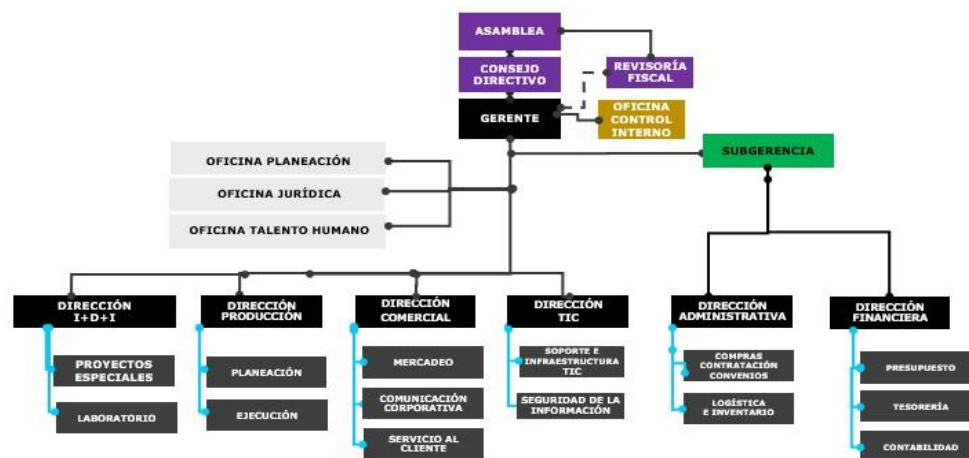




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA –
CODALTEC
2025

Estructura Organizacional



	INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
Tablas de Retención Documental (TRD):	Asigna el tiempo de permanencia de los documentos en cada etapa de archivo, ya sea de gestión o central. Es una herramienta que ayuda a mejorar la administración de documentos e información en una empresa, facilitando su manejo y contribuyendo a reducir la producción de documentos innecesarios. Además, estandariza la manera en que se gestionan tanto los documentos físicos como electrónicos.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD):	Herramienta esencial para organizar la información en las empresas. Se trata de un sistema jerárquico que categoriza los documentos según su contenido, función o tema, lo que facilita su localización y recuperación. Este enfoque ordenado promueve una gestión eficiente de documentos, fundamental para una administración efectiva de recursos de información.
Oficina Productora:	Corresponde a la dependencia o unidad administrativa responsable de la creación y gestión de la serie o subserie documental, en desarrollo de las funciones y actividades que le han sido asignadas.
Código (CD):	Corresponde a la asignación numérica o alfanumérica que identifica la serie o subserie documental, de acuerdo con el sistema de clasificación documental definido por la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
Código serie (S):	En este campo se registra el código que identifica la Serie para efectos de la gestión de documentos. El código de la Serie es el que corresponde al código asignado en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-. Es importante aclarar que todas las series deben estar codificadas.
Código subserie (SB):	En este campo se registra el código que identifica la Subserie para efectos de la gestión de documentos. el código de la Subserie es el que corresponde al código asignado en el CCD. Es importante aclarar que Todas las subseries deben estar codificadas.
Serie:	



**CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA -
CODALTEC**

CODIFICACION DE LAS DEPENDENCIAS

CODIGO	SIGLA	DEPENDENCIA
100	GER	GERENCIA
110	SUBGER	SUBGERENCIA
111	DIRADMIN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
112	DIRFIN	DIRECCIÓN FINANCIERA
120	OFCI	OFICINA DE CONTROL INTERNO
130	OFPL	OFICINA DE PLANEACIÓN
140	OFJU	OFICINA JURÍDICA
150	OFTH	OFICINA DE TALENTO HUMANO
160	OFCOM	COMUNICACIÓN CORPORATIVA
200	DIRIDI	DIRECCIÓN I+D+I
300	DIRPROD	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
400	DIRCOMER	DIRECCIÓN COMERCIAL
500	DIRTIC	DIRECCIÓN TIC

 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD					Fecha:2025.10.20	
					FORMATO	
					Código: AP-AD-FR-04	
					Versión: 001	
					Pág:1	
ACTO ADMINISTRATIVO: MANUAL DE FUNCIONES Código: AP-GH-MN-05						
FONDO: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC						
DEPENDENCIA			SERIE		SUBSERIE	

Administrar, registrar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales emitidas por el área, asegurando correspondencia entre soporte documental y numeración oficial.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
Administrar, registrar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales recibidas por el área, permitiendo evidenciar su recepción, trámite y archivo conforme a los lineamientos institucionales.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Registrar, conservar y permitir el acceso a los convenios suscritos por el área, asegurando que los compromisos institucionales queden documentados y disponibles.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	01	CONTRATOS CONVENIOS – CONV
Gestionar, conservar y asegurar el acceso a los contratos de compras electrónicas, garantizando su validez, trazabilidad y cumplimiento de requisitos legales y administrativos.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	02	CONTRATOS COMPRAS ELECTRÓNICAS – ELC
Custodiar, conservar y permitir el acceso a los contratos de arrendamiento gestionados por el área, facilitando el seguimiento de obligaciones y plazos contractuales.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO – ARR
Registrar, conservar y dar acceso a los contratos de consultoría suscritos por el área, asegurando que las obligaciones, servicios y entregables queden documentados y disponibles.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	04	

Elaborar, actualizar, custodiar y divulgar los manuales de organización documental del área para estandarizar procesos de archivo y gestión de documentos.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	29	MANUALES	04	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
Diseñar, conservar y proporcionar acceso a los planes anuales de adquisiciones que orientan el proceso de aprovisionamiento, evidenciando la planificación y control del área.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32	PLANES	02	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
Desarrollar, conservar y promover el uso de políticas de digitalización, metadatos y gestión de documentos electrónicos para asegurar la eficacia del archivo digital conforme al Acuerdo.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	33	POLITICAS	12	POLÍTICAS DE DIGITALIZACIÓN, METADATOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (GED)
Formular, conservar y divulgar las políticas de gestión documental del área para garantizar que se cumpla la función archivística integral del ciclo vital del documento.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	33	POLITICAS	13	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Desarrollar, actualizar, conservar y poner en consulta los procedimientos de gestión del área administrativa para asegurar claridad, eficiencia y continuidad operativa.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	07	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
Establecer, documentar y evidenciar las acciones de integridad, prevención del fraude y promoción de la conducta ética en la organización, garantizando el cumplimiento de las políticas corporativas y los lineamientos normativos aplicables.	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	36	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE

Elaborar, revisar y custodiar las actas de las reuniones internas del área de Control Interno, garantizando la trazabilidad de los compromisos y decisiones adoptadas.	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
Emitir alertas, recomendaciones y asesorías que orienten a las áreas en la toma de decisiones y en la adopción de acciones correctivas o preventivas, fortaleciendo el control y la mejora institucional.	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	03	ALERTAS, RECOMENDACIONES Y ASESORÍAS	01	ALERTAS TEMPRANAS Y PREVENTIVAS
Emitir alertas, recomendaciones y asesorías que orienten a las áreas en la toma de decisiones y en la adopción de acciones correctivas o preventivas, fortaleciendo el control y la mejora institucional.	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	03	ALERTAS, RECOMENDACIONES Y ASESORÍAS	02	ASESORÍAS
Emitir alertas, recomendaciones y asesorías que orienten a las áreas en la toma de decisiones y en la adopción de acciones correctivas o preventivas, fortaleciendo el control y la mejora institucional.	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	03	ALERTAS, RECOMENDACIONES Y ASESORÍAS	03	RECOMENDACIONES
Gestionar la atención y respuesta a solicitudes de organismos externos, garantizando información oportuna, clara y alineada con los requisitos normativos y de control institucional.	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	04	ATENCIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS	01	REQUERIMIENTOS OTRAS ENTIDADES
Registrar, controlar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales emitidas por el área, asegurando su correspondencia con los soportes documentales y la normativa interna.	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01</	

Diseñar y gestionar los planes estratégicos, institucionales y anuales de trabajo que orientan las acciones de CODALTEC a corto, mediano y largo plazo, asegurando su articulación con los lineamientos nacionales de planeación.	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	32	PLANES	06	PLANES ESTRATÉGICOS DE LA CORPORACIÓN
Formular y actualizar la política de gestión integral como marco orientador del Sistema Integrado de Gestión, garantizando la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos normativos y corporativos.	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	33	POLITICAS	03	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL
Establecer directrices institucionales para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos, con el fin de fortalecer la toma de decisiones estratégicas y el control interno.	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	33	POLITICAS	09	POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN LA CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA- CODALTEC
Estandarizar los procesos relacionados con la planeación estratégica, la gestión de riesgos, el control documental, la formulación de políticas, y el seguimiento a planes e indicadores institucionales, garantizando coherencia, trazabilidad y mejora continua	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	07	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
Atender y dar respuesta a las acciones constitucionales interpuestas contra la entidad, garantizando el debido proceso y la defensa institucional.	140	OFICINA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
Responder a las acciones de grupo instauradas en contra de la entidad, gestionando las actuaciones judiciales pertinentes.	140	OFICINA JURÍDICA	01			

Expedir y divulgar directivas relacionadas con el otorgamiento y control de viáticos del personal, garantizando el cumplimiento normativo.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	16	DIRECTIVAS	02	DIRECTIVA DE VIÁTICOS
Consolidar, custodiar y actualizar las historias laborales del personal vinculado, garantizando confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	22	HISTORIAS	01	HISTORIAS LABORALES
Elaborar y presentar el informe SHIP, garantizando la disponibilidad de información oportuna y veraz.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	01	INFORME SHIP
Elaborar informes de indicadores de gestión del área, midiendo desempeño y cumplimiento de metas.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	12	INFORMES INDICADORES
Elaborar informes de planta de personal y estructura organizacional, consolidando información actualizada sobre cargos y vinculación.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	13	INFORMES MATRIZ PLANTA
Elaborar informes de seguimiento al plan de mejoramiento del área, evaluando avances y acciones correctivas.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	14	INFORMES PLAN DE MEJORAMIENTO
Generar informes de seguimiento a planes, programas y actividades del área, garantizando trazabilidad de resultados.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES		

Diseñar, implementar y mantener programas y actividades orientadas al bienestar laboral, la calidad de vida y la integración del personal, conforme a la política institucional de Talento Humano.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	01	BIENESTAR
Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño y desarrollo del personal, asegurando la retroalimentación, el reconocimiento y la mejora continua del talento humano institucional.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	03	EVALUACIÓN Y DESARROLLO
Elaborar, implementar y evaluar el plan institucional de formación y capacitación, promoviendo el fortalecimiento de competencias técnicas, comportamentales y de liderazgo del personal.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	04	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
Desarrollar y ejecutar estrategias de gestión ambiental en el entorno laboral, fomentando prácticas sostenibles, el cumplimiento normativo y la sensibilización del personal frente a la protección del medio ambiente.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	05	GESTIÓN AMBIENTAL
Diseñar, implementar y controlar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando la prevención de riesgos laborales y la promoción de ambientes de trabajo seguros.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Coordinar y ejecutar los procesos de selección, vinculación e inducción del personal, asegurando la transparencia, idoneidad y alineación con las competencias requeridas por la entidad.	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	35	PROCESOS Y PROCEDIM		

Elaborar, implementar y mejorar los procedimientos de marketing y comunicación, garantizando efectividad en la difusión de mensajes institucionales.	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	08	PROCEDIMIENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIONES
Gestionar las relaciones públicas y la atención a medios de comunicación, promoviendo la divulgación de los logros institucionales y la reputación de la entidad.	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	40	RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN A MEDIOS		
Registrar, controlar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales emitidas por el área, asegurando su correspondencia con los soportes documentales y la normativa interna.	200	DIRECCIÓN I+D+I	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
Registrar, controlar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales recibidas por el área, garantizando trazabilidad y correspondencia con los documentos soporte.	200	DIRECCIÓN I+D+I	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Elaborar análisis y reportes técnicos sobre tecnologías en desarrollo o evaluación, orientados a la toma de decisiones estratégicas en materia de innovación y transferencia tecnológica.	200	DIRECCIÓN I+D+I	25	INFORMES	03	INFORMES DE ANÁLISIS DE TECNOLOGÍAS
Documentar los procedimientos, metodologías y lineamientos técnicos aplicados en los proyectos de I+D+I para asegurar la estandarización y calidad de los procesos.	200	DIRECCIÓN I+D+I	29	MANUALES	06	MANUALES DE INVEST

Elaborar y analizar estudios técnicos orientados a evaluar el desempeño comercial, la efectividad de estrategias y la proyección de oportunidades en el mercado.	400	DIRECCIÓN COMERCIAL	18	ESTUDIOS	01	ESTUDIOS TÉCNICOS DE DESEMPEÑO COMERCIAL
Elaborar y consolidar informes sobre la gestión y estrategias comerciales implementadas, evidenciando resultados, avances y oportunidades de mejora frente a las metas corporativas.	400	DIRECCIÓN COMERCIAL	25	INFORMES	11	INFORMES ESTRATEGIA COMERCIAL
Implementar, mantener y actualizar los procedimientos de gestión comercial, asegurando su alineación con la política institucional y la mejora continua del proceso.	400	DIRECCIÓN COMERCIAL	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	07	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos comerciales que orientan la planeación, negociación y comercialización de los productos y servicios de la Corporación.	400	DIRECCIÓN COMERCIAL	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	09	PROCESOS COMERCIALES
Registrar y conservar las actas de reunión del área TIC, documentando las decisiones, compromisos y avances de los proyectos tecnológicos y de seguridad de la información.	500	DIRECCIÓN TIC	02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
Registrar, controlar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales emitidas por la Dirección TIC, asegurando su correspondencia con los soportes documentales y las políticas institucionales.	500	DIRECCIÓN TIC	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
Registrar, controlar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales recibidas, garantizando la adecuada trazabilidad, respuesta y archivo conforme						

FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	02		☒ ACTAS								
100											

FECHA:2025.10.20		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO: AP-AD-FR-05				
VERSIÓN:001		ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC		
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 110		OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA		

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
110	12		☒	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
110	12	01	☐	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	</							

FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
CÓDIGO: AP-AD-FR-05						
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 111		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCH						

Elaborado Por:Sandra Yazmin Claros Rodriguez - Profesional Gestión Documental	Revisado Por:Mario Alejandro Garcés Echeverri - Director Administrativo
---	---

