



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: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA Y OPERACIONES

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		
120	2	16	ACTAS	Actas de Comité de Ventas	Convocatoria	3	7		EL				CT	El Acta del Comité contiene información sobre el marco estratégico de la gestión comercial corporativa 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. 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.	
					Actas de Comité de Ventas				EL						
					Control de Asistencia				EL						
					Anexos				EL						
120	2	26	ACTAS	Actas de Reunión	Acta de Reunión	3	7		EL			CT	M/D	El Acta contiene el registro de cada uno de los temas tratados en las reuniones realizadas por las dependencias que así lo requieren, en las cuales se tratan temas relacionados con la misionalidad de la Corporación es declarada de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del 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 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 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.	
					Control de asistencia				EL						
120	21	1	FACTURAS DE VENTAS	Facturas de los Proyectos de las Líneas de Negocio	Factura de Venta Electrónica	3	7		EL			CT	Contiene la facturación de los proyectos de las líneas de negocio de Ventas Reparación y Mantenimiento, Ventas ARC y Estatales, Ventas Construcciones y Ventas Servicios a la Industria, la cual se elabora dentro del periodo en el cual ocurre y con el lleno de los requisitos legales para su aceptación son 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. 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.		
120	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. 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: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA Y OPERACIONES

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		
120	26	11	INFORMES	Informes de la satisfacción del cliente	Informes de la satisfacción del cliente	3	7		EL					CT	<p>Contiene información desde el momento en que se inicia un nuevo proyecto se aplican las encuestas de percepción y satisfacción del Cliente, hasta la post venta 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>
					Informe semanal de la Coordinación de Comercial				EL						
					Encuesta - Percepción del cliente reparación y mantenimiento particulares				EL						
					Encuesta - Nivel de satisfacción del cliente - reparación y mantenimiento particulares				EL						
					Encuesta - Nivel de satisfacción del cliente ARC				EL						
					Encuesta - Nivel de satisfacción del cliente ARC - Gerencial				EL						
					Encuesta - Nivel de satisfacción del cliente Metrología				EL						
					Encuesta - Seguimiento post-entrega - reparación y mantenimiento particulares				EL						
					Encuesta - Seguimiento post-entrega cliente ARC				EL						
					Encuesta seguimiento post-entrega cliente construcciones				EL						
					Encuesta - Nivel de satisfacción del cliente Construcciones				EL						
					Encuesta - Nivel de satisfacción de los servicios de la industria				EL						
120	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>	
120	34	6	MANUALES	Manuales de Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis	Manual de Gestión de la Comunicación en Situaciones de Crisis	3	7		EL				CT	<p>El manual establece políticas y directrices para la gestión de comunicaciones en situaciones de riesgo y respuesta institucional ante cualquier crisis 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.</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: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA Y OPERACIONES

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		
120	34	8	MANUALES	Manuales de Imagen Corporativa	Manuales de Imagen Corporativa	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 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>	
120	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>	
120	38	11	PLANES	Planes de Negocios	Documento Modelo Canvas	3	7		EL				CT	<p>El Plan de Negocios define los mercados objetivos de la Corporación es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del 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>	
120	41		PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y VENTAS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE COTECMAR		Base de datos de los clientes	3	7		EL				CT	<p>Documentos del proceso de gestión de negociación y ventas de los servicios de construcciones navales, reparación y mantenimiento y servicios a la industria productos de la Corporación es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la vigencia de la información.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por 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>	
					Propuesta Técnica				EL						
					Evaluación de factibilidad				EL						
					Planos				EL						
					Evaluación de factibilidad y/o Riesgos				EL						
					Lista de Materiales y equipos				EL						
					Requerimiento del cliente				EL						
					Solicitud de cotización				EL						
					Cotización				EL						
					Programación dique planta Mamonal				EL						
					Certificado de trabajos DIAN				EL						
					Solicitud elaboración contrato de corretaje y/o agenciamiento				EL						
					Solicitud elaboración de contratos de ventas				EL						
					Minuta de contrato				EL						
					Formato de capacidades, condiciones de arribo y condiciones de subida a dique				EL						
					Respuesta solicitud				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

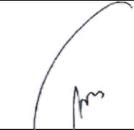
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA Y OPERACIONES

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		
120	49	13	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Ventas	Reglamentos Comité de Ventas	3	7		EL				CT		<p>El Reglamento contiene los criterios determinados para el funcionamiento del Comité es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>

CONVENCIONES: P: PAPEL
EL: ELECTRÓNICO O OTRO SOPORTE

E: ELIMINACIÓN
S: SELECCIÓN

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

Firma: 
CN MARGARITA ROCÍO CARREÑO BENAVIDES
Vicepresidente Ejecutivo COTECMAR

Firma: 
JUAN PABLO SANDOVAL OSPINA
Líder Gestión Documental COTECMAR

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

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

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.