



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 JURÍDICA

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								
112	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda	3	7	P						<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso y hasta finalizar su trámite y su vigencia.</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>							
					Poder			P													
					Contestación			P													
					Pruebas			P													
					Fallo de primera instancia			P													
					Cumplimiento de fallo			P													
					Incumplimiento de fallo			P													
					Impugnación			P													
					Fallo de segunda instancia			P													
					Requerimiento previo a iniciar incidente de desacato			P													
					Oficio respuesta requerimiento previo a iniciar incidente desacato			P													
					Auto decide requerimiento de incidente de desacato			P													
					Informe representante legal			P													
					Alegatos			P													
					Auto resuelve incidente desacato			P													
					Selección de tutela para eventual revisión por la Corte Constitucional			P													
					Fallo revisión Corte Constitucional			P													
Notificación de fallo Corte Constitucional	P																				
Cumplimiento de fallo Corte Constitucional	P																				
112	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Oficio de notificación	3	7	P					<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso y hasta finalizar su trámite y su vigencia.</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>								
					Auto admisorio de la demanda			P													
					Demanda			P													
					Poder			P													
					Contestación			P													
					Pruebas			P													
					Auto fija fecha para audiencia pacto de cumplimiento			P													
					Ficha técnica de conciliación			P													
					Acta de audiencia			P													
					Alegatos			P													
					Fallo de primera instancia			P													
					Apelación			P													
					Fallo de segunda instancia			P													
					Oficio cumplimiento de fallo			P													
					112			2	4	ACTAS	Actas de Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Convocatoria		3	7	P					<p>El Acta del Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos contiene el estudio jurídico, la formulación de estrategias de defensa a los intereses 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.</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>
												Actas de Comité de Asuntos Legales y Mecanismo Alternativos de Solución de Conflictos				P					
												Control de Asistencia				P					
Anexos	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 JURÍDICA

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		
112	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 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 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>
112	8	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto jurídico Solicitud de aclaración de información Concepto jurídico Directriz Institucional de Conciliación	2	3		EL				CT	M/D	<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 (03) 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>
112	9		CONCESIONES		Solicitud concesión Memoria descriptiva del proyecto Póliza de cumplimiento de disposiciones legales Modificatorios póliza Requerimiento a las autoridades Respuesta a requerimiento de autoridades Resolución de concesión	3	17	P					CT	M/D	<p>Contiene información requerida para el otorgamiento del derecho de gestión, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de la corporación. 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, 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 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 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>
112	13		CONVENCIONES		Propuesta de Convención Requerimiento Análisis de convenciones Acta de reunión Cuadro de Control de Convenciones Documento de identificación del representante legal Certificado de existencia y representación legal o su equivalente Listas LAFT Convención Remisorio a Presidencia Informe de seguimiento de Convenciones Análisis de conveniencia de renovación o finalización de la convención Acta/oficio de terminación y/o liquidación	3	17	P					CT	M/D	<p>Contienen todos aquellos acuerdos de voluntades entre dos o más personas tendiente a producir efectos jurídicos, siendo entonces instrumentos o herramientas jurídico – negociales son declarados de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir de la tramitación del documento de terminación de la convención.</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>



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 JURÍDICA

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		
112	16		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de Petición	3	7	P					CT	M/D	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados 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 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>
					Requerimiento para subsanar la petición			P							
					Respuesta Derecho de Petición			P							
					Oficio remisório			P							
					Cuadro de Control Derechos de Petición				EL						
112	18		ESCRITURAS PÚBLICAS		Escritura Pública	3	17	P					CT	M/D	<p>La subserie Escrituras Publicas, contiene la compilación documental mediante la cual se otorga poderes de caracter general a algunos funcionarios de COTECMAR que se hace constar ante notario público, dejando constancia mediante instrumento público y auténtico otorgado con las solemnidades que fija la ley por el competente notario es declarado de conservación total. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados una vez finalizada la vigencia de la información.</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>
					Acta de Posesión			P							
					Decreto de Nombramiento			P							
					Resolución de Nombramiento			P							
					Poder Especial			P							
					Constancias			P							
					Estatutos			P							
112	22		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		Escritura Pública	3	17	P					CT	M/D	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados una vez finalizada la vigencia de la información.</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>
112	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 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 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 General de Procesos				EL						
					Informe de Convenciones				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 JURÍDICA

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		
112	33		LICENCIAS DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL		Registro mercantil / cámara y comercio	3	17	P						CT M/D	<p>Contiene la información correspondiente a permisos, derechos de uso, de estudio y/o de modificación de bienes de carácter tangible o intelectual es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de la información y una vez realizado el cierre administrativo del expediente.</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>
					Listado personal técnico y descripción de equipos			P							
					Concepto favorable autoridad marítima			P							
					Informe de inspección			P							
					Factura de pago			P							
					Póliza de cumplimiento			P							
					Póliza de responsabilidad civil			P							
					Título profesional de pregrado de ingeniería naval			P							
					Tarjeta profesional CONINPA			P							
					Aprobación modelos y planos de diseños de naves y AN's.			P							
					Resolución de concesión			P							
					Licencia			P							
					Póliza de cumplimiento de disposiciones legales			P							
					Modificadorio póliza			P							
Requerimiento autoridades	P														
Respuesta a requerimiento de las autoridades	P														
112	34	3	MANUALES	Manuales de Ética y Buen Gobierno	Manuales de Ética y Buen Gobierno	3	7		EL				CT	<p>El Código de Buen Gobierno de la Corporación contempla las mejores prácticas empresariales, en cuanto a gobernabilidad, transparencia y control 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 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>	
112	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: OFICINA JURÍDICA

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	
112	40		PROCESOS DE COBRO PREJUDICIAL		Solicitud de cobro prejurídico	3	7	P						<p>Contiene información sobre las actividades requeridas para gestionar, mediante el cobro prejudicial y/o judicial, la normalización y el pago de las obligaciones vencidas. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados 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 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 u Oferta			P						
					Contrato			P						
					Acuerdo de Pago			P						
					Orden de Compra			P						
					Actas de Reunión			P						
					Factura Física			P						
					Título de Cobro			P						
					Acta de Liquidación			P						
					Liquidación de Intereses			P						
					Certificado de Existencia y Representación Legal del Deudor			P						
					Certificado de Existencia y Representación Legal del Agente Marítimo			P						
					Copia simple y legible del Documento de Identidad del Representante Legal del Deudor			P						
					Copia simple y legible del Documento de Identidad del Representante Legal del Agente Marítimo			P						
					Pólizas o Contragarantía			P						
Requerimientos a las dependencias	P													
Oficios de cobro prejudicial	P													
Cuadro de Control Cobros Jurídicos	P													
112	42	1	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Civiles	Oficio de notificación	3	17	P						<p>Contiene información relacionada con la presentación o notificación de una acción judicial a COTECMAR, ya sea como accionante / convocante o accionado / convocado y finaliza con el archivo del expediente procesal. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados a partir del 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 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 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>
					Auto admisorio de la demanda			P						
					Demanda			P						
					Poder			P						
					Contestación			P						
					Pruebas			P						
					Auto fija fecha para audiencia inicial			P						
					Ficha técnica de conciliación			P						
					Certificado secretario técnico comité de asuntos legales			P						
					Acta de audiencia			P						
					Auto fija fecha audiencia tramite y juzgamiento			P						
					Alegatos			P						
					Fallo de primera instancia			P						
					Apelación			P						
					Acta de audiencia de trámite y juzgamiento			P						
					Auto admisorio de apelación			P						
					Auto fija fecha para presentación de alegatos y audiencia de fallo			P						
					Fallo de segunda instancia			P						
					Cumplimiento del fallo			P						
					Recursos extraordinarios			P						
					Auto admisorio del recurso extraordinario			P						
					Fallo			P						
					Cumplimiento del fallo			P						
					Constancia de ejecutoria de la sentencia			P						
					Cuadro de control de los procesos			P						
Informe mensual de los procesos	P													
Informe consolidado con los movimientos de los procesos	P													
Informe Inicial	P													
Informe de Procesos y Provisión	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 JURÍDICA

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	
112	42	2	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Ejecutivos	Oficio de notificación	3	17	P						<p>Contiene información relacionada con la presentación o notificación de una acción judicial a COTECMAR, ya sea como accionante / convocante o accionado / convocado y finaliza con el archivo del expediente procesal. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados a partir del 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 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 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>
					Auto libra mandamiento de pago			P						
					Demanda			P						
					Poder			P						
					Contestación y presentación de excepciones y/o recurso			P						
					Pruebas			P						
					Auto resuelven excepciones y/o recurso y continuación ejecución			P						
					Auto fija fecha audiencia conciliación (si las excepciones son procedentes)			P						
					Ficha técnica de conciliación			P						
					Acta de audiencia de conciliación			P						
					Certificación bancaria									
					Auto liquidación del crédito y costas			P						
					112			42	3	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Laborales	Oficio de notificación	3	
Auto admisorio de la demanda	P													
Demanda	P													
Poder	P													
Contestación	P													
Pruebas	P													
Auto fija fecha para audiencia inicial	P													
Ficha técnica de conciliación	P													
Certificado secretario técnico comité de asuntos legales	P													
Acta de audiencia	P													
Auto fija fecha audiencia tramite y juzgamiento	P													
Alegatos	P													
Fallo de primera instancia	P													
Apelación	P													
Acta de audiencia de trámite y juzgamiento	P													
Auto admisorio de apelación	P													
Auto fija fecha para presentación de alegatos y audiencia de fallo	P													
Fallo de segunda instancia	P													
Cumplimiento del fallo	P													
Recursos extraordinarios	P													
Auto admisorio del recurso extraordinario	P													
Fallo	P													
Cumplimiento del fallo	P													
Constancia de ejecutoria de la sentencia	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 JURÍDICA

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	
112	42	4	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Penales	Oficio de notificación	3	17	P						<p>Contiene la información relacionada con la ocurrencia de un siniestro, su consecuente aviso a la compañía de seguros, la definición del reclamo por parte de la aseguradora en el marco de la celebración de un contrato de seguros con una entidad legalmente reconocida para tales efectos es declarada de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados 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 diecisiete (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>
					Auto admisorio de la demanda			P						
					Demanda			P						
					Poder			P						
					Contestación			P						
					Pruebas			P						
					Auto fija fecha para audiencia inicial			P						
					Ficha técnica de conciliación			P						
					Certificado secretario técnico comité de asuntos legales			P						
					Acta de audiencia			P						
					Auto fija fecha audiencia trámite y juzgamiento			P						
					Alegatos			P						
					Fallo de primera instancia			P						
					Apelación			P						
					Acta de audiencia de trámite y juzgamiento			P						
					Auto admisorio de apelación			P						
					Auto fija fecha para presentación de alegatos y audiencia de fallo			P						
					Fallo de segunda instancia			P						
Cumplimiento del fallo	P													
Recursos extraordinarios	P													
Auto admisorio del recurso extraordinario	P													
Fallo	P													
Cumplimiento del fallo	P													
Constancia de ejecutoria de la sentencia	P													
112	46		RECLAMACIONES POR SINIESTROS		Soporte de Acreditación del Siniestro	3	17	P						<p>Contiene la información relacionada con la ocurrencia de un siniestro, su consecuente aviso a la compañía de seguros, la definición del reclamo por parte de la aseguradora en el marco de la celebración de un contrato de seguros con una entidad legalmente reconocida para tales efectos es declarada de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados 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 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>
					Aviso de Siniestro			P						
					Comprobante de ingreso			P						
					Finiquito de Indemnización			P						
					Objeción			P						
					Cuadro control de siniestros			P						
Oficio de interrupción de la prescripción	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 JURÍDICA

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	
112	49	4	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	Reglamento Comité de Asuntos Legales y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento contiene los criterios determinados para el funcionamiento del Comité 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 reglamento.</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>

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.