



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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	2	8	ACTAS	Actas de Comité de Cuentas Por Cobrar	Convocatoria	3	7		EL				CT	<p>El Acta del Comité contiene información del órgano corporativo, asesor y consultivo que define, establece y propone las directrices, criterios, políticas y pautas de seguimiento para el recaudo de cuentas por cobrar de la Corporación. 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 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>
					Actas de Comité de Cuentas Por Cobrar				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
116	2	12	ACTAS	Actas de Comité de Inventarios	Convocatoria	3	7		EL			CT	<p>El Acta del Comité contiene información de la instancia controladora de los inventarios de materiales de 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 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 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>	
					Actas de Comité de Inventarios				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
116	2	14	ACTAS	Actas de Comité de Riesgos Financieros	Convocatoria	3	7		EL			CT	<p>El Acta del Comité contiene información de propuestas de directrices, análisis de los mecanismos de control y evaluación de los riesgos inherentes a las operaciones de tesorería y en general operaciones de inversión de recursos de 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 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 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>	
					Actas de Comité de Riesgos Financieros				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
116	2	15	ACTAS	Actas de Comité de Tesorería	Convocatoria	3	7		EL			CT	<p>El Acta del Comité contiene el análisis del comportamiento del mercado financiero, nacional e internacional, y las posiciones de tesorería, compromisos y flujos de caja de 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 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 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>	
					Actas de Comité de Tesorería				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
116	2	18	ACTAS	Actas de Comité Estratégico de Seguridad Vial	Convocatoria	3	7		EL			CT	<p>El Acta del Comité contiene información sobre la gestión y el diseño del Plan Estratégico de Seguridad Vial 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 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>	
					Actas de Comité Estratégico de Seguridad Vial				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	2	19	ACTAS	Actas de Comité Financiero	Convocatoria	3	7		EL				CT	El Acta del Comité contiene información del seguimiento a la situación económica y financiera de 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 anualidad en que se realiza 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.
					Actas de Comité Financiero				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
116	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 término de la anualidad en que se realiza 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 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.
116	4	1	AUTORIZACIONES	Autorizaciones Recolección y Transporte de Materiales y Residuos	Requerimiento recolección y transporte	3	17	P		E				Contiene información relacionada con los detalles de la recolección de residuos que se generan en las diferentes Unidades de Negocio de Cotecmar. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza 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 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. 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.
					Autorización Salida de Materiales			P						
					Minuta de Contrato			P						
					Solicitud de Contrato			P						
					Recibo de pesaje			P						
					Verificación de aspectos jurídicos y financieros de Boletín Diario de Caja			P						
116	5		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos)	3	7		EL	E				Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza 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 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. 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.
					Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos)				EL					
					Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)				EL					
					Relación Pagos Electrónicos				EL					
					Relación Notas Crédito				EL					
					Relación Órdenes de Transferencia				EL					
					Relación Cheques Anulados				EL					
									EL					
116	6	1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso	Comprobante de Egreso	3	7		EL	E				Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza 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 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de borrado.
					Comprobante de Egreso en Excel									
116	6	2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingreso	Comprobante de Ingreso	3	7		EL	E				Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realiza 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 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de borrado.
					Recibo de Caja									
					Seguimiento y Control de Efectivo									



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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	6	3	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ajuste y Reclasificación	Comprobante de Ajuste y Reclasificación	3	17		EL	E				<p>Contiene registros de procesos contables donde se permite visualizar los saldos en los asientos que se propone para corregir la contabilidad. 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 borrado.</p>
					Registros de Ajuste				EL					
116	7	1	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Acta de Entrega	3	7		EL	E				<p>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 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>
					Acta de Subasta				EL					
					Autorización Salida de Materiales				EL					
					Comprobante de Ingreso				EL					
					Factura				EL					
					Hoja de Entrada de Servicios				EL					
					Listado de Materiales				EL					
					Pedido de Venta				EL					
Valorización Inventarios		EL												
116	7	2	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Solicitud de egreso de bien de almacén	3	7	P		E				<p>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 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>
					Registro de salida de materiales del almacén				EL					
					Comprobante de egreso de almacén				EL					
116	7	3	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Factura o Remisión	3	7	P		E				<p>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 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>
					Orden de Compra				EL					
					Documento de Material				EL					
					Registro de entrada de materiales al almacén				EL					
					Devolución de materiales al almacén				EL					
					Informe Técnico Devolución				EL					
					Inspección en almacén de contenedores y otras unidades de carga				EL					
					Devolución de materiales al proveedor				EL					
					Inventario				EL					
					Comprobante de ingreso de almacén				EL					
					Pedido de Consignación				EL					
					Inventario de materiales en consignación				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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	10		CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos bancarios Conciliación Bancaria Reporté Auxiliar de Contabilidad	3	7		EL					<p>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 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>
116	12	2	CONTRATOS	Contratos de Comodato de Bienes Muebles o Inmuebles	Solicitud Contrato Contrato de Comodato Póliza de Cumplimiento Póliza de Todo Riesgo Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	3	17	P	EL			CT	MD	<p>Contiene la contratación por condiciones específicas que tratan de la consecución de materiales, bienes y/o servicios asociados o relativos a la suscripción de contratos de comodato de bienes muebles o inmuebles. 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 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>
116	12	3	CONTRATOS	Contratos de Construcción a Entidades Estatales	Solicitud Elaboración de Contrato Anexo técnico Planos Cronograma de ejecución Cotización Certificado de Existencia y Representación Legal Registro mercantil Documento de identidad del representante legal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta autorización Consejo Directivo para la suscripción de contratos por parte del Presidente de COTECMAR Invitación a ofertar Minuta del cliente Cotización aprobada por el cliente Orden de servicios Orden de Compra Orden de Trabajo Lista Clinton Comunicación técnica contractual Documento de identidad del representante legal Poder y facultades al interventor/Supervisor Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	3	17		EL			CT	MD	<p>Contiene la contratación realizada con un cliente estatal, al cual se le prestan los servicios ofrecidos por COTECMAR es declarado de conservación permanente. 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 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>



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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	12	4	CONTRATOS	Contratos de Construcción a Particulares	Solicitud Elaboración de Contrato	3	17		EL					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. 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.
					Anexo técnico			EL						
					Planos			EL						
					Cronograma de ejecución			EL						
					Cotización			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal			EL						
					Registro mercantil			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
					Acta autorización Consejo Directivo para la suscripción de contratos por parte del Presidente de COTECMAR			EL						
					Certificado de Actividades Comerciales en Colombia			EL						
					Invitación a ofertar			EL						
					Minuta del cliente			P						
					Orden de Servicios			EL						
					Orden de Trabajo			EL						
					Ordenes de compra			EL						
					Poder y facultades al interventor/Supervisor			EL						
					Comunicación técnica contractual			EL						
					Cotización aprobada por el cliente			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
Lista Clinton	EL													
Patente de Navegación o Certificado de Nave	EL													
Artefacto Naval	EL													
Seguro de Amparo a Embarcación P&I	EL													
Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	P													
116	12	5	CONTRATOS	Contratos de Corretaje	solicitud elaboración de contrato de corretaje	3	17		EL				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. 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.	
					Lista Clinton			EL						
					lista ONU			EL						
					Contrato de corretaje			EL						
116	12	6	CONTRATOS	Contratos de Licencia o Cesión de Propiedad Intelectual	Solicitud	3	17		EL				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. 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.	
					Contrato de Licencia o Cesión de Propiedad Intelectual			EL						
116	12	8	CONTRATOS	Contratos de Permuta de Bienes Muebles o Inmuebles	Solicitud de Contrato	3	17		EL				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. 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.	
					Contrato de Permuta			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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	12	9	CONTRATOS	Contratos de Venta Global de Entidades Estatales	Specialy Designated Nationals (SDN)	3	17		EL					<p>Contiene información por medio de la cual el cliente estatal contrata a COTECMAR para la prestación de servicios en las actividades de construcción, reparación, mantenimiento, modernización u otra actividad en la que se contrata a COTECMAR es declarado de conservación total. 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 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 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>
					Lista Clinton			EL						
					lista ONU			EL						
					solicitud de contrato			EL						
					Invitación a ofertar			EL						
					Colización aprobada por el cliente			EL						
					Orden de Servicios			EL						
					Orden de Trabajo			EL						
					Ordenes de compra			EL						
					Oferta			EL						
					Aceptación de oferta			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal del Agente Marítimo			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal			EL						
					Registro mercantil			EL						
					Poder			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
					Póliza de seguro vigente que ampara la embarcación			EL						
					Certificado de no actividades comercial en Colombia			EL						
					Patente de navegación y/o certificado de matrícula de la nave o artefacto naval u otro documento que avale los datos de la embarcación			EL						
					Delegación para contratar			EL						
					Acta autorización Consejo Directivo para la suscripción de contratos por parte del Presidente de COTECMAR			EL						
					Capacidades, condiciones de arribo y condiciones de subida a dique			EL						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			EL						
					Contrato de Venta Global de Entidades Estatales			EL						
					Especificaciones Técnicas			EL						
					Pólizas			EL						
					Aprobación Póliza			EL						
					Factura			EL						
					Garantía de Seriedad			EL						
					Informe de ejecución			EL						
Notificación de Adjudicación	EL													
Pago de Estampillas Municipales y/o Departamentales	EL													
Registro Presupuestal	EL													
Soporte pago anticipado	EL													
Certificados	EL													
Acta de Entrega, Liquidación y Recepción	EL													
Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	12	10	CONTRATOS	Contratos de Venta Global Particulares	Specialy Designated Nationals (SDN)	3	17		EL					<p>Contiene información por medio de la cual el cliente particular contrata a COTECMAR para la prestación de servicios en las actividades de construcción, reparación, mantenimiento, modernización u otra actividad en la que se contrate a COTECMAR. 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 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 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>
					Lista Clinton			EL						
					lista ONU			EL						
					solicitud de contrato			EL						
					Invitación a ofertar			EL						
					Cotización aprobada por el cliente			EL						
					Orden de Servicios			EL						
					Orden de Trabajo			EL						
					Ordenes de compra			EL						
					Oferta			EL						
					Aceptación de oferta			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal del Agente Marítimo			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal			EL						
					Registro mercantil			EL						
					Poder y facultades al interventor/Supervisor			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
					Póliza de seguro vigente que ampara la embarcación			EL						
					Certificado de no actividades comercial en Colombia			EL						
					Patente de navegación y/o certificado de matrícula de la nave o artefacto naval u otro documento que avale los datos de la embarcación			EL						
					Delegación para contratar			EL						
Acta autorización Consejo Directivo para la suscripción de contratos por parte del Presidente de COTECMAR	EL													
Capacidades, condiciones de arribo y condiciones de subida a dique	EL													
Minuta del cliente	EL													
Comunicación técnica contractual	EL													
Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	12	11	CONTRATOS	Contratos de Venta Servicio de Reparación y/o Mantenimiento Entidades Estatales	Specialy Designated Nationals (SDN)	3	17		EL					<p>Contrato de cuantía estimada, indeterminada pero determinable por las cotizaciones y/o tarifas negociadas con el cliente estatal, por medio del cual se contrata a COTECMAR para la prestación de servicios en las actividades de construcción, reparación, mantenimiento, modernización u otra actividad en la que se contrata a COTECMAR es declarado de conservación permanente. 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 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 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>
					Lista Clinton			EL						
					lista ONU			EL						
					solicitud de contrato			EL						
					Invitación a ofertar			EL						
					Cotización aprobada por el cliente			EL						
					Orden de Servicios			EL						
					Orden de Trabajo			EL						
					Ordenes de compra			EL						
					Oferta			EL						
					Aceptación de oferta			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal del Agente Marítimo			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal			EL						
					Registro mercantil			EL						
					Poder			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
					Póliza de seguro vigente que ampara la embarcación			EL						
					Certificado de no actividades comercial en Colombia			EL						
					Patente de navegación y/o certificado de matrícula de la nave o artefacto naval u otro documento que avale los datos de la embarcación			EL						
					Delegación para contratar			EL						
					Acta autorización Consejo Directivo para la suscripción de contratos por parte del Presidente de COTECMAR			EL						
					Capacidades, condiciones de arribo y condiciones de subida a dique			EL						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			EL						
					Registro Presupuestal			EL						
					Pólizas			EL						
					Aprobación Póliza			EL						
					Contrato de Venta Servicio de Reparación y/o Mantenimiento Entidades Estatales			EL						
					Especificaciones Técnicas			EL						
					Factura			EL						
					Garantía de Seriedad			EL						
Informe de ejecución	EL													
Notificación de Adjudicación	EL													
Ofertas	EL													
Pago de Estampillas Municipales y/o Departamentales	EL													
Soporte pago anticipado	EL													
Certificados	EL													
Acta de Entrega, Liquidación y Recepción	EL													
Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	12	12	CONTRATOS	Contratos de Venta Servicio de Reparación y/o Mantenimiento Particulares	Specialy Designated Nationals (SDN)	3	17		EL					<p>Contrato de cuantía estimada, indeterminada pero determinable por las cotizaciones y/o tarifas negociadas con el cliente particular, por medio del cual se contrata a COTECMAR para la prestación de servicios en las actividades de construcción, reparación, mantenimiento, modernización u otra actividad en la que se contrate a COTECMAR es declarado de conservación permanente. 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 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>
					Lista Clinton			EL						
					lista ONU			EL						
					solicitud de contrato			EL						
					Invitación a ofertar			EL						
					Cotización aprobada por el cliente			EL						
					Orden de Servicios			EL						
					Orden de Trabajo			EL						
					Ordenes de compra			EL						
					Oferta			EL						
					Aceptación de oferta			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal del Agente Marítimo			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal			EL						
					Registro mercantil			EL						
					Poder y facultades al interventor/Supervisor			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
					Póliza de seguro vigente que ampara la embarcación			EL						
					Certificado de no actividades comercial en Colombia			EL						
					Patente de navegación y/o certificado de matrícula de la nave o artefacto naval u otro documento que avale los datos de la embarcación			EL						
					Delegación para contratar			EL						
Acta autorización Consejo Directivo para la suscripción de contratos por parte del Presidente de COTECMAR	EL													
Capacidades, condiciones de arribo y condiciones de subida a dique	EL													
Minuta del cliente	EL													
Comunicación técnica contractual	EL													
Cotización aprobada por el cliente	EL													
Documento de identidad del representante legal	EL													
Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	12	13	CONTRATOS	Contratos de Ventas Rápidas	Specialy Designated Nationals (SDN)	3	17		EL					<p>Contrato cuya cuantía oscila entre 0 y 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes puede involucrar la prestación de un servicio industrial es declarado 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 (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 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>
					Lista Clinton			EL						
					lista ONU			EL						
					solicitud de contrato			EL						
					Invitación a ofertar			EL						
					Cotización aprobada por el cliente			EL						
					Orden de Servicios			EL						
					Orden de Trabajo			EL						
					Ordenes de compra			EL						
					Oferta			EL						
					Aceptación de oferta			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal del Agente Marítimo			EL						
					Certificado de Existencia y Representación Legal			EL						
					Registro mercantil			EL						
					Poder			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
					Póliza de seguro vigente que ampara la embarcación			EL						
					Certificado de no actividades comercial en Colombia			EL						
					Patente de navegación y/o certificado de matrícula de la nave o artefacto naval u otro documento que avale los datos de la embarcación			EL						
					Delegación para contratar			EL						
Capacidades, condiciones de arribo y condiciones de subida a dique	EL													
Certificados de Contratos	EL													
Facturas de pólizas globales	EL													
Minuta de Contrato de Venta Rápida	EL													
Pólizas Globales	EL													
Otro sí del Contrato o modificatorios del contrato	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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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																
116	12	14	CONTRATOS	Contratos y/o Ordenes de Bienes o Servicios	Solicitud de elaboración de contrato	3	17		EL					CT M/D	Documento que contiene la autorización de un cliente particular o estatal para la ejecución de los trabajos ofrecidos por la Corporación, la cual tendrá validez contractual entre las partes. 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. 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. 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.														
					Solicitud de Pedido			EL																					
					Términos del Proceso de Selección			EL																					
					Oferta			EL																					
					Cuadro Comparativo			EL																					
					Matriz de Riesgo			EL																					
					Colización			EL																					
					Asignación Solicitud de Compra			EL																					
					Acta de inicio			EL																					
					Solicitud de elaboración de Adicional o modificadorio de contrato			EL																					
					Contrato de Compraventa			P																					
					Aprobación Póliza			EL																					
					Pólizas de Adición y Modificadorio			EL																					
					Informe de ejecución y Periódico de Supervisión			EL																					
116	15	1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Activos en el Exterior	Declaraciones de Activos en el Exterior	3	7	P		E				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 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.															
					116			15	2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas	3		7	P		E			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 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.								
												116				15	3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Industria y Comercio	Declaraciones Anual de Industria y Comercio Cartagena		3	7	P		E		Contiene la compilación documental que representa la realización contributiva de la corporación con la administración de impuestos ante las instancias competentes. 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 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.	
																				Declaraciones de Retenciones de ICA Bogotá				P					
																				Declaraciones de Retenciones de ICA Cartagena				P					
												116				15	4	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Renta y Complementarios	Declaración de Renta y Complementarios		3	7	P		E			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 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. Los documentos serán eliminados mediante el procedimiento de picado.



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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	15	5	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Declaración de Retenciones en la Fuente	3	7	P		E				<p>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 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>
116	15	6	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	Impuesto Predial	3	7	P		E				<p>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 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>
116	19	1	ESTADOS FINANCIEROS	Estados financieros de Propósito General	Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Flujos de Efectivo Estados Financieros Consolidados Informe de Proyectos de I+D+i Concepto Técnico Ficha Resumen del Proyecto Hoja de vida- activo intangible	3	7		EL			CT		<p>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 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>
116	24		HISTORIALES DE VEHÍCULOS		Acta de Cambio del Responsable Afectación Siniestros Multas y Comparendo Hoja de vida de Vehículos Copia de la Tarjeta de Propiedad Cronograma de Mantenimiento Preventivo Factura de Compra Impuesto de Rodamiento Mantenimiento de Vehículo Orden de marcha Permiso fuera de la Guarnición Pólizas de Seguro Registro de actividades de mantenimiento SOAT y Revisión Técnico Mecánica	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>



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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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		
116	26	1	INFORMES	Informes a Entes de control	Requerimiento Entes de Control	3	7	P					CT	M/D	<p>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 realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Respuesta requerimientos a entes de control			P							
116	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>
116	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 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 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 realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</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 vida - 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														
116	28	3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comisiones al Interior	Solicitud de Viáticos, pasajes y Otros	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 realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.</p>
					Solicitud Avance en efectivo para Comisión de Trabajo			P							
					Legalización 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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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		
116	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>	
116	28	10	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Registros y Servicios	Planilla de Control de suministro de Energía a unidades Planilla de Control suministro de Agua Potable a unidades Comunicación de Estado de conexiones eléctricas en posiciones de varada y muelles Reporte de Inspección diaria sistema de enfriamiento y contraincendios Protocolo medición sistema de puesta a tierra	3	17	P		E				<p>Contiene información del suministro de los servicios requeridos por las embarcaciones que se encuentran en dique o en muelle. 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>	
116	28	11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Traslados	Conciliación de traslado Documento de traslado interno	3	17		EL	E				<p>Registros que controlan los traslados de materiales y equipos dentro y fuera de la Corporación. 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 borrado.</p>	
116	30	2	INVENTARIOS	Inventarios de Activos Fijos y Depreciación	Informe de Depreciación Informes de Cilindros en Comodato Inventario Activos fijos y Depreciación Remisión Inventario Reporte Activos Reporte depreciación del periodo Documento de Inventario Físico Revista de Inventarios Informe Final de la Toma Física y el Comportamiento de los Inventarios Solicitud creación código activos fijos	3	17		EL				CT	M/D	<p>Contiene los registros que corresponden a la existencia de activos fijos de la Corporación y su depreciación son declarados de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del inventario.</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 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>
116	32	1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	Libro Diario Comprobantes de contabilidad	3	7		EL	E				<p>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 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>	
116	32	2	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor	Libro Mayor	3	7		EL				CT	<p>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 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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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		
116	34	2	MANUALES	Manuales de Contratación Corporativo	Manual de Contratación Corporativo	3	7		EL				CT	<p>Manual de Contratación, acorde con los principios de la función administrativa, gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional y las normas civiles y comerciales vigentes 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>	
116	34	10	MANUALES	Manuales de Políticas Contables Bajo Estándares Internacionales	Manual de Políticas Contables Bajo Estándares Internacionales	3	7		EL				CT	<p>El Manual establece las políticas que determinan las guías generales para el reconocimiento, medición, y presentación de este rubro en los estados financieros 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>	
116	34	11	MANUALES	Manuales de Políticas Financieras	Manual de Políticas Financieras	3	7		EL				CT	<p>El manual recopila las políticas que definen el desarrollo de la actividad financiera en 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 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>	
116	34	12	MANUALES	Manuales de Prevención y Control de Lavados de Activos, Financiación del Terrorismo y Demas Actividades Delictivas SARLAFT	Manual de Prevención y Control de Lavados de Activos, Financiación del Terrorismo y Demas Actividades Delictivas SARLAFT	3	7		EL				CT	<p>El Manual del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LAFT/FPADM 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>	
116	34	17	MANUALES	Manuales Técnicos de Usuario	Manuales de Navegación SAP Gestión Presupuestal Manuales de Usuario Administración de Datos Maestros de Deudores Manuales de Usuario Logísticos Manuales de Usuario Modelo de Facturación Electrónica Manuales de Usuario Procesos Contable NIIF Maestro de Materiales Formato de Solicitud de Creación de Materiales	3	7		EL				CT	<p>Este documento contiene las instrucciones para la administración y uso de los diferentes módulos, aplicaciones, interfaces, funcionalidades o transacciones de carácter técnico que requiere conocer el usuario para usar el sistemas de información 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>	
116	36	1	ORDENES	Órdenes 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 término 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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	36	2	ORDENES	Ordenes de Pedido por Importación	Acta de Entrega a Almacén	3	17		EL					<p>Contiene la información sobre la importación de los bienes conformados por materias primas, maquinarias y equipos necesarios para el desarrollo de proyectos y objeto social de la corporación. 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 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>
					Autorización salida de materiales			EL						
					Recepción de almacén para la red de oxígeno			EL						
					Declaración Andina de URL			EL						
					Declaración de Importación			EL						
					Documento transporte			EL						
					Factura Agente Aduana			EL						
					Factura Agente de Carga			EL						
					Factura Proveedor			EL						
					Inspección previa			EL						
					Licencias Previas			EL						
					Póliza transporte			EL						
					Registro en origen de acuerdo INCOTERMS			EL						
					Swift pago al exterior			EL						
					Trazabilidad internacional de la carga			EL						
					Listado de partes y piezas a importar			EL						
					Listado de equipos disponible para la producción del bien final			EL						
Solicitud Autorización de Programas Especiales de Importación y Exportación – Materias Primas	EL													
Oficio de solicitud	EL													
Resolución en la cual autoriza la utilización de la modalidad de Plan Vallejo	EL													
116	38	5	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de Acción	3	7		EL				<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						
116	38	9	PLANES	Planes de Continuidad del Negocio	Plan de continuidad del negocio gestión aprovisionamiento	3	7		EL				<p>El Plan de Continuidad del negocio contiene los elementos y equipos requeridos en los procesos críticos del negocio 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>	
					Plan de continuidad del negocio gestión contable			EL						
					Plan de continuidad del negocio gestión de costos			EL						
					Plan de continuidad del negocio gestión mantenimiento no planeado			EL						
					Plan de continuidad del negocio gestión materiales			EL						
					Plan de continuidad del negocio gestión presupuestal			EL						
					Plan de continuidad del negocio gestión tesorería			EL						
116	38	20	PLANES	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Acta Comité Estratégico de Seguridad Vial	3	7	P					<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 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>	
					Ánexos del Plan Estratégico de Seguridad Vial			EL						
					Plan Estratégico de Seguridad Vial			EL						
					Protocolo de Seguridad Conductores			EL						
					Protocolo de Seguridad Motociclistas			EL						
					Protocolo de Seguridad Pasajeros			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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	38	24	PLANES	Planes Maestros de Mantenimiento y Lubricación	Registro de Actividades de Mantenimiento	3	17	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. 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 realizará Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Plan Maestro de Mantenimiento y Lubricación				EL					
					Reprogramación de Mantenimiento				EL					
					Plan de Mantenimiento Semanal				EL					
					Hoja de Mantenimiento Trimestral				EL					
					Tarjeta de Identificación de Trabajo				P					
					Inspección de Mantenimiento de Tornillos Eléctricos Sincrónicos - Ma				EL					
					Requerimiento de Obras Menores de Mantenimiento - Ma				EL					
Hoja de Mantenimiento Semanal		EL												
116	38	25	PLANES	Planes Presupuestales	Presupuesto de Ventas	3	7		EL				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.	
					Registro de movimiento presupuestal				EL					
					Registro de Seguimiento				EL					
116	45	3	PROYECTOS	Proyectos de Infraestructura	Presentación de Proyectos Estratégicos y Tácticos	3	17		EL				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. 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.	
					Ficha para presentación de perfiles de proyectos				EL					
					Ficha Perfil de Proyectos del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación de Cotecmar (Pdti)				EL					
					Acta de Inicio				EL					
					Presupuesto de Inversión				EL					
					Cronograma de Actividades				EL					
					Informe de Avance Técnico y Presupuestal				EL					
					Informe Final				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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

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	
116	47		REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES		Acta de Reunión	3	7		EL	E				<p>Contiene la compilación documental relacionada con la existencia, experiencia y trayectoria de los proveedores de la Corporación, así como la documentación relacionada con la relación comercial, desempeño y compromisos de legalidad adquiridos antes de su contratación. 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 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>
					Documento de Accesibilidad			EL						
					Balance General			EL						
					Certificado Cámara de Comercio			EL						
					Documento de identidad del representante legal			EL						
					Certificado Bancarios			EL						
					Código de ética			EL						
					Compromiso Anticorrupción			EL						
					Declaración de Renta			EL						
					Notificación de la Inscripción del Proveedor			EL						
					Declaración LAFT			EL						
					Evaluación de contratistas			EL						
					Referencia Comercial			EL						
					Información preliminar del sistema de gestión de calidad de proveedores			EL						
					Formulario de inscripción de proveedores nacionales de Cotecmar			EL						
					Formulario de inscripción de proveedores extranjeros de Cotecmar			EL						
					Evaluación jurídica de proveedores de bienes y servicios			EL						
					Verificación de aspectos jurídicos y financieros de proveedores			EL						
					Matriz de asociados de negocio			EL						
					Formato SGSST para inscripción de contratistas			EL						
					Solicitud de Actualización a Través de Soporte ERP			EL						
					Llamado de Atención			EL						
					Acta de Recepción			EL						
Informe Periódico de Supervisión	EL													
Matriz de Gestión de Compras	EL													
Hoja de Entrada de Servicios	EL													
Anexo a Solicitud de Pedido	EL													
Evaluación de Proveedores de Ensayos de Aptitud para los Laboratorios de Calibración	EL													
Evaluación técnica de proveedores de bienes y servicios	EL													
Verificación y aprobación de pólizas o garantías	EL													
116	48		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		Solicitud de registro Operación de Caja Menor	3	7		EL	E				<p>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 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>
					Factura de compra			EL						
					Planilla de Caja Menor			EL						
					Legalización de Caja Menor			P						
					Planilla de Gastos			P						
116	49	14	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité Estratégico de Seguridad Vial	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento determina los lineamientos y directrices para la actuación del Comité Estratégico de Seguridad Vial 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 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>	
				Reglamento Comité Estratégico de Seguridad Vial										

	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 FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA				

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		
116	49	15	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité Inventario	Reglamento Comité Inventario	3	7		EL				CT		<p>El Reglamento Determina los lineamientos y directrices para la actuación del Comité de Inventarios para el manejo y control de los inventarios de 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 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
Lider Gestión Documental COTECMAR

Ciudad y Fecha: Cartagena D. T y C. 02 / 05 / 2022

NOTAS: El tiempo de retención documental está establecido en años.

Los tipos documentales registrados en las series y subseries son producidos de acuerdo con los tramites lo cual en algunos casos no requieren la totalidad de su producción documental para la conformación de unidades documentales compuestas.