



**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 MAMONAL

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		
124	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>
124	23		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		Registro de Recepción y Verificación de Instrumentos a Calibrar Registro de Datos Primarios Laboratorio de Calibración para Presión Registro de Datos Primarios para Calibrador Pie de Rey Registro de Datos Primarios para Equipos de Ultrasonido Registro de Datos Primarios para Indicadores, Comparadores y Palpadores de Caratula Registro de Datos Primarios para Medidores de Angulos Hoja de Inspección de seguridad a equipos Inspección de montacargas Registro de Datos Primarios para Maquinas de Soldar Registro de Datos Primarios Micrómetro de Profundidad Registro de Datos Primarios Rugosímetro Termómetro Registro de Datos Primarios Micrómetro de Interior Registro de Datos Primarios Micrómetro de Exterior Certificado de Calibración Entrega de Equipos	3	7	P					CT	M/D	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía según corresponda, así como una vez realizado el cierre administrativo del expediente, es decir una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la corporación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
124	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 realizara transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>



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 MAMONAL

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		
124	28	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Exterior	Exposición de motivos	3	7		EL					CT	<p>Contiene información de las comisiones que son autorizadas para que el(los) comisionado(s) adelante un estudio que le permita desarrollar competencias mediante capacitación, entrenamiento o formación en el exterior. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la anualidad en la que finalizó la comisión en el exterior.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán retenidos por siete (7) años, tiempo precaucional para responder a posibles solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la corporación.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>
					Concepto jurídico			EL							
					Estudio y análisis			EL							
					Antecedentes de la comisión (invitación, soportes orden cronológico)			EL							
					Acto administrativo anterior (si aplica)			EL							
					Oficio Solicitud			EL							
					Certificación núcleo familiar (si aplica)			EL							
					Certificación dependencia del hijo (si aplica) hijos 21 a 24 años			EL							
					Constancia de estudios (si aplica) 21 a 24 años			EL							
					Permiso para menores de edad si no viaja un padre (si aplica)			EL							
					Certificación de pasajes (si aplica)			EL							
					Cotización pasajes (si aplica)			EL							
					Cuadro Liquidación			EL							
					Constancia de haberes			EL							
					Actitud psicofísica (permanentes)			EL							
					Certificación de póliza – seguro			EL							
					Cedula 100% y 150% (permanentes)			EL							
					Antecedentes ordinarios de procuraduría (vigencia 3 meses)			EL							
					Antecedentes DDHH procuraduría (vigencia 3 meses)			EL							
					Contraloría permanentes (vigencia 3 meses)			EL							
Declaración juramentada de procesos (permanentes)	EL														
Hoja de vida	EL														
Proyecto de resolución	EL														
124	28	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior	Solicitud de Viáticos y Pasajes	3	17	P						CT	<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 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 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>
					Solicitud Avance Comisión de Trabajo			P							
					Constancia de recomendaciones de seguridad personal en comisión			P							
					Legalización de Gastos de Viaje al Exterior			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 MAMONAL

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		
124	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>	
124	28	14	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control Sistema Metrológico	Solicitud y autorización de servicios de los laboratorios de calibración Reporte novedades en la prestación del servicio laboratorio de calibración Registro de trazabilidad de instrumentos de medición y seguimiento en producción e inspección Reporte de trabajos de calibración no conformes Evaluación teórica de conocimientos en metrología Lista de chequeo confirmación de competencias para el proceso de calibración Matriz de competencias y autorizaciones Verificación de requisitos del laboratorio para productos y servicios suministrados externamente	3	17	P					E	<p>Contiene los registros de los instrumentos de medición utilizados para la operación interna de COTECMAR cumpliendo con los requisitos establecidos en los sistemas de gestión de aseguramiento del sistema metrológico. 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 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 picado.</p>	
124	34	1	MANUALES	Manuales de Calidad de los Laboratorios de Calibración	Manual de Calidad de los Laboratorios de Calibración	3	7		EL				CT	<p>Documento que describe el sistema de gestión implementado en el laboratorio de metrología de COTECMAR, bajo los lineamientos de la norma NTC ISO/IEC 17025:2017 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>	
124	36	1	ORDENES	Ordenes de Marcha	Orden de Marcha	3	17	P		E				<p>Registros que autorizan los movimientos de vehículos corporativos. 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 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 picado.</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 MAMONAL

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		
124	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 cortados 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						
124	38	6	PLANES	Planes de Aseguramiento Metrológico	Plan aseguramiento metrológico para los laboratorios de calibraciones	3	7	P					CT	<p>El contenido del Plan de de Aseguramiento Metrológico contiene la planificación de la calibración, comparación y/o verificación de un instrumento 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 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>	
					Autorización para ejecución de trabajos en los laboratorios de calibración			P							
					Hoja de vida de equipos de inspección, medición y ensayo			P							
					Cálculo de intervalo de calibración			P							
					Certificado de calibración			P							
					Informe de verificación o comprobación intermedia			P							
					Informe de mantenimiento preventivo			P							
					Informe de reparaciones emergentes			P							
Manual de Operación y de Mantenimiento	P														
124	38	7	PLANES	Planes de Calidad	Plan de Calidad	3	7	P					CT	M/D	<p>El Plan de Calidad contiene información del proceso que garantice la calidad de los procesos del laboratorio de metrología 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 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 MAMONAL

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			
124	45	5	PROYECTOS	Proyectos de Reparación, Mantenimiento y Servicios a la Industria	Cotización Inicial Autorizada	3	17		EL					CT	M/D	<p>Contiene la información requerida y correspondiente al desarrollo de proyectos de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de buques y artefactos navales de 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.</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>
					Cotización Adicional Autorizada			EL								
					Cotización Adicional No Autorizada			EL								
					Cotización de Servicios Contratados			EL								
					Cotización de Servicios No Contratados			EL								
					Contrato con el cliente			EL								
					Requerimiento de Materiales			EL								
					Solicitud de pedido			EL								
					Requerimiento de Personal			EL								
					Solicitud de Ingreso de Contratistas			EL								
					Planilla diaria de producción			EL								
					Instrucción de trabajo			EL								
					Reporte de inspección			EL								
					Registro de toma de luces timón convencional			P								
					Registro de evaluación dimensional de componentes			P								
					Registro de Alturas Timón de correderas			EL								
					Toma de medidas porta-bujes ejes de timón			EL								
					Registro de recepción de elementos, piezas y equipos - ma			P								
					Registro de toma de luces de ejes			P								
					Registro de alineamiento			P								
Registro de asentamiento de ajustes (bend settlement test register) - ma	P															
Registro de prueba de balanceo estático	P															
Registro toma de deflexiones - ma	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 MAMONAL

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	
					Reporte de inspección por líquidos penetrantes				EL					
					Reporte de inspección por partículas magnéticas				EL					
					Registro de medida paso hélice			P						
					Registro prueba balanceo dinámico			P						
					Acta de reunión				EL					
					Registro caída de ejes			P						
					Plan de manejo ambiental Mamonal				EL					
					Plan de manejo ambiental Boca grande				EL					
					Reporte de inspección y entrega de válvulas				EL					
					Identificación de trabajos				EL					
					Registro de luces de toberas			P						
					Registro de alineación de arbotante, pasacasco y toberas				EL					
					Evaluación Dimensional de Componentes				EL					
					Reporte de recepción y/o entrega de material crítico				EL					
					Control de calidad de recubrimientos				EL					
					Calibración de recubrimientos				EL					
					Registro diario de producción - ma			P						
					Permisos de Trabajo en espacio confinado				EL					
					Solicitud de materiales				EL					
					Revisión de personal y equipos				EL					
					Reporte de granulometría				EL					
					Registro diario de producción soldadura			P						
					Especificación del procedimiento de soldadura (wps)-ma				EL					
					Registro cambio de lámina, estructura y tubería - ma			P						
					Control de calificaciones de soldadores				EL					
					Certificado soldador casa clasificadora				EL					
					Solicitud de compras				EL					
					Plan de calidad				EL					
					Certificado gas free				EL					
					Permiso de trabajo en caliente				EL					
					Especificaciones del procedimiento de soldadura (eps) - ma				EL					
					Registro cambio de lámina, estructura y tubería - ma			P						
					Inspección de seguridad subacuática-ma				EL					
					Inspección predique y Postdique-ma				EL					
					Plano de disposición de bloques en el sincrelevador				EL					
					Cédula de maniobra sincrelevador				EL					
					Verificación del estado del buque subida a dique - ma				EL					
					Acta de liquidación de trabajos - ma				EL					
					Informe final del proyecto				EL					
					Zarpe de embarcaciones - ma				EL					
					Lista de chequeo para maniobra de bajada				EL					
					Factura de venta Cotecmar				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 MAMONAL

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	
					Planos de diseño				EL					
					Oficio entrega informe final al cliente			P						
					Reporte de recepción y/o entrega de material crítico				EL					
					Registro de recepción de elementos, piezas y equipos en los talleres - ma			P						
					Registro entrega de los trabajos en los talleres			P						
					Vale de Salida de Material (Reservas)				EL					
					Vale de entrada de Material (SOLPED's)				EL					
					Devolución de Materiales				EL					
					Solicitud de programación de trabajos				EL					
					Cronograma del proyecto (diagrama de Gantt - ms Project)				EL					
					Estado de Conexiones Eléctricas en Posiciones de Varada y Muelles				EL					
					Informe técnico - bg				EL					
					Reparación Y/O Fabricación de Pieza en Fibra de Vidrio				EL					
					Reporte Técnico				EL					
					Instalación de Aislamiento Térmico y Protección Mecánica				EL					
					Orden de Mantenimiento				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					

**CONVENCIONES:**

P: PAPEL  
EL: ELECTRÓNICO O OTRO SOPORTE

E: ELIMINACIÓN  
S: SELECCIÓN

CT: CONSERVACIÓN TOTAL  
M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

Firma:   
CN MARGARITA RDCIO 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.