



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: OFICINA PLANEACIÓN

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		
111	2	10	ACTAS	Actas de Comité de Gestión y Desempeño	Convocatoria	3	7		EL				CT	El Acta del Comité contiene información de los temas tratados y acordados por el Comité de Gestión y Desempeño 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.	
					Acta de Comité de Gestión y Desempeño				EL						
					Control de Asistencia				EL						
					Anexos				EL						
111	2	22	ACTAS	Actas de Consejo Directivo	Citación Consejo Directivo	3	7		EL			CT	M/D	El Libro de Actas contiene información sobre todas las reuniones, resoluciones, acuerdos, deliberaciones y en general de los actos del Consejo Directivo como según lo establecido en el artículo 30 de los estatutos 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 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.	
					Acta de Consejo Directivo			P							
					Certificado Sesión Consejo Directivo				EL						
					Extracto Acta Consejo Directivo				EL						
					Informe para Consejo Directivo				EL						
111	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						
111	26	1	INFORMES	Informes a Entes de control	Requerimiento Ente de Control	3	7		EL			CT	M/D	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.	
					Informe a entes de control			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: OFICINA PLANEACIÓN

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	
111	26	9	INFORMES	Informes de Gestión	Informe 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>
111	38	1	PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	3	7		EL				CT	<p>El Plan describe los componentes, subcomponentes, actividades, entregables, responsables, plazos, frecuencia y otros elementos que la corporación realiza para generar confianza ante sus grupos de interés y promover medidas que ayuden a la prevención y lucha contra la corrupción 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>
					Registro de Publicación en Web				EL					
111	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					
111	38	22	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Direccionamiento estratégico	3	7		EL				CT	<p>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>
					Presentación				EL					
					Informes de Avance Mapa Estratégico				EL					
					Solicitud para Modificaciones al Mapa Estratégico				EL					
					Solicitud para Modificaciones a las Iniciativas Estratégicas				EL					
					Informe de Avance Indicadores de Gestión				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: OFICINA PLANEACIÓN

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	
111	38	25	PLANES	Planes Presupuestales	Plan Presupuestal	3	7		EL					<p>Contiene la descripción de la proyección de ingresos y gastos presupuestados a ejecutarse durante la vigencia fiscal, los cuales se establecen teniendo en cuenta las metas, políticas y criterios establecidos por la Corporación 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>
					Documento Presupuesto de Ingreso			EL						
					Formato Presupuestal			EL						
					Solicitud de Movimiento Presupuestal			EL						
					Registro de movimiento presupuestal			EL						
					Registro de Seguimiento			EL						
					Proyección P y G			EL						
					Solicitudes de Pedido			EL						
					Aceptaciones de Servicio			EL						
111	45	3	PROYECTOS	Proyectos de Infraestructura	Ficha Perfil de Proyectos del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación de COTECMAR (PDTI)	3	17		EL				<p>Contiene la información requerida para el desarrollo de proyectos orientados a generar capacidades tecnológicas y locativas mediante la construcción, remodelación y/o adecuación de cualquier tipo de obra civil y adquisición, repotenciación y/o reparación de equipos y maquinaria son declarados de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del acta de 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 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>	
					Quad Chart			EL						
					Acta de Constitución del Proyecto			EL						
					Cronograma			EL						
					Informe de proyectos de inversión			EL						
					Acta de Cierre del Proyecto			EL						
111	45	4	PROYECTOS	Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+I)	Ficha Perfil de Proyectos del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación de COTECMAR (PDTI)	3	17		EL				<p>Contiene la información requerida y relacionada con el desarrollo de proyectos enfocados a generar conocimiento y desarrollo tecnológico de acuerdo a los programas de investigación vigentes, que coadyuvan en el posicionamiento de la corporación como entidad de ciencia y tecnología y en el mejoramiento de la competitividad de la industria, naval, marítima y fluvial se declara de conservación total. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del acta de 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 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>	
					Quad Chart			EL						
					Acta de Constitución del Proyecto			EL						
					Cronograma			EL						
					Informe de proyectos de inversión			EL						
Acta de Cierre del Proyecto	EL													
111	45	6	PROYECTOS	Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	Ficha Perfil de Proyectos del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación de COTECMAR (PDTI)	3	17		EL				<p>Contiene la información requerida y relacionada con el desarrollo de proyectos enfocados a generar capacidades tecnológicas en software, hardware, infraestructura informática, redes y telecomunicaciones a través de su adquisición, desarrollo, adaptación y actualización son declarados de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del acta de 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 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>	
					Quad Chart			EL						
					Acta de Constitución del Proyecto			EL						
					Cronograma			EL						
					Informe de proyectos de inversión			EL						
					Acta de Cierre del Proyecto			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: OFICINA PLANEACIÓN

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	
111	45	7	PROYECTOS	Proyectos del Sistema Integral de Aprendizaje Organizacional (SIAO)	Ficha Perfil de Proyectos del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación de COTECMAR (PDTI)	3	17		EL				CT	<p>Contiene la información requerida y relacionada con el desarrollo de proyectos dirigidos a la generación de competencias de alto nivel de carácter investigativo y/o gerencial son declarados de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del acta de 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 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>
					Quad Chart				EL					
					Acta de Constitución del Proyecto				EL					
					Cronograma				EL					
					Informe de proyectos de inversión				EL					
					Acta de Cierre del Proyecto				EL					
111	50		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG		Certificado MIPG Diligenciamiento FURAG	3	7		EL	E			<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de que se realiza la 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 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>	

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.