
					Plan vacacional				EL					
					Informe uso de vacaciones				EL					
					Reporte de modificaciones				EL					
					solicitudes de salida de vacaciones al exterior				EL					
					Plan Vacacional Anual Corporativo				EL					
					Vacaciones Nómina COTECMAR				EL					
117	43	1	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Disciplinarios	Citación a descargos o solicitud de explicaciones	3	7	P					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 corporación.</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 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>
					Pruebas			P						
					Acta Diligencia de Descargos o Respuesta escrita del trabajador			P						
					Sanción Disciplinaria			P						
					Recurso de Apelación			P						
					Decisión de segunda instancia			P						
					Cierre de caso			P						
					Auto de apertura de Investigación Disciplinaria			P						
					Posesión del Funcionario de Instrucción y Secretario			P						
					Notificación			P						
					Auto de Programación de Pruebas			P						
					Diligencia de Ampliación de Queja			P						
					Solicitud de Pruebas			P						
					Diligencia de Versión Libre y Espontanea del o los Investigados			P						
					Auto de Archivo			P						
					Auto de Citación a Audiencia			P						
					Auto de Cargos			P						
					Citación a Audiencia			P						
					Descargos y Practica de Pruebas			P						
					Cierre de la Investigación			P						
					Alegatos de Conclusión			P						
Fallo de Primera Estandia	P													
Recurso de Apelación	P													
Fallo de Segunda Estandia	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 TALENTO HUMANO

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		
117	44	2	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Corporativo	Informe de Clima Laboral	2	3		EL					CT	<p>El Programa de Bienestar Corporativo consolida las actividades a desarrollar en la calidad de vida laboral y personal del colaborador, en la cual se describe la actividad, el objetivo, los costos y la fecha 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 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 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>
					Programa de bienestar Corporativa				EL						
					Planes de Intervención de Clima Laboral				EL						
					Propuesta Condecoraciones				EL						
					Oficio Remisorio				EL						
117	45	7	PROYECTOS	Proyectos del Sistema Integral de Aprendizaje Organizacional (SIAO)	Brechas de Conocimiento y Competencias	3	17		EL					CT	<p>Contiene la información requerida y relacionada con el desarrollo de proyectos dirigidos a la generación de competencias de alto nivel de carácter investigativo y/o gerencial 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>
					Planes de capacitación SIAO FORMAL				EL						
					Ficha Perfil de Proyectos del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación de COTECMAR (PDTI)				EL						
					Quad Chart				EL						
					Acuerdo de Compromiso de Estudios				EL						
					Acta de Constitución del Proyecto				EL						
					Cronograma				EL						
					Informe de Seguimiento				EL						
					Verificación y aprobación de garantías / respaldos para beneficiarios de aprendizaje organizacional				EL						
					Planes de capacitación SIAO NO FORMAL				EL						
					Propuesta de Capacitación				EL						
					Comunicación de Capacitación				EL						
					Listado de Asistencia				EL						
					Evaluación programas de formación y entrenamiento por parte del jefe inmediato				EL						
					Encuesta de satisfacción programas de formación y entrenamientos por parte del participante				EL						
					Seguimiento de la Capacitación				EL						
					Listado final de Inscritos				EL						
Listado final de graduados		EL													
117	49	2	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Aprendizaje Organizacional	Reglamento Comité de Aprendizaje Organizacional	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 TALENTO HUMANO

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		
117	49	17	REGLAMENTOS	Reglamentos Consejo de la "Medalla Servicios Distinguidos a COTECMAR"	Reglamento Consejo de la " Medalla Servicios Distinguidos a Cotecmar"	3	7		EL				CT	<p>Determina la conformación del Consejo de la Medalla "MEDALLA SERVICIOS DISTINGUIDOS A COTECMAR", regula su otorgamiento y circunstancias mediante las cuales se pierde el derecho a portar la Medalla, las características y requisitos para el otorgamiento, la descripción y significado de la Medalla es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión.</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>	
117	49	18	REGLAMENTOS	Reglamentos Crédito Beca	Reglamento Crédito Beca	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento establece políticas, recursos y requisitos para otorgar el "CREDITO BECA 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>	
117	49	20	REGLAMENTOS	Reglamentos Internos de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo	3	7		EL				CT	<p>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>	

	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 TALENTO HUMANO	

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	
117	51		SOLICITUDES PLAN TRASLADOS DE PERSONAL EN COMISIÓN PERMANENTE		Solicitud comunicación interna	3	7		EL				CT	<p>Contiene la elaboración de la propuesta de traslados bajo Comisión Permanente del Servicio del personal ARC teniendo en cuenta las necesidades corporativas. 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 corporación.</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>
					Respuesta solicitudes				EL					
					Propuesta del Plan Traslado				EL					
					Informe necesidades de personal oficio dirigido a la ARC				EL					
					Informe necesidades de personal oficio dirigido al GSED				EL					

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.

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.