

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		
125	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 en declaración 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>
125	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>
125	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% v 150% (permanentes) Antecedentes ordinarios de procuraduría (vigencia 3 meses) Antecedentes DDHH procuraduría (vigencia 3 meses) Controría 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 BOCAGRADE

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			
125	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 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 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								
					Constancia de recomendaciones de seguridad personal en comisión			P								
					Legalización de Gastos de Viaje al Exterior			P								
125	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 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 (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>
125	36	1	ORDENES	Ordenes de Marcha	Requerimiento de Movimiento de Vehículo	3	17		EL	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 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 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>
					Orden de Marcha				EL							
125	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							



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 BOCAGRANDE

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				
125	45	5	PROYECTOS	Proyectos de Reparación, Mantenimiento y Servicios a la Industria	Cotización - bg Contrato con el cliente Solicitud de asignación de presupuesto Liquidación de los trabajos Protocolo de recepción de un sistema de aire acondicionado y refrigeración - bg Talleta identificación de trabajos - bg Protocolo de entrega de un sistema / equipo de electrónica y automatización - bg Solicitud de repuestos y materiales Requerimiento de personal Acta de reunión Evaluación de sensores - bg Estado de conexiones eléctricas - bg Protocolo de recepción de un sistema / equipo de electrónica y automatización - bg Evaluación de equipos de control y visualización - bg Tendido de cableado Pruebas de sistemas electrónicos y de automatización Pruebas de líneas para cables de instrumentación Protocolo para máquinas eléctricas - bg Protocolo para transformadores eléctricos - bg Protocolo para tableros eléctricos - bg Protocolo de sistemas eléctricos - bg Acta de entrega de trabajos Evaluación y diagnóstico físico de equipos rotativos y estáticos - bg Protocolo funcionamiento motores generadores - bg Protocolo funcionamiento motores propulsores cat-ddc-mtu - bg Informe técnico - bg Medidas del círculo de bancada y holgura con cigüeñal - bg Medidas taladro bloque motor - bg Listado de repuestos - bg Acta de recepción de elementos y equipos Medición de camisas - bg Formato de registro funcionamiento para motores propulsores Formato de registro funcionamiento para motores generadores Registro de ajustes y tolerancias para ensamble de motor diésel Resultados de prueba en dinamómetro - bg Medidas de bombas de aceite - bg Medidas bombas de agua - bg Hoja de comprobación para bombas de inyección de 4,6,8 y 12 cilindros - bg Hoja de comprobación para bomba de inyección unitarias tipo PF 10Y240 S16 Hoja de Comprobación para Bomba de Inyección lineal Estado de Inyectores Medidas de turbos aql 340 - bg Medición de turbos motores detroit-caterpillar-mtu - bg Medidas del blower - bg Reporte de pruebas de estanqueidad - bg Reporte de pruebas no destructivas - bg Informe de balanceo - bg Devolución de materiales al almacén Medición de turbocargadores para Motores diésel Medición de soplador de aire para motores diésel Medidas de culatas motores Caterpillar y mtu - bg Medidas de válvulas y guías - bg Medición de Culatas para motores de 4 tiempos Medidas de resortes - bg Medidas de culatas de motores Detroit diésel - bg Medición de balancines - bg	3	17		EL							CT	M/D



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 BOCAGRADE

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	
					Instrucción de trabajo				EL					
					Planilla diaria de producción				EL					
					Registro de recepción de elementos, piezas y equipos, ma			P						
					Registro de recepción de elementos, piezas y equipos en los talleres - bg			P						
					Registro de toma de luces de ejes			P						
					Registro de alineamiento			P						
					Registro de prueba de balanceo estático			P						
					Registro toma de deflexiones - bg			P						
					Registro de evaluación dimensional de componentes			P						
					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						
					Registro caída de ejes			P						
					Orden de trabajo				EL					
					Registro de asentamiento de ajustes (bend settlement)			P						
					Registro de toma de luces timón convencional			P						
					Registro de luces de toberas			P						
					Reporte de inspección			P	EL					
					Registro diario de producción - bg				EL					
					Reporte de inspección y entrega de válvulas				EL					
					Revisión de personal y equipos				EL					
					Acta de entrega para limpieza de tanques y/o sentinas				EL					
					Control de pinturas en tanques				EL					
					Limpieza de tanques y/o sentinas				EL					
					Registro diario de limpieza de tanques y sentinas			P						
					Pintura en tanques				EL					
					Liberación de tanques				EL					
					Control de calidad de pinturas - bg				EL					
					Preparación de superficie				EL					
					Registro diario de producción - bg				EL					
					Certificado gas free				EL					
					Registro cambio de lámina, estructura y tubería - bg			P						
					Permiso de trabajo en caliente				EL					
					Armado y conformación de spool de tubería				EL					
					Instructivo cambio de acero, pilería y soldadura				EL					
					Especificaciones del proceso de soldadura (wps)				EL					
					Verificación del estado del buque subida a dique - bg				EL					
					Orden de maniobra varadero planta Bocagrade - bg				EL					
					Cálculo de carga sistema principal de varada - bg				EL					
					Cédula de maniobra subida al varadero - bg				EL					
					Cédula de verificación subida a varadero - bg				EL					
					Plano de varada principal - bg				EL					
					Cédula de verificación bajada a varadero - bg				EL					
					Inspección predique y Postdique				EL					
					Plan de calidad				EL					
					Inspección de seguridad subacuática				EL					
					Informe final del provento				EL					
					Zarpe de embarcaciones - ma				EL					
					Lista de chequeo para maniobra de bajada				EL					
					Factura de venta Cotecmar				EL					
					Cronograma del proyecto (diagrama de Gantt - ms Project)				EL					
					Planos de diseño				EL					
					Oficio entrega informe final al cliente			P						
					Orden de servicio				EL					
					Certificado disposición final				EL					
					Acta de liquidación de trabajos - ma				EL					
					Solicitud de compras				EL					
					Reporte de recepción y/o entrega de material crítico				EL					
					Identificación de trabajos				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 BOCACGRANDE											
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
					Calibración de cadenas				EL					
					Registro de Alturas Timón de correderas				EL					
					Toma de medidas porta-bujes ejes de timón				EL					
					Registro entrega de los trabajos en los talleres			P						
					Vale de Salida de Material (Reservas)				EL					
					Vale de entrada de Material (SOLPED's)				EL					
					Solicitud de programación de trabajos				EL					
					Cese de personal				EL					
					Reporte de novedades en inspección				EL					
					Reporte de inspección visual en soldadura				EL					
					Planilla de inspección para liberación de trabajos				EL					
					Protocolo de entrega				EL					
					Análisis de Trabajo Seguro (ATS)				EL					
					Protocolo de prueba				EL					
					Plan de inspección y ensayo/prueba				EL					
					Anexo técnico				EL					
					Balace eléctrico ac				EL					
					Estimación de costos de ingeniería para consultoría				EL					
					Concepto técnico				EL					
					Informe técnico				EL					
					Informe cierre de proyectos Gedin				EL					
					Lista de chequeo para experimento de inclinación				EL					
					Planos				EL					
					Solicitud de cambio a consultoría				EL					
					Requerimiento de una consultoría o asesoría en ingeniería naval				EL					
					Permiso de Trabajo de Altura				EL					
					Permiso de Trabajo en Espacios Confinados				EL					
					Registro Cambio de Hoja, Estructura y Tuberías - BG				EL					
					Reparación Y/O Fabricación de Pieza en Fibra de Vidrio				EL					
					Reporte Novedad Reclamo de Garantía				EL					
					Cuadro control de reclamos de garantía				EL					
					Solicitud proyectos presupuestarios				EL					
					Acta Emergencia Operacional				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 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.