



**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 DISEÑO E INGENIERÍA

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		
121	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 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 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>
121	26	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión	3	17		EL				CT		<p>Documento a través de la cual se informa de las actividades, logros, tareas ejecutadas, procesos, procedimientos y decisiones que contribuyen al logro de los objetivos corporativos es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del 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 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>
121	28	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Exterior	Exposición de motivos Concepto jurídico Estudio y análisis Antecedentes de la comisión (invitación, soportes orden cronológico) Acto administrativo anterior (si aplica) Oficio Solicitud Certificación núcleo familiar (si aplica) Certificación dependencia del hijo (si aplica) hijos 21 a 24 años Constancia de estudios (si aplica) 21 a 24 años Permiso para menores de edad si no viaja un padre (si aplica) Certificación de pasajes (si aplica) Cotización pasajes (si aplica) Cuadro Liquidación Constancia de haberes Actitud psicofísica (permanentes) Certificación de póliza – seguro Cedula 100% y 150% (permanentes) Antecedentes ordinarios de procuraduría (vigencia 3 meses) Antecedentes DDHH procuraduría (vigencia 3 meses) Contraloría permanentes (vigencia 3 meses) Declaración juramentada de procesos (permanentes) Hoja de vida Proyecto de resolución	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>



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 DISEÑO E INGENIERÍA

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		
121	28	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior	Solicitud de Viáticos y Pasajes	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							
					Constancia de recomendaciones de seguridad personal en comisión			P							
121	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 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 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>
121	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 término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
					Informe				EL						
121	45	2	PROYECTOS	Proyectos de Diseño e Ingeniería	Acta de Reunión Inicio del Proyecto	3	17		EL				CT	<p>Contiene la información requerida y correspondiente al desarrollo de proyectos de diseño y consultoría en ingeniería naval orientados al cumplimiento de las políticas de la Corporación, en concordancia con las necesidades y prioridades de los clientes. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del Informe final 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>	
					Cronograma de proyecto			EL							
					Ficha de Perfil de Proyectos Investigación, Desarrollo e Innovación			EL							
					Estimación de Costo e Ingeniería			EL							
					Informe de Avance Técnico Presupuestal			EL							
					Reporte de Análisis de Operaciones y Rendimiento			EL							
					Informe Mensual del Proyecto			EL							
					Contrato de Construcción			EL							
					Especificación de Desempeño (ED&RD)			EL							
					Evaluación del Servicio Interno			EL							
					Informe de Cierre de Proyectos			EL							
					Hoja Técnica			EL							
					Propuesta Técnica			EL							
					Especificación Técnica			EL							
					Anexo Técnico			EL							
					Planos			EL							
Concepto técnico	EL														
Informe técnico	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 DISEÑO E INGENIERÍA

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	
					Memorias de Cálculo				EL					
					Lista de materiales y equipos				EL					
					Balance de Cargas Eléctricas DC				EL					
					Balance de cargas eléctricas ac-diseño				EL					
					Base de datos de equipos				EL					
					Estimación de costos de ingeniería - nuevos buques				EL					
					Estimación de costos de ingeniería para consultoría				EL					
					Balance eléctrico AC				EL					
					Solicitud de cambio al diseño				EL					
					Términos de referencia				EL					
					Manuales Equipos Principales				EL					
					Control de Pesos y Centro de Gravedad				EL					
					Estándares de Construcción				EL					
					Informe de cierre proyecto Gedin				EL					
					Lista de Chequeo para Experimento de Inclinación				EL					
					Lista maestra documentos técnicos y planos				EL					
					Planilla reporte de novedades				EL					
					Lista de Cables LDC				EL					
					Programas de Corte				EL					
					Resultados Protocolo de Prueba				EL					
					Cartilla de Estabilidad				EL					
					Planos As Built				EL					
					Plano Disposición general				EL					
					Planos Esquemáticos				EL					
					Planos fabricantes / integradores				EL					
					Planos coordinación				EL					
					Planos aprobados clase				EL					
					Maqueta electrónica (EPM)				EL					
					Informe de cierre proyecto				EL					
					Revisión y recepción de maqueta				EL					
					Reporte de novedades de diseño - fase revisión de maqueta electrónica				EL					
					Estándares de líneas, textos e indicadores en planos				EL					
					Solicitud de cambio a consultoría				EL					
					Protocolo de prueba				EL					

CONVENCIONES:

P: PAPEL  
EL: ELECTRÓNICO O OTRO SOPORTE

E: ELIMINACIÓN  
S: SELECCIÓN

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

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.

Firma:   
CN MARGARITA ROCÍO CARREÑO BENAVIDES  
Vicepresidenta Ejecutiva COTECMAR

Firma:   
JUAN PABLO SANDOVAL OSPINA  
Líder Gestión Documental COTECMAR