



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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	
114	2	7	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acta de Convocatoria y Postulación Candidatos	3	7	P						M/D
					Acta de Cierre de Votos			P						
					Acta de Cierre de Elecciones de Comité			P						
					Acta de Comité de Convivencia Laboral			P						
					Acta de Constitución y Posesión			P						
					Control de Asistencia			P						
					Plan de Trabajo Comité de Convivencia Laboral			P						
					Pruebas Testimoniales o Documentales			P						
					Reporte de Sugerencias y/o Casos al Comité de Convivencia Laboral			P						
					Acta de Reunión			P						
					Matriz de Seguimiento de Quejas			P						
				Cláusula de Confidencialidad y Reserva de la Información			P							
114	2	9	ACTAS	Actas de Comité de Ética	Convocatoria	3	7		EL				CT	
					Actas de Comité de Ética				EL					
					Control de Asistencia				EL					
					Anexos				EL					
114	2	11	ACTAS	Actas de Comité de HSEQ	Convocatoria	3	7		EL			CT		
					Actas de Comité de HSEQ				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: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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	
114	2	21	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	Acta de Convocatoria y Postulación	3	17	P						El Acta del Comité contiene información sobre los temas tratados y acordados en razón a las funciones es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la anualidad en que se realizo su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por 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 realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Candidatos COPASST			P						
					Acta de Apertura de Elecciones del COPASST			P						
					Acta de Cierre de Elecciones del COPASST			P						
					Acta de Constitución y Posesión del COPASST			P						
					Acta de Cuento de Votos COPASST			P						
					Acta de Comité Paritario de seguridad y salud en el Trabajo - COPASST			P						
					Control de Asistencia			P						
Plan de Trabajo COPASST	P													
114	2	26	ACTAS	Actas de Reunión	Acta de Reunión	3	7	P					El Acta contiene el registro de cada uno de los temas tratados en las reuniones realizadas por las dependencias que así lo requieren, en las cuales se tratan temas relacionados con la misionalidad de la Corporación es declarada de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la anualidad en que se realizo su producción documental. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.	
					Control de asistencia			P						
114	26	1	INFORMES	Informes a Entes de control	Informes a Entes de control	3	7	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. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central aplicara el procedimiento de Digitalización con fines archivísticos para los documentos producidos en soporte papel de la serie/subserie, atendiendo los lineamientos y requisitos técnicos establecidos para tal fin y realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.	
					Remisión Informe a entes de control			P						
114	26	6	INFORMES	Informes de Auditoria Interna a los Sistemas de Gestión	Plan de auditorias	3	7		EL				Contiene los informes mediante los cuales el equipo de auditoria reporta la evaluación que ha realizado sobre la situación, la gestión y los resultados, y los diferentes hallazgos encontrados en el proceso de evaluación a los sistemas de gestión de la Corporación. 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 realizara transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.	
					Lista de verificación de auditoria				EL					
					Informe de auditoria				EL					
					Control de asistencia				EL					
					Evaluación del auditor interno por el auditado				EL					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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		
114	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>	
114	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>	
114	28	6	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Inspecciones de Emergencia	Acta de entrega de Botiquines Certificados de calibración de equipos Formato de inspección de botiquines y camillas de Emergencias Registro de Protocolo de emergencia Reporte de inspección	3	17	P				E		<p>Contiene información que permite controlar y registrar las inspecciones de los elementos y equipos de emergencia de la Corporación, con el fin de mitigar posibles riesgos. 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>	
114	28	7	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Inspecciones de Seguridad Industrial	Investigación de accidente/incidentes Constancia de inducción de seguridad y salud ocupacional para tripulación de buques Inspección de Elementos de Protección Personal Listas de chequeo por área/ equipo a inspeccionar Check list para inspecciones planeada Informe y Seguimiento Inspección de seguridad a equipos Inspección de montacargas Reporte de inspecciones gerenciales Matriz de identificación requisitos legales en SST Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos Listado de Chequeo Aceptación Controles IPERV Seguimiento Efectividad Controles Listas de chequeo por área/ equipo a inspeccionar Check list para inspecciones planeada Informe de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	17	P					E		<p>Registro de las inspecciones en las áreas de trabajo con el fin de garantizar que las condiciones de trabajo en las instalaciones de COTECMAR sean conformes con los estándares. 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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	
114	28	9	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Permisos de Trabajo	Análisis de trabajo seguro	3	17	P		E				<p>Contiene información de la ejecución de tareas CRÍTICAS Y/O FRÍO dentro de las instalaciones de la empresa. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realice 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>
					Permiso de trabajo en caliente			P						
					Permiso de trabajo en espacio confinado			P						
					Permiso de trabajo energías peligrosas			P						
					Certificado gas free			P						
					Permiso de trabajo de tareas críticas			P						
					Auditoría permiso de trabajo tareas críticas y/o frío			P						
					Permiso de trabajo en alturas			P						
					Hoja de vida de equipos de protección contra caídas			P						
					Inspección preoperacional de arneses			P						
					Inspección preoperacional de eslingas de protección de caídas			P						
					Inspección de línea de vida vertical			P						
					114			28	12		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Verificación de Proyectos Satélites	Lista de chequeo verificación criterios para trabajos en proyectos satélites.	
114	28	13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Verificación Seguridad Social	Solicitud de ingreso de trabajadores contratistas y eventuales	3	17	P		E			<p>Contiene los registros que controlan que el personal que ingresa a la Corporación de modo que cuente con los requisitos de seguridad social. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la anualidad en que se realice 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>	
					Pago planillas de seguridad social				EL					
114	29		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Mapa de procesos	2	5		EL				<p>Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de la información.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por cinco (5) 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>	
					Caracterización del Proceso			EL						
					Cartilla			EL						
					Procedimientos del Proceso			EL						
					Guía			EL						
					Instructivo			EL						
					Matriz			EL						
					Listado maestro de documentos			EL						
					Listado maestro de actas			EL						
					Listado maestro de registros			EL						
					Solicitud de elaboración de documentos			EL						
Listado maestro de documentos Externos	EL													
114	31	1	LIBROS	Libros de Minutas	Libro de Minutas Seguirimientos Diarios de Enfermería	3	17	P		E			<p>La subserie documental Libros de Minutas, contiene los registro diarios realizados por el área de enfermería de la Corporación, tales como minutas de seguirimientos diarios de enfermería, entrega de Turnos y minuta control ambulancia. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia de la información.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por diecisiete (17) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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>	
					Libro Entrega de Turnos			P						
					Libro Minuta Control Ambulancia			P						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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		
114	34	4	MANUALES	Manuales de Gestión de Calidad Corporativo	Manual de Gestión de Calidad Corporativo	3	7		EL				CT	<p>El Manual describe el Sistema de Gestión de Calidad de COTECMAR, su alcance, las interacciones de los procesos, las autoridades, las responsabilidades, y referencia a los procedimientos generales para dar cumplimiento a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad Corporativo 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>	
114	34	5	MANUALES	Manuales de Gestión de Continuidad del Negocio	Manual de Gestión de Continuidad del Negocio	3	7		EL				CT	<p>El Manual se encuentran las directrices que rigen el Sistema de Gestión de Continuidad de 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 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>	
114	34	7	MANUALES	Manuales de Gestión de Riesgos	Manual de Gestión de Riesgos	3	7		EL				CT	<p>El Manual describe los lineamientos para planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades 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>	
114	34	14	MANUALES	Manuales del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo Medidas para Prevención del Contagio del Virus Covid-19	3	7		EL				CT	<p>El Manual presenta los elementos fundamentales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de COTECMAR, su alcance, las interacciones, los niveles de responsabilidad y autoridad designados para el logro de la política y los objetivos del sistema de gestión de SST 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>	
114	34	17	MANUALES	Manuales Técnicos de Usuario	Manual de usuario módulo seguridad en el trabajo - SISODOT Manual de usuario módulo liderazgo y compromiso - SISODOT	3	7		EL				CT	<p>Este documento explica la administración y uso de los diferentes módulos, aplicaciones, interfaces, funcionalidades, transacciones o instrucciones de carácter técnico que requiere el usuario del sistema 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>	
114	38	5	PLANES	Planes de Acción Institucional	Plan de Acción Informe	3	7		EL				CT	<p>El Plan de Acción faseado para cada vigencia contiene información sobre las metas establecidas para cada año del escenario respectivo, la definición clara de perfiles y funciones y la mejora de los procesos que conforman el sistema integrado de gestión, garantizan el normal funcionamiento de la corporación y apuntan a que las actividades se orienten al logro de los objetivos estratégicos es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del término de la vigencia del plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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		
114	38	10	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Registro de Auditorías Externas Sistema Metroológico Registro de Auditorías Internas Sistema Metroológico Registro de No Conformidad día a día Registro de Acción Preventiva Registro de Acciones para Abordar Riesgos Registro de Nota de Mejora Registro de Indicadores	3	7		EL				CT	M/D	<p>El Plan contiene el conjunto de acciones correctivas o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a los hallazgos administrativos identificados por la Contraloría General de la República. La subserie incluye la información de auditoría interna a los Sistemas de gestión de la Corporación como resultado del ejercicio del procedimiento de auditoría interna 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>
114	38	14	PLANES	Planes de Pruebas, Inspecciones y Ensayos	Plan de inspección y ensayo/prueba Protocolo de prueba Reporte de inspección de hermeticidad por presión Análisis de Trabajo Seguro (ATS) Prueba de Gas Free Informe de inspección de motores en banco Reporte de inspección en sistemas hidráulicos con bombas rotodinámicas Reporte de inspección Control dimensional Control dimensional del corte de partes prefabricadas Solicitud de compras Reporte de novedades en inspección Anexo Planilla diaria de producción Evaluación de material crítico (homologación) Instrucción de trabajo Reporte de inspección por líquidos penetrantes Reporte de inspección por partículas magnéticas Reporte de inspección visual en soldadura Planilla de inspección para liberación de trabajos Protocolo de entrega Reporte de información general de la medición de espesores - general partículas Reporte de mediciones de espesores en lámina de cubierta, fondo y costados Reporte de mediciones de espesores en lámina del forro y cubierta (una, dos o tres sección t-c) Reporte de mediciones de espesores en miembros longitudinales Reporte de mediciones de espesores en miembros estructurales transv en tanques de carga Reporte de mediciones de espesores de los mamparos de los tanques de agua o tanques de carga Reporte de mediciones de espesores de miembros estructurales misceláneos Reporte de mediciones de espesores de las cuadernas transversales de los tanques de carga Reporte de mediciones de espesores del área de carga del forro y fondo Reporte de verificación de defectos abiertos a las superficies Hoja de vida de equipos de inspección, medición y ensayo Control de procesos	3	7		EL				CT		<p>Contiene registros de la ejecución de ensayos no destructivos y pruebas de integración de sistemas durante las etapas FAT, HAT y SAT a los productos 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 plan.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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	
114	38	16	PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	3	17		EL				CT	Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del plan. 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.
					Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo			EL						
					Plan de Capacitación Anual en SST			EL						
					Formato de gestión del cambio seguridad y salud en el trabajo			EL						
					Matriz de elementos de protección personal por cargo			EL						
					Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos en sst			EL						
					Análisis de trabajo seguro			EL						
114	38	19	PLANES	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Plan de manejo ambiental	2	8		EL				CT	Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del plan. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por ocho (8) 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.
					Plan De Seguimiento y Medición Medioambiental			EL						
					Matriz de requisitos legales ambientales			EL						
					Informe de resultados de las evaluaciones de cumplimiento legal			EL						
					Criterios de valoración: matriz de identificación de aspecto e impacto ambiental			EL						
					Indicadores ambientales			EL						
					Objetivos, metas y programas medioambientales			EL						
					Protocolo para manejo de residuos sólidos			EL						
					Comunicaciones ambientales externas			EL						
					Comunicaciones ambientales internas			EL						
					Informe de Medio Ambiente			EL						
114	38	23	PLANES	Planes Integrales de Emergencia	Plan Integral de Emergencias – Complejo Mamonal	2	8		EL				CT	El Plan para la atención de emergencias industriales contiene toda la información pertinente para enfrentar la perturbación parcial o total del sistema productivo por la materialización de un riesgo, que pone en peligro a los trabajadores, la estabilidad operacional de COTECMAR o a la comunidad del área circundante y, también, reducir el impacto ambiental sobre el área afectada es declarado de conservación permanente. Son asignados dos (2) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del plan. Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por ocho (8) 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 realiza Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Plan Integral de Emergencias – Sede Bocagrande			EL						
					Plan Integral de Emergencias – Casa Comercial			EL						
					Plan Integral de Emergencias Presidencia COTECMAR			EL						
					Plan de Contingencia para el manejo de derrames hidrocarburos o sustancias nocivas			EL						
					Solicitud de ingreso brigadas de emergencia corporación			P						
					Inspección preoperacional de bomba de neumática			P						
					Inspección de kit atención a derrames			P						
114	44	1	PROGRAMAS	Programas Anuales de Auditoria	Programa de Auditorias Internas	3	7		EL				CT	El Programa contiene Información sobre la planificación, ejecución y evaluación de los Sistemas Gestión HSEQ y las etapas de auditoría y acciones de mejora para todos los sistemas de Gestión de la Corporación es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del programa. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
114	44	3	PROGRAMAS	Programas de Evaluaciones Medicas Ocupacionales	Consentimiento informado para la participación en los programas de vigilancia epidemiológica	3	17	P						M/D
					Autorización de exámenes médicos laborales ingreso o cambio de cargo			P						
					Autorización de exámenes médicos laborales periódico			P						
					Autorización de exámenes médicos laborales retro			P						
					Autorización de exámenes médicos laborales post incapacidad			P						
					Acta recomendaciones o restricciones post incapacidad			P						
					Profesiograma			P						
Notificación de remisión a entidad promotora de salud (eps)	P													
114	44	4	PROGRAMAS	Programas de Gestión Integral de Residuos	Clasificación y cuantificación de residuos peligrosos	3	17		EL				CT	<p>El Programa contiene información sobre el establecimiento y cumplimiento de los lineamientos necesarios para gestionar interna y externamente los residuos que se generan en las diferentes Unidades de Negocio de Cotecmar es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del programa.</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>
114	44	5	PROGRAMAS	Programas de Inducción y Reinducción en SST	Constancia de Inducción de SST (Tripulación de Buques)	3	17		EL				CT	<p>El Programa contiene información sobre la inducción y reinducción en el tema de SST dirigida a todo el personal que ingresa a la Corporación o que realice cambios organizacionales es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del programa.</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>
					Evaluación de Inducción y Reinducción en SST				EL					
114	44	6	PROGRAMAS	Programas de Investigación de Enfermedades Laborales	Notificación de la Enfermedad Laboral	3	17	P					CT	M/D
					Consentimiento Informado			P						
					Autorización para registros filmicos y fotográficos por investigación de enfermedad laboral o muerte por enfermedad laboral			P						
					Investigación de Enfermedad Calificada como Laboral			P						
					Investigación de la enfermedad laboral y/o muerte y de la presunta enfermedad laboral			P						
					Reporte de accidente de trabajo			P						
					Reporte de actos y condiciones seguras e incidentes			P						
					Matriz consolidado reportes de actos, condiciones inseguras e incidentes					EL				
					Investigación de incidente de trabajo			P						
					Investigación de accidentes de trabajo			P						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	Serie documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
114	44	7	PROGRAMAS	Programas de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Consentimiento informado para la inclusión al programa	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 realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.
					Registro de Toma de la prueba de Alcolimetría			P						
					Impresión de resultado de alcoholimetría positiva			P						
					Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas			P						
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P						
114	44	8	PROGRAMAS	Programas de Rehabilitación, Reubicación y Reincorporación Laboral	Acta reincorporación, seguimiento laboral y cumplimiento de estrictiones/recomendaciones medicas	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 realizara Transferencia Documental Secundaria al Archivo Histórico en su soporte original incluida la copia de respaldo en el medio técnico.	
					Matriz de seguimiento y trazabilidad de casos médicos por ATELEG			P						
114	44	9	PROGRAMAS	Programas de Trabajo con Energías Peligrosas	Programa trabajo con energías peligrosas	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 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 realizara transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.	
					Matriz de elementos de protección personal por cargo				EL					
					Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos en sst				EL					
					Análisis de trabajo seguro				EL					
114	44	10	PROGRAMAS	Programas de Trabajo en Espacios Confinados	Permisos de trabajo en espacio confinado	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 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 realizara transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.	
					Instructivo análisis de trabajo seguro				EL					
					Análisis de trabajo seguro				EL					
					Guía para trabajo seguro en espacios confinados				EL					
					Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en sst				EL					
					Inspección de oxicorte				EL					
					Inspección de máquina de soldar				EL					
					Inspección de pulidora				EL					
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional				EL					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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		
114	44	11	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Auditiva	Encuesta programa de vigilancia epidemiológica para la conservación Auditiva	3	17	P					CT	M/D	<p>El Programa contiene información sobre los elementos clave de la vigilancia epidemiológica ocupacional para la conservación de la audición y su interacción con los otros sistemas o programas existentes en la empresa 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 programa.</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>
					Programa de vigilancia epidemiológica para la conservación Auditiva			P							
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P							
114	44	12	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Respiratoria	Encuesta PVE Conservación Respiratoria	3	17	P					CT	M/D	<p>El Programa contiene información relacionada con el control de los riesgos químicos asociados a la inhalación de contaminantes en el aire (humos metálicos, no metálicos, material particulado) 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 programa.</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>
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Conservación Respiratoria			P							
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P							
114	44	13	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Peligros Biomecánicos	Encuesta PVE DM Morbilidad sentida	3	17	P					CT	M/D	<p>El Programa contiene información El programa contiene información sobre la intervención y controles sobre los efectos posibles del peligro biomecánico, generado por posturas, esfuerzo, movimiento repetitivo y manipulación de cargas en 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 programa.</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>
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Peligros Biomecánicos			P							
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P							
114	44	14	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Psicosocial	Consentimiento informado	3	17	P					CT	M/D	<p>El Programa contiene información sobre el control y prevención del riesgo asociado al ámbito laboral 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 programa.</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>
					Diagnostico			P							
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Psicosocial			P							
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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	
114	44	15	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual	Encuesta Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual	3	17	P						<p>El Programa contiene información sobre la prevención y control de enfermedades visuales que puedan llegar a afectar la salud y bienestar de los colaboradores es declarado de conservación permanente. Los Programas contienen información sobre la prevención del desarrollo de afecciones visuales por exposición prolongada a la luz, soldaduras u otros factores causantes 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 programa.</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>
					Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Intervención Visual			P				CT	M/D	
					Registro de Violación de Normas de seguridad industrial y salud Ocupacional			P						
114	49	8	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Convivencia Laboral	Reglamento Comité de Convivencia Laboral	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento contiene los criterios determinados para el funcionamiento del Comité es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del 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>
114	49	9	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de Ética	Reglamento Comité de Ética	3	7		EL				CT	<p>Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión, contados una vez realizado el cierre administrativo del expediente, es decir una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central 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>
114	49	10	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité de HSEQ	Reglamentos Comité de HSEQ	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento determina los criterios y funciones del Comité HSEQ 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GEN-017

Versión: 6

Fecha Aprobación: 02 Mayo 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR

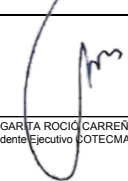
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA SISTEMA INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ

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		
114	49	16	REGLAMENTOS	Reglamentos Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reglamento Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	3	7		EL				CT	<p>El Reglamento contiene los criterios determinados para el funcionamiento del Comité es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	
114	49	19	REGLAMENTOS	Reglamentos de Higiene y Seguridad Laboral	Reglamentos de Higiene y Seguridad Laboral	3	7		EL				CT	<p>El reglamento establece los compromisos corporativos con el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes y enfermedades laborales es declarado de conservación permanente. Son asignados tres (3) años de retención en archivo de gestión contados a partir del termino de la vigencia del reglamento.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en archivo de gestión, realizar transferencia documental primaria al Archivo Central, en donde serán conservados los documentos por siete (7) años, tiempo prudente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el Jefe de Archivo Central realizará transferencia secundaria al Archivo Histórico en donde serán conservados los documentos de la totalidad de la serie/subserie de forma permanente en su soporte original.</p>	

CONVENCIONES: P: PAPEL
EL: ELECTRÓNICO O OTRO SOPORTE

E: ELIMINACIÓN
S: SELECCIÓN

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

Firma: 
CN MARGARITA ROCIÁ CARREÑO BENAVIDES
Vicepresidente Ejecutivo COTECMAR

Firma: 
JUAN PABLO SANDOVAL OSPINA
Líder Gestión Documental COTECMAR

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

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

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