



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 CONSTRUCCIONES

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	
123	2	26	ACTAS	Actas de Reunión	Acta de Reunión	3	7	P					CT	M/D
					Control de Asistencia			P						
123	20	1	ESTUDIOS	Estudios Estratégicos	Acta de Estudios Estratégicos	3	7		EL				CT	
					Estudio estratégico				EL					
					Presentación				EL					
					Comunicación Oficial de Estudios Estratégicos				EL					
123	26	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informes de Gestión	3	17		EL				CT	



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 CONSTRUCCIONES

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		
123	28	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Exterior	Exposición de motivos Concepto jurídico Exposición de motivos 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>
123	28	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior	Solicitud de Viáticos y Pasajes Solicitud Avance Comisión de Trabajo Legalización de Gastos de Viaje al Exterior Constancia de recomendaciones de seguridad personal en comisión	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 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>
123	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>
123	38	5	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de Acción Informe	3	7		EL				CT		<p>El Plan de Acción faseado para cada vigencia contiene información sobre las metas establecidas para cada año del escenario respectivo, la definición clara de perfiles y funciones y la mejora de los procesos que conforman el sistema integrado de gestión, garantizan el normal funcionamiento de la corporación y apuntan a que las actividades se orienten al logro de los objetivos estratégicos es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del 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>



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 CONSTRUCCIONES

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		
123	45	1	PROYECTOS	Proyectos de Construcción Naval	Hoja Técnica de Diseño	3	7		EL					CT	M/D
					Listado de Materiales de Diseño			EL							
					Estimación Técnica - Operativa de Diseño			EL							
					Cotización			EL							
					Hoja de Estimación			EL							
					Hoja de Mano de Obra			EL							
					Resumen de Estimación			EL							
					Plan de Comunicaciones			EL							
					Nivel de Satisfacción del Cliente - Construcciones			EL							
					Zarpe de Embarcaciones - MA			EL							
					Matriz de roles y responsabilidades de los participantes en el proyecto			EL							
					Plan de Gerencia del Proyecto			EL							
					Plan de Manejo de Riesgos			EL							
					Concepto Técnico			EL							
					Acuerdo de Confidencialidad			EL							
					Reportes del plan de calidad del proyecto			EL							
					Manuales de los equipos			EL							
					Plan de mantenimiento			EL							
					Plan de entrenamiento de la tripulación			EL							
					Actas de Reunión			EL							
					Contrato de Construcción			EL							
					Anexo Técnico			EL							
					Project Charter			EL							
					Estrategia Constructiva			EL							
					Matriz de Roles y Responsabilidades			EL							
					Plan de Calidad			EL							
					Matriz de Riesgo del Proyecto			EL							
					Acta de Inicio del Proyecto			EL							
					Acta de Seguimiento y Mitigación de Riesgo			EL							
					Planilla Maestra de Novedades Proyecto			EL							
					Listados de Materiales			EL							
					Registro de Control de Materiales			P							
					Control Entrada Parque de Retales			EL							
					Requerimiento de Materiales			EL							
					Reporte Fotográfico			EL							
					Cronograma del Proyecto			EL							
					Control de Reproceso			EL							
					Seguimiento de Control y Avance del Proyecto			EL							
					Registro Control de Avance			P							
					Plan de Pruebas			EL							
					Control de Rendimiento (indicadores)			EL							
					Control Costos por Proyecto			EL							
					Plan de Compras y Costo			EL							
					Instructivo de Trabajo			EL							
					Acta Inicio Contratista			EL							
					Fabricación de Outfitting Bases y Soportes			EL							
					Fabricación de Outfitting en Caliente			EL							
					Fabricación e Instalación de Outfitting Bandejas			EL							
					Registro de Instalación Bases Equipos y Bandejas			P							
					Cableado Master -LDC			EL							
Registro Montaje de Tableros y Equipos Eléctricos y Electrónicos	P														
Registro de Conexionado de Tableros y Equipos Eléctricos	P														
Protocolos	EL														
Protocolos de Pruebas Sistemas	EL														
Resultados Pruebas de Puerto v de mar	EL														
Programación de Personal GECON	EL														
Plan de entrenamiento	EL														
Actas Plan de Entrenamiento	EL														

Contiene la información requerida y correspondiente al desarrollo de proyectos de construcción de buques y artefactos navales para la Armada Nacional y particulares con la calidad esperada por el cliente en el tiempo y precio convenido. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del Informe de evaluación y cierre del proyecto.

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.



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 CONSTRUCCIONES

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	
					Plano de Instalación en Sitio				EL					
					Plano de Disposición General				EL					
					Plano Esquemático				EL					
					Protocolo Funcional del Proveedor				EL					
					Base de Datos Equipos				EL					
					Reporte de inspección				EL					
					Registro de Control Horas Hombre			P						
					Registro Salida Materiales Almacén			P						
					Términos de Referencia				EL					
					Planos de Ingeniería Básica				EL					
					Planos de Ingeniería Taller				EL					
					Acta de Liquidación				EL					
					Factura				EL					
					Acta Entrega Parcial del Hito				EL					
					Acta de Entrega Total del Buque o Artefacto				EL					
					Acta de Entrega del Proyecto				EL					
					Informes de Desempeño del Proyecto				EL					
					Línea de Tiempo				EL					
					Seguimiento Ejecución				EL					
					Informe de Evaluación y Cierre del Proyecto				EL					
					Registro Calificación de Acero			P						
					Certificados Casa Clasificadora				EL					
					Certificado Welder Performance Qualification-WPQ				EL					
					Registro Calificación Aluminio			P						
					Welding Procedure Qualification Record-WPS				EL					
					Certificado PQR Cotecmar				EL					
					Requerimientos del cliente				EL					
					Solicitud de compras				EL					
					Requerimiento de personal				EL					
					Planilla diaria de producción				EL					
					Vale de Salida de Material (Reservas)				EL					
					Vale de entrada de Material (SOLPED's)				EL					
					Solicitud de Pedido				EL					
					Devolución de Materiales				EL					
					Zarpe de embarcaciones				EL					
					Control de cambios en los proyectos				EL					
					Acta de liquidación de trabajos				EL					
					Reporte de recepción y/o entrega de material crítico				EL					
					Lecciones aprendidas				EL					
					Solicitud de cambio al diseño				EL					
					Control general de avance ingeniería de taller				EL					
					Seguimiento de avance ingeniería de taller por proyecto				EL					
					Requerimiento salida de materiales de almacen-geon				EL					
					Recomendaciones para estimación de hh de ingeniería de taller				EL					
					Cronogramas de proyectos				EL					
					Informe dashboard de los proyectos				EL					
					Instructivo para la elaboración de la línea de tiempo de los proyectos				EL					
					Instructivo para el control de avance de las actividades				EL					
					Instructivo para el cálculo de indicadores de rendimiento				EL					
					Informe rendimientos procesos productivos				EL					
					Procedimiento de planillación de horas extras por proyectos				EL					
					Control aplicación de fibra de vidrio				EL					
					Control de avance laminación de piezas menores				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 CONSTRUCCIONES

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	
					Control de avance laminación de piezas mayores				EL					
					Control de avance ensamble y equipamiento				EL					
					Control de pintura interior				EL					
					Control de pintura en tanques				EL					
					Aplicación de pintura en cubierta				EL					
					Aplicación de pintura en obra muerta y súper estructura				EL					
					Aplicación de pintura en obra viva				EL					
					Control de aislamiento				EL					
					Instalación de cerramientos				EL					
					Instalación de mobiliario y acabado				EL					
					Acta de Cierre de proyecto				EL					
					Reporte Novedad Reclamo de Garantía				EL					
					Cuadro control de reclamos de garantía				EL					
					Solicitud proyectos presupuestarios				EL					
					Acta Emergencia Operacional				EL					
					Respuesta solicitud				EL					
					Informe solución de la garantía y cierre				EL					
					Corte de Lámina				EL					
					Corte de Perfiles				EL					
					Seguimiento Armado de Previas y Paneles				EL					
					Ensamble de Bloques				EL					
					Control y Seguimiento de Unión de Anillos				EL					
					Fabricación de Outfitting en Caliente				EL					
					Control y Seguimiento de Instalación de Outfitting en Caliente				EL					
					Fabricación de Tubería				EL					
					Instalación de Sistemas Auxiliares				EL					
					Integración de Sistemas Auxiliares				EL					
					Registro de Toma de Luces de Ejes				EL					
					Registro de Alineamiento				EL					
					Registro de Asentamiento de Ajustes (Bendsettlemestregister)-Ma				EL					
					Registro de Evaluación Dimensional de Componentes				EL					
					Datos de Sistema de Propulsión y Gobierno				EL					
					Conexión de Tableros Eléctricos				EL					
					Instalación Bases Equipos y Bandejas				EL					
					Lista de Cables - Ldc				EL					
					Pruebas de Líneas Para Cables de Instrumentación				EL					
					Montaje Tableros Eléctricos				EL					
					Control Dimensional				EL					
					Inspección Visual: Lista de Chequeo				EL					
					Chequeo Izaje de Carga				EL					
					Plan de Izaje de Carga con Grúa				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 CARRERO BENAVIDES
Vicepresidente Ejecutivo COTECMAR

Firma: 
JUAN PABLO SANDOVAL OSPINA
Lider 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.