



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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | | |
| 101 | 2 | 1 | ACTAS | Actas de Comité Auditoría Interna | Convocatoria | 3 | 7 | | EL | | | | CT | M/D | <p>El Acta del Comité contiene información de las reuniones y decisiones realizadas por un órgano permanente de consulta y asesoría del Consejo Directivo es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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> |
| | | | | | Acta de Comité de Auditoría Interna | | | P | | | | | | | |
| | | | | | Control de Asistencia | | | P | | | | | | | |
| | | | | | Anexos | | | P | | | | | | | |
| 101 | 2 | 6 | ACTAS | Actas de Comité de Control Interno y de Riesgo | Convocatoria | 3 | 7 | | EL | | | | CT | M/D | <p>El Acta del Comité contiene información del seguimiento al Sistema de Control Interno y de Riesgos es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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> |
| | | | | | Acta de Comité de Control Interno y de Riesgo | | | P | | | | | | | |
| | | | | | Control de Asistencia | | | P | | | | | | | |
| | | | | | Anexos | | | P | | | | | | | |
| 101 | 2 | 24 | ACTAS | Actas de Entrega de Cargo | Acta de Entrega de Cargo | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>El Acta de Entrega de Cargo contiene información sobre la gestión de aspectos y responsabilidades relacionados con el cargo y constancias de los intervinientes en la entrega y recibo de cargos que así lo requieren es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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> |
| | | | | | Anexos | | | 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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | | |
| 101 | 2 | 26 | ACTAS | Actas de Reunión | Acta de Reunión | 3 | 7 | P | | | | | 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 término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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 | | | P | | | | | | | |
| 101 | 8 | 1 | CONCEPTOS | Conceptos Jurídicos | Solicitud Concepto Jurídico | 2 | 3 | P | | | | | CT | M/D | <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 (03) 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> |
| | | | | | Conceptos Jurídicos | | | P | | | | | | | |
| 101 | 17 | | DIRECTIVAS | | Directivas | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Documentos normativos internos que describen las políticas emanadas por la corporación son declarados de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de la directiva.</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> |
| 101 | 26 | 1 | INFORMES | Informes a Entes de control | Solicitud de información | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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> |
| | | | | | Informe | | | 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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | | |
| 101 | 26 | 2 | INFORMES | Informes Anuales de Evaluación del Control Interno Contable CGN | Evaluación Control Interno Contable CGN | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Contiene el reporte que la Corporación presenta a la Contaduría General de la Nación del Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que define este organismo de regulación contable. 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> |
| 101 | 26 | 3 | INFORMES | Informes Certificado de Control Interno EKOGUI | Informes Certificado de Control Interno EKOGUI | 3 | 7 | | EL | | | | CT | | <p>Contiene el Informe Certificado de Control Interno EKOGUI certificación sobre el resultado de la verificación de las obligaciones establecidas en el marco del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado "EKOGUI". 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> |
| 101 | 26 | 4 | INFORMES | Informes de Acceso a Fuentes de Información | Acceso a Fuentes de información | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Contiene los informes de verificación que realiza la Oficina de Control Interno al cumplimiento de lo dispuesto en materia de acceso a fuentes de información. 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> |
| 101 | 26 | 5 | INFORMES | Informes de Atención y Servicio al Ciudadano | Verificación Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano COTECMAR | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Contiene información sobre la atención y orientación al ciudadano del periodo correspondiente 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 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> |
| | | | | Informe atención y servicio al ciudadano | | | | | | 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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | |
| 101 | 26 | 7 | INFORMES | Informes de Auditorias de Control Interno | Acta de reunión | 3 | 7 | | EL | | | | | <p>Contiene los informes mediante los cuales se desarrolla la auditoria interna de COTECMAR, a través de actividades enfocadas a evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos mediante un enfoque de gestión de riesgos, controles y Gobierno Corporativo. 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> |
| | | | | | Comunicación resultados de Auditoria | | | | EL | | | | | |
| | | | | | Informe final de Auditoria | | | P | | | | | | |
| | | | | | Determinación plan de auditoria de control interno vs recursos | | | P | | | | | | |
| | | | | | Visión general auditoria de control interno | | | P | | | | | | |
| | | | | | Riesgos, controles de proceso | | | | EL | | | | | |
| | | | | | Términos de referencia de auditorias de control interno | | | | EL | | | | | |
| | | | | | Prueba de recorrido | | | P | | | | | | |
| | | | | | Programa de trabajo auditoria de control interno del proceso | | | P | | | | | | |
| | | | | | Lista de Chequeo de Seguimiento Continuo de la AAI | | | | EL | | | | | |
| | | | | | Cuestionario de servicio al cliente de auditorias de control interno | | | P | | | | | | |
| | | | | | Indicadores de la actividad auditoria interna de control interno | | | P | | | | | | |
| | | | | | Plan de Mejoramiento | | | | EL | | | | | |
| | | | | | Informe de seguimiento al plan de mejoramiento | | | P | | | | | | |
| Cierre de acciones plan de mejoramiento | P | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento Plan de Mejoramiento Isolución | | EL | | | | | | | | | | | | |
| 101 | 26 | 8 | INFORMES | Informes de Auditorias Gubernamentales | Plan de la Contraloría | 3 | 7 | P | | | | | <p>Contiene información relacionada con el control, consolidación y entrega de los requerimientos de la Contraloría General de la República (CGR) en el desarrollo de las Auditorias y de otros entes de control fiscal. 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> | |
| | | | | | Informe Auditoria CGR | | | P | | | | | | |
| | | | | | Informe Final de Auditoria CGR | | | P | | | | | | |
| | | | | | Suscripción planes de mejoramiento | | | P | | | | | | |
| | | | | | Seguimiento planes de mejoramiento | | | P | | | | | | |
| | | | | | Plan de Mejoramiento CGR | | | P | | | | | | |
| | | | | | Informe de Avance Plan de Mejoramiento CGR | | | P | | | | | | |
| | | | | | Informe Cierre de Acciones del PM | | | P | | | | | | |
| | | | | | Cuadro de control requerimientos CGR | | | P | | | | | | |
| | | | | | Oficio remitario | | | P | | | | | | |
| 101 | 26 | 9 | INFORMES | Informes de Gestión | Informes de Gestión | 3 | 17 | | EL | | | | <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> | |



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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | | |
| 101 | 26 | 10 | INFORMES | Informes de la Gestión Contractual | Informe Gestión Contractual | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Contiene información relacionada con los procesos contractuales de la corporación, requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (SIRECI). Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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> |
| 101 | 26 | 12 | INFORMES | Informes de Obras Públicas Inconclusas | Informe obras públicas inconclusas | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Contiene la relación de obras civiles inconclusas realizadas en una vigencia fiscal determinada, requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (SIRECI). Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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> |
| 101 | 26 | 13 | INFORMES | Informes de Procesos Penales | Informe Procesos Penales | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>Contiene información sobre la gestión y resultados, relativas a la participación como víctima o parte civil en los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado, en que puedan tener interés legítimo, dada la naturaleza del hecho investigado y la fuente de financiación, cuya vigilancia y fiscalización corresponde por ley al órgano de control, información requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (SIRECI). Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realizó su producción documental.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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> |



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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | | | | |
| 101 | 26 | 14 | INFORMES | Informes de Rendición de Cuenta Anual CGR | Informe Rendición de Cuenta CGR | 3 | 17 | P | | | | | CT | M/D | <p>Contiene información sobre la gestión fiscal, por una vigencia fiscal determinada que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas de la corporación, información requerida en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informe y Otra Información (SIRECI). 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 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> | | |
| 101 | 26 | 15 | INFORMES | Informes de Rendición de Cuenta Cámara de Representantes | Informe de Rendición de Cuenta Cámara de Representantes | 3 | 17 | P | | | | | CT | M/D | <p>Informe sobre temas, aspectos y contenidos relevantes que la corporación debe comunicar y rendir cuentas 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 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> | | |
| 101 | 26 | 17 | INFORMES | Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno | Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno | 3 | 7 | | EL | | | | CT | | <p>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> | | |
| | | | | Encuesta Evaluación Sistema de Control Interno | | | | | EL | | | | | | | | <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> |
| | | | | Presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno | | | | | EL | | | | | | | | <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> |
| 101 | 26 | 18 | INFORMES | Informes Línea de Transparencia | Reporte Línea de Transparencia | 3 | 17 | | EL | | | | CT | | <p>Contiene información sobre la atención a través de la línea de transparencia, de las denuncias y/o quejas, en relación con los hechos que son contrarios a los principios éticos y en general a los postulados contenidos en el Código de Ética e Integridad de COTECMAR. 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> | | |



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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | | |
| 101 | 26 | 19 | INFORMES | Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno | Informe Pormenorizados del Estado de Control Interno | 3 | 7 | | EL | | | | CT | | <p>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> |
| 101 | 26 | 20 | INFORMES | Informes Unidad de Información Análisis Financiero UIAF-DIAN | Reporte Unidad de Información Análisis Financiero UIAF-DIAN | 3 | 7 | | P | | | | CT | M/D | <p>Contiene información sobre la verificación del cumplimiento de la prevención, control y detección al lavado de activos, acordes con los mandatos legales y procedimientos internos. 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> |
| 101 | 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 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> |
| 101 | 38 | 2 | PLANES | Planes Anuales de Auditoria | Planes Anuales de Auditoria | 3 | 7 | P | | | | | CT | M/D | <p>El contenido de la información describe los planes de la Corporación para la realización de los ejercicios de evaluación y control interno 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 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> |



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 AUDITORÍA INTERNA

| 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 | | |
| 101 | 38 | 5 | PLANES | Planes de Acción Institucional | Plan de Acción | 3 | 7 | | EL | | | | CT | <p>El Plan de Acción faseado para cada vigencia contiene información sobre las metas establecidas para cada año del escenario respectivo, la definición clara de perfiles y funciones y la mejora de los procesos que conforman el sistema integrado de gestión, garantizan el normal funcionamiento de la corporación y apuntan a que las actividades se orienten al logro de los objetivos estratégicos es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del 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> | |
| | | | | | Informe | | | | EL | | | | | | |
| 101 | 38 | 10 | PLANES | Planes de mejoramiento institucional | Registro de Auditorias de Control Interno | 3 | 7 | | EL | | | | CT | <p>El Plan contiene el conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Contraloría General de la República. La subserie incluye la información de auditoria interna a los Sistemas de gestión de la Corporación como resultado del ejercicio del procedimiento de auditoria interna 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 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> | |
| | | | | | Registro de Auditorias CGR | | | | EL | | | M/D | | | |
| 101 | 49 | 5 | REGLAMENTOS | Reglamentos Comité de Auditoria Interna | Reglamento Comité de Auditoria Interna | 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> | |



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 AUDITORÍA INTERNA


| 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 | | |
| 101 | 49 | 7 | REGLAMENTOS | Reglamentos Comité de Control Interno y de Riesgos | Reglamento Comité de Control Interno y de Riesgos | 3 | 7 | | EL | | | | CT | | <p>El Reglamento determina los criterios, funciones, técnicas y procedimientos del funcionamiento del Comité de Control Interno y de Riesgos de COTECMAR es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p> |

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.