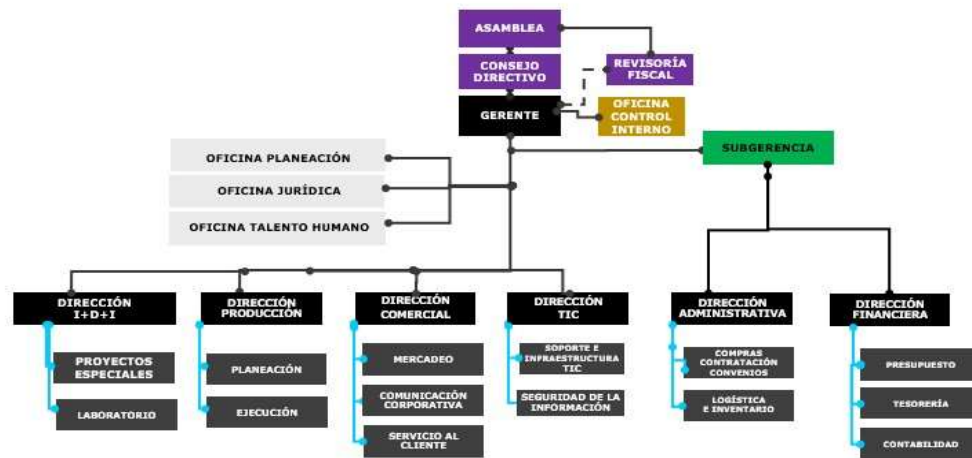




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA –
CODALTEC
2025

Estructura Organizacional



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:	Se registra el nombre de la Serie, la cual corresponde a la denominación del conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, generados o recibidos por una dependencia en ejercicio de sus funciones. Se enlistan en orden alfabético. las Series documentales denominan el asunto que las genera.
Subserie:	Subdivisión de la serie (asunto) (subgrupo), se caracteriza por tener un conjunto único de atributos de administración y control (metadatos). Las Subseries documentales corresponden a la derivación de los asuntos.
Tipo documental:	En este campo se registra el nombre con el cual se identifica un documento que hace parte de una unidad documental o expediente. Los tipos documentales corresponden a los documentos que conforman la serie y/ o subserie documental; se encuentran listados uno a uno en las series y subseries correspondientes.
Soporte:	Corresponde al medio en el cual se producen y almacenan los documentos (físico o electrónico). Cuando la información se genere en soporte electrónico, deberá indicarse el formato digital de preservación, especificando la extensión del archivo correspondiente.
Retención (física):	Corresponde al número de años durante los cuales el expediente de una serie y/o subserie documental debe permanecer en cada una de las fases de archivo (Archivo de Gestión – AG y Archivo Central – AC), previo a la definición de su disposición final. La asignación del tiempo de retención se establece con base en las disposiciones legales aplicables a la serie y/o subserie, la concertación con el usuario responsable de los documentos, sus valores administrativos, probatorios e históricos, así como el nivel de consulta de la información. El tiempo de retención se aplica a la totalidad de la serie o subserie documental y no a tipos documentales individuales. Esta retención se define independientemente del soporte en el que se encuentre el documento (papel u otro).
Archivo de Gestión (AG):	Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometido a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
Archivo de Central (AC):	Es aquel donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
Disposición Final:	En este campo se marca con una X la opción que debe aplicarse a la serie una vez terminado el periodo de retención en el archivo central al documento en el soporte tangible (papel u otro). La aplicación de la disposición final esta sujeta a las disposiciones legales que rigen a la serie y/o subserie y sus valores probatorios e históricos.
Conservación Total (CT):	Significa que la serie y/o subserie se conserva totalmente.
Eliminación (E):	Significa que la serie y/o subserie documental se puede eliminar definitivamente una vez cumpla el tiempo de retención definido en la TRD.
Digitalización (D) :	Significa que la serie y/o subserie documental es trasladada a otro soporte que garantice su reproducción fiel, con fines de consulta, acceso o preservación, a través de medios técnicos, magnéticos o electrónicos, tales como la microfilmación o la digitalización. Esta disposición se aplica a aquellas series y/o subseries que, por disposición legal, deben conservarse en soporte físico durante un período determinado, o que, por su relevancia, poseen valores probatorios e históricos como evidencia.
Selección (S):	Significa que la serie y/o subserie se elimina, pero previamente se realiza una selección por muestreo, operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservarán parcialmente (esto se determina en porcentaje).
Procedimiento:	En este campo se debe consignar la información relacionada con el proceso de valoración documental y con las actividades asociadas a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, incluyendo la descripción del valor informativo de la serie, subserie o asunto, el sustento de la valoración documental asignada y la verificación de los criterios definidos en la memoria descriptiva. Para las series y subseries con disposición final Selección (S), se debe indicar el porcentaje o volumen de documentación a conservar, así como los criterios cualitativos que orientan dicha selección, precisando que la documentación seleccionada se conservará en su soporte original y que el restante será eliminado conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad. En el caso de las series o subseries con disposición final Eliminación (E), la decisión debe estar debidamente sustentada, indicando el área responsable de ejecutar el proceso, el método de eliminación y, cuando aplique, la serie, subserie o unidad administrativa donde se consolide la información. Asimismo, se debe señalar el hecho, evento o documento a partir del cual se inicia el conteo de los tiempos de retención documental para cada serie o subserie.

 CODALTEC <small>CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA</small>		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	DIOPE	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	
400	DIRCOMER	DIRECCIÓN COMERCIAL	
500	DIRTIC	DIRECCIÓN TIC	

FUNCIÓN	DEPENDENCIA				SERIE		SUBSERIE	
	CODIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CODIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CODIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
Presidir, validar y disponer la formalización de las actas de reunión, garantizando que los acuerdos y decisiones estratégicas de la corporación queden debidamente registrados y comunicados.	100	GERENCIA	100		02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
Divulgar información institucional o invitaciones relacionadas con actividades, reuniones o eventos corporativos definidos por la Gerencia.	100	GERENCIA	100		07	CIRCULARES		
Dirigir y controlar el registro secuencial de las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad para garantizar trazabilidad y control institucional.	100	GERENCIA	100		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
Supervisar y controlar el registro consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando el seguimiento y respuesta oportuna.	100	GERENCIA	100		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Consolidar, elaborar y presentar informes gerenciales que reflejen el desempeño, los avances estratégicos y la gestión corporativa, asegurando información clara, oportuna y confiable para la toma de decisiones.	100	GERENCIA	100		25	INFORMES	07	INFORMES DE GERENCIA
Aprobar, actualizar y divulgar los manuales institucionales que documentan los procesos, procedimientos y responsabilidades de la entidad, garantizando su aplicación y mejora continua.	100	GERENCIA	100		29	MANUALES	10	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Emitir órdenes e instrucciones administrativas o técnicas necesarias para la ejecución de políticas, planes y decisiones estratégicas de la entidad.	100	GERENCIA	100		31	ORDENES	01	ORDENES DE GERENCIA
Dirigir y controlar el registro secuencial de las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad para garantizar trazabilidad y control institucional.	110	SUBGERENCIA	110		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
Supervisar y controlar el registro consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas, asegurando el seguimiento y respuesta oportuna.	110	SUBGERENCIA	110		12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Elaborar y presentar informes sobre la ejecución técnica, financiera y administrativa de los contratos bajo responsabilidad de la Subgerencia.	110	SUBGERENCIA	110		25	INFORMES	02	INFORMES CONTRACTUALES
Generar y presentar informes que consoliden la gestión operativa y administrativa de la subgerencia, asegurando información clara, oportuna y precisa para apoyar la dirección estratégica de la corporación.	110	SUBGERENCIA	110		25	INFORMES	10	INFORMES DE SUBGERENCIA
Garantizar el registro, custodia y conservación de las actas de reuniones donde se adopten decisiones del área administrativa, permitiendo su consulta, verificación y seguimiento conforme a la función archivística institucional.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
Registrar, controlar y conservar los comprobantes que evidencian la baja de bienes gestionados en almacén, asegurando trazabilidad, responsabilidad y aplicación de la normativa interna.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	09	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN
Controlar, registrar y conservar los movimientos de ingreso y egreso de bienes del almacén para garantizar la integridad del inventario y facilitar auditorías o revisiones.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	09	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN

Administrar, registrar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales emitidas por el área, asegurando correspondencia entre soporte documental y numeración oficial.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA – CONS
Custodiar, conservar y facilitar la consulta de los contratos de interventoría para asegurar el control técnico-administrativo del objeto contractual.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA – INV
Gestionar documentalmente los contratos de obra o labor, conservando evidencia del cumplimiento del objeto, responsabilidades y entregables para auditoría o revisión posterior.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE OBRA O LABOR – OBL
Custodiar y conservar los contratos de prestación de servicios, registrando sus condiciones, obligaciones y resultados para garantizar su cumplimiento.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – CPS
Registrar, custodiar y facilitar consulta de los contratos de suministro, asegurando trazabilidad en adquisiciones y cumplimiento de condiciones contractuales.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	08	CONTRATOS DE SUMINISTRO – SUM
Gestionar, tramitar y registrar órdenes de compra de bienes y servicios; verificar presupuestos; mantener archivo físico y electrónico de las órdenes.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	09	CONTRATOS ORDEN DE COMPRA – ODC
Coordinar y controlar la ejecución de servicios contratados; registrar, consolidar y archivar órdenes de servicios; supervisar cumplimiento contractual.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13	CONTRATOS	10	CONTRATOS ORDEN DE SERVICIOS – ODS
Diseñar, construir, actualizar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos archivísticos de CODALTEC.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
Diseñar, construir, actualizar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos archivísticos de CODALTEC.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
Diseñar, construir, actualizar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos archivísticos de CODALTEC.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL
Diseñar, construir, actualizar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos archivísticos de CODALTEC.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR
Diseñar, construir, actualizar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos archivísticos de CODALTEC.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
Diseñar, construir, actualizar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos archivísticos de CODALTEC.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
Diseñar, construir, actualizar, implementar y dar seguimiento a los instrumentos archivísticos de CODALTEC.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)
Mantener, conservar y facilitar la consulta de los Índices de información clasificada o reservada, garantizando el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	28	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	01	ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
Elaborar, actualizar, custodiar y divulgar los manuales de organización documental del área para estandarizar procesos de archivo y gestión de documentos.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	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.	110	SUBGERENCIA	111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	36	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL (PTEE)
Organizar y controlar la ejecución de actas de reuniones y demás instrumentos de control de la gestión financiera.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal y de ingresos y retenciones conforme a la normatividad vigente.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	06	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal y de ingresos y retenciones conforme a la normatividad vigente.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	06	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES
Registrar, controlar y conciliar las operaciones contables de ingresos y egresos de la Entidad.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	08	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO
Registrar, controlar y conciliar las operaciones contables de ingresos y egresos de la Entidad.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	08	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO
Elaborar conciliaciones bancarias y verificar la correcta aplicación de los movimientos financieros.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	11	CONCILIACIONES BANCARIAS		
Administrar, registrar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales emitidas por el área, asegurando correspondencia entre soporte documental y numeración oficial.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	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.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Liquidar impuestos, retenciones y contribuciones, verificando el cumplimiento de obligaciones tributarias.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
Preparar estados financieros de propósito general y análisis contable.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	17	ESTADOS FINANCIEROS	01	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL
Elaborar informes periódicos de ejecución presupuestal.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	25	INFORMES	06	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL
Elaborar manuales de políticas contables, presupuestales y procedimientos internos.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	29	MANUALES	07	MANUALES DE POLÍTICAS CONTABLES
Elaborar manuales de políticas contables, presupuestales y procedimientos internos.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	29	MANUALES	08	MANUALES DE PRESUPUESTO
Elaborar manuales de políticas contables, presupuestales y procedimientos internos.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	29	MANUALES	09	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES
Diseñar y controlar procedimientos de gestión financiera.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	07	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
Registrar y controlar operaciones de caja menor.	110	SUBGERENCIA	112	DIRECCIÓN FINANCIERA	38	REGISTROS	01	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
Coordinar y registrar las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
Elaborar, revisar y custodiar las actas de las reuniones internas del área de Control Interno, garantizando la trazabilidad de los compromisos y decisiones adoptadas.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
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.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Consolidar los resultados de evaluación y control de la dependencia.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	EVALUACIÓN Y CONTROL	01	AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS
Consolidar los resultados de evaluación y control de la dependencia.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	EVALUACIÓN Y CONTROL	02	EVALUACIONES
Consolidar los resultados de evaluación y control de la dependencia.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	EVALUACIÓN Y CONTROL	03	INFORMES DE AUDITORÍA
Consolidar los resultados de evaluación y control de la dependencia.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	EVALUACIÓN Y CONTROL	04	PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
Administrar y custodiar los expedientes de reserva institucional derivados de procesos de auditoría y evaluación.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	21	EXPEDIENTES	01	EXPEDIENTES DE RESERVA
Promover la cultura del autocontrol y la mejora continua dentro de la entidad.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	24	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	01	CAPACITACIONES SISTEMA CONTROL INTERNO
Promover la cultura del autocontrol y la mejora continua dentro de la entidad.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	24	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	02	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN INTERNA
Promover la cultura del autocontrol y la mejora continua dentro de la entidad.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	24	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	03	SENSIBILIZACIÓN EN RIESGOS, MIPG y MECI
Realizar el monitoreo de los procesos institucionales para identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de los estándares definidos.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	30	MEJORAMIENTO CONTINUO	01	MONITOREO PLANES DE MEJORAMIENTO
Diseñar, aplicar y actualizar instrumentos del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno.	100	GERENCIA	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	06	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
Coordinar, convocar y documentar las reuniones de planeación, seguimiento y evaluación institucional, registrando los compromisos y decisiones adoptadas.	100	GERENCIA	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
Dirigir, orientar y controlar la gestión corporativa mediante la definición de lineamientos estratégicos, garantizando el cumplimiento de los objetivos y la articulación organizacional.	100	GERENCIA	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	16	DIRECTIVAS	01	DIRECTIVAS CORPORATIVAS
Diseñar, implementar y hacer seguimiento a los mecanismos de control, trazabilidad y respuesta de las PQRSDF, garantizando la mejora continua del servicio y la atención ciudadana.	100	GERENCIA	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS O FELICITACIONES (PQRSDF)
Elaborar, actualizar y divulgar los manuales que describen la estructura, alcance, responsabilidades y procedimientos internos asociados al direccionamiento estratégico, la planeación institucional y el control de documentos.	100	GERENCIA	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	29	MANUALES	10	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Formular y evaluar los planes, cronogramas, informes y matrices de indicadores que permiten medir el avance, desempeño y cumplimiento de los objetivos institucionales bajo los lineamientos del MIPG y MECI.	100	GERENCIA	130	OFICINA DE PLANEACIÓN	32	PLANES	01	PLANES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL MIPG
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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE GRUPO
Tramitar las acciones de habeas corpus presentadas ante la entidad, conforme a la normativa vigente.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES DE HABEAS CORPUS
Elaborar la respuesta a los recursos y acciones legales que se interpongan respecto de los actos administrativos que expida la entidad.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	ACCIONES DE TUTELA
Gestionar las acciones populares presentadas contra la entidad, elaborando las respuestas jurídicas correspondientes.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	05	ACCIONES POPULARES
Emitir conceptos jurídicos en respuesta a consultas o solicitudes de interpretación normativa formuladas por las dependencias de la entidad.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	10	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS
Atender y dar trámite a los derechos de petición de carácter general o particular que se presenten ante la entidad.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	15	DERECHOS DE PETICIÓN		
Elaborar, revisar, actualizar y divulgar los instrumentos jurídicos relacionados con los procesos de negociación, venta y contratación, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal aplicable y los lineamientos institucionales.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	29	MANUALES	02	MANUAL DE NEGOCIACIÓN, VENTA Y CONTRATACIÓN
Gestionar los procesos contenciosos administrativos en los que la entidad sea parte, garantizando la defensa jurídica y el seguimiento a las decisiones judiciales.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	34	PROCESOS JURÍDICOS	01	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
Atender, tramitar y documentar los procesos disciplinarios adelantados contra el personal vinculado a la entidad.	100	GERENCIA	140	OFICINA JURÍDICA	34	PROCESOS JURÍDICOS	02	PROCESOS DISCIPLINARIOS
Elaborar, revisar y custodiar las actas de las reuniones internas y comités del área de Talento Humano, garantizando la trazabilidad de los compromisos y decisiones adoptadas.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	02	ACTAS	02	ACTAS DE REUNIÓN
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.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	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.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Consolidar, custodiar y actualizar las historias laborales del personal vinculado, garantizando confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	22	HISTORIAS	01	HISTORIAS LABORALES
Elaborar y presentar el informe SHIP, garantizando la disponibilidad de información oportuna y veraz.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	01	INFORME SHIP


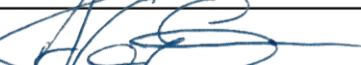
Elaborar informes de indicadores de gestión del área, midiendo desempeño y cumplimiento de metas.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	12	INFORMES INDICADORES
Elaborar informes de planta de personal y estructura organizacional, consolidando información actualizada sobre cargos y vinculación.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	15	INFORMES SEGUIMIENTO
Diseñar, implementar y controlar los instrumentos de registro y seguimiento de asistencia a actividades de capacitación, bienestar y seguridad laboral.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDAD, CAPACITACIÓN Y/O CHARLA
Elaborar, actualizar y divulgar el Manual de Funciones institucional, garantizando su alineación con la estructura organizacional y la normatividad vigente.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	29	MANUALES	01	MANUAL DE FUNCIONES
Elaborar, actualizar y divulgar el Manual del Sistema de Gestión Ambiental, asegurando cumplimiento normativo.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	29	MANUALES	05	MANUAL SGA
Formular, ejecutar y evaluar los planes de trabajo del área de Talento Humano, alineados a los objetivos estratégicos de la entidad.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	32	PLANES	05	PLANES DE TRABAJO
Formular, revisar y divulgar la Política Ambiental institucional, promoviendo prácticas sostenibles y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	01	POLÍTICA AMBIENTAL
Elaborar y mantener actualizada la Política de Desconexión Laboral, garantizando el derecho al descanso y el equilibrio entre la vida personal y laboral del talento humano.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	02	POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL
Garantizar la formulación, implementación y seguimiento de la Política de Inclusión, Diversidad y Equidad de Género, promoviendo ambientes laborales seguros, respetuosos y equitativos, y asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y las buenas prácticas organizacionales.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	04	POLÍTICA DE INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO
Formular, implementar y divulgar la Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, fomentando ambientes laborales saludables y seguros.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	05	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
Formular, actualizar y difundir la Política de Prevención del Acoso Laboral, la Discriminación y las Violencias, asegurando la protección y bienestar de los trabajadores.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	06	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN DE VIOLENCIAS INCLUIDAS LAS VIOLENCIAS DE GENERO
Diseñar, actualizar y divulgar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientando las acciones para la prevención de accidentes y enfermedades laborales.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	07	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Elaborar y mantener actualizada la Política de Teletrabajo, promoviendo la flexibilidad laboral y el cumplimiento de los lineamientos legales aplicables.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	08	POLÍTICA DE TELETRABAJO
Formular e implementar la Política de Seguridad Vial, estableciendo directrices para la prevención de incidentes en desplazamientos laborales.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	10	POLÍTICA SEGURIDAD VIAL

Formular, actualizar y divulgar la Política de Tratamiento de Datos Personales, garantizando la protección de la información conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	33	POLITICAS	11	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS
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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	11	SELECCIÓN E INCORPORACIÓN PERSONAL
Elaborar, divulgar y actualizar el Código de Ética institucional, promoviendo la integridad y los valores corporativos.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	39	REGLAMENTOS INTERNOS	01	CÓDIGO DE ÉTICA
Elaborar y mantener actualizado el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, asegurando cumplimiento de la normativa laboral y del SG-SST.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	39	REGLAMENTOS INTERNOS	02	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
Elaborar, revisar y divulgar el Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el cumplimiento de las normas laborales y la convivencia institucional.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	39	REGLAMENTOS INTERNOS	03	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar campañas institucionales y promocionales orientadas a posicionar la imagen y los servicios de la Corporación.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	05	CAMPAÑAS Y PUBLICIDAD	01	CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y PROMOCIONALES


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.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	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.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Planificar, coordinar y documentar eventos institucionales, garantizando la difusión de la imagen corporativa y la proyección pública de la entidad.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	20	EVENTOS INSTITUCIONALES	01	ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS
Elaborar, actualizar y divulgar los manuales y lineamientos de imagen institucional, asegurando coherencia visual y comunicativa en todos los medios y soportes.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	23	IMAGEN Y MARCA CORPORATIVA	01	MANUALES Y LINEAMIENTOS DE IMAGEN
Elaborar y presentar informes de gestión sobre estrategias, actividades y resultados de comunicación, publicidad y relaciones públicas de la Corporación.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	25	INFORMES	04	INFORMES DE COMUNICACIONES
Elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos del área de Comunicación Corporativa, en concordancia con los lineamientos institucionales y normativos establecidos.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	29	MANUALES	10	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Diseñar, ejecutar y evaluar los planes de marketing institucional, orientados al fortalecimiento de la imagen corporativa y la visibilidad de los productos o servicios.	100	GERENCIA	160	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	32	PLANES	04	PLANES DE MARKETING
Elaborar, implementar y mejorar los procedimientos de marketing y comunicación, garantizando efectividad en la difusión de mensajes institucionales.	100	GERENCIA	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.	100	GERENCIA	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	200		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	200	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	200	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	200	29	MANUALES	06	MANUALES DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+i)
Formular, ejecutar, monitorear y evaluar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación conforme a las prioridades institucionales y normativas aplicables.	200	DIRECCIÓN I+D+I	200	37	PROYECTOS	01	PROYECTOS DE INVESTIGACION
Emitir y sustentar conceptos técnicos relacionados con los procesos productivos, asegurando la aplicación de estándares y lineamientos institucionales.	300	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	300	10	CONCEPTOS	02	CONCEPTOS TECNICOS
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.	300	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	300	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.	300	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	300	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Elaborar y presentar informes de desempeño estratégico de la Dirección de Producción, con base en los resultados, metas y avances de los proyectos asignados.	300	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	300	25	INFORMES	05	INFORMES DE DESEMPEÑO ESTRATEGICO
Formular informes periódicos de seguimiento sobre la ejecución de actividades, proyectos y procesos productivos, para la toma de decisiones y mejora continua.	300	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	300	25	INFORMES	09	INFORMES DE SEGUIMIENTO
Diseñar, revisar y actualizar la caracterización de los procesos productivos de la Dirección, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la organización.	300	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	300	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	CARACTERIZACIÓN PROCESOS
Establecer y mantener los procedimientos de gestión de la Dirección de Producción, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad y al Sistema Integrado de Gestión.	300	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	300	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	07	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN
Registrar, controlar y conservar los consecutivos de las comunicaciones oficiales emitidas por el área, garantizando trazabilidad, correspondencia y cumplimiento de la normativa interna.	400	DIRECCIÓN COMERCIAL	400	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
Controlar y registrar los consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas, asegurando su correcta radicación, seguimiento y archivo conforme a los lineamientos institucionales.	400	DIRECCIÓN COMERCIAL	400	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
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	400	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	400	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	400	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	400	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	500	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	500	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 a los procedimientos institucionales.	500	DIRECCIÓN TIC	500	12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
Elaborar y presentar informes técnicos y de seguridad de la información que reflejen el desempeño de la infraestructura tecnológica, los incidentes de seguridad y las acciones de mejora implementadas.	500	DIRECCIÓN TIC	500	25	INFORMES	08	INFORMES DE NOVEDADES
Diseñar, actualizar y divulgar el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, garantizando la aplicación de buenas prácticas y el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.	500	DIRECCIÓN TIC	500	29	MANUALES	03	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Elaborar, implementar y actualizar los planes de continuidad y recuperación tecnológica, asegurando la resiliencia de los sistemas críticos y la protección de los activos de información.	500	DIRECCIÓN TIC	500	32	PLANES	03	PLANES DE CONTINUIDAD Y RECUPERACIÓN TECNOLÓGICA
Desarrollar y actualizar la caracterización de los procesos del área TIC, describiendo entradas, salidas, interacciones y responsables, conforme al ciclo PHVA y las políticas institucionales.	500	DIRECCIÓN TIC	500	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	CARACTERIZACIÓN PROCESOS
Elaborar, revisar y mantener los procedimientos del área TIC, asegurando la estandarización de actividades y la mejora continua de los procesos tecnológicos y de seguridad de la información.	500	DIRECCIÓN TIC	500	35	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	07	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

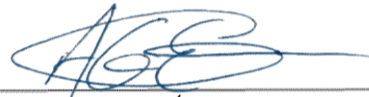

Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Sandra Yazmin Claros Rodriguez	Nombre: Mario Alejandro Garcés Echeverri
Cargo: Profesional Gestión Documental	Cargo: Director Administrativo
Firma: 	Firma: 


Fecha de elaboración: 01/12/2025

FECHA: 2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA
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		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
110	12	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8		X		
			• Copia de Oficios Enviados	Electrónico (PDF)							
											Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por Subgerencia, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de forma segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
110	12	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			2	8		X		
			• Copia de Oficios Recibidos	Electrónico (PDF)							
											Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por Subgerencia, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de manera segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
110	25		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES								
110	25	02	<input type="checkbox"/> INFORMES CONTRACTUALES			2	8	X			
			• Informe Contractual	Electrónico (PDF)							
											Subserie documental que registra los informes generados por la Entidad sobre la ejecución y seguimiento de los contratos celebrados, incluyendo análisis, resultados y recomendaciones. Los documentos se producen, firman y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, y se conservan como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Los informes adquieren conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, garantizando su preservación digital a largo plazo conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Decreto 2420 de 2015.


110	25	10	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE SUBGERENCIA		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año Fiscal
				• Informe de Subgerencia	Electrónico (PDF)						Subserie documental que agrupa los informes elaborados por la Subgerencia para reportar avances estratégicos, resultados operativos, seguimiento a planes y proyectos corporativos, y demás información requerida por los órganos directivos para la toma de decisiones. Estos documentos se producen en formato electrónico bajo los lineamientos del SGDEA institucional, garantizando integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad. Se garantiza su preservación digital a largo plazo, conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad, asegurando continuidad, confiabilidad y acceso oportuno para auditoría, control y consulta corporativa. La disposición final corresponde a conservación total, dado su valor administrativo, legal y estratégico para la Corporación. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, manteniendo su disponibilidad para análisis y procesos decisivos institucionales. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Código de Comercio, art. 195; Ley 962 de 2005, art. 28.

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	Revisado	Elaborado
CD: áreas	CT: conservación total		
S: serie	E: eliminación		
SB: subserie	D: digitalización		
	S: selección		
Fecha de elaboración: 01/12/2025			
Elaborado Por: Sandra Yazmin Claros Rodriguez - Profesional Gestión Documental		Revisado Por: Mario Alejandro Garcés Echeverri - Director Administrativo	

FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA
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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
111	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
111	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN			2	8	X			
			• Actas de Reunión	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Serie documental que agrupa las actas generadas por la Dirección Administrativa en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités, mesas de coordinación, seguimiento a planes, proyectos y actividades institucionales. Registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la gestión Administrativa, la planeación estratégica, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Toda la información se gestiona en formato electrónico, con firma digital cuando aplica, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, garantizando su preservación digital a largo plazo de acuerdo con el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Decreto 1083 de 2015; Decreto 612 de 2018.
111	09		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN								
111	09	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN			2	10		X		
			• Acta de Baja de Bienes y/o Elementos	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que reúne los comprobantes emitidos para formalizar la baja, retiro, disposición final o desincorporación de bienes del inventario institucional. Estos documentos soportan procesos de control patrimonial, auditoría, depuración contable y actualización del registro de activos, garantizando trazabilidad y respaldo administrativo. Los comprobantes se generan y gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, conservando evidencia suficiente para efectos de control fiscal, contable y disciplinario. La disposición final es eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención y siempre que el bien no esté vinculado a procesos legales, fiscales o disciplinarios. Se garantiza su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital durante todo su ciclo de vida, conforme al Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos); Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
			• Formato de Verificación de Inventario Físico (cuando soporta la baja)	Electrónico (PDF)							
			• Acta de Entrega de Donación	Electrónico (PDF)							
			• Acta de Venta (si aplica como ingreso por adquisición)	Electrónico (PDF)							
111	09	02	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN			2	10	X			
			• Formato de Entrada de Almacén	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que reúne los comprobantes emitidos por el área de Almacén para registrar formalmente el ingreso, salida, traslado o devolución de bienes, insumos y materiales. Estos documentos soportan la trazabilidad del inventario institucional, el control patrimonial y la correcta ejecución de los procesos logísticos y administrativos. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. La disposición final es conservación total, dado su valor fiscal, administrativo y de control. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Régimen de Contabilidad Pública (Resolución 533 de 2015 – CGN); Normativa interna de administración de bienes y almacén.
			• Formato de Salida de Almacén	Electrónico (PDF)							
			• Acta de Entrega de Bienes y Suministros	Electrónico (PDF)							
			• Formato de Préstamo de Bienes	Electrónico (PDF)							
			• Acta de Asignación	Electrónico (PDF)							
			• Formato de Verificación de Inventario Físico	Electrónico (PDF)							
			• Formato de Reintegro de Bienes y/o Elementos	Electrónico (PDF)							
			• Formato de Traslado de Bienes y/o Elementos	Electrónico (PDF)							
111	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
111	12	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8		X		
			• Copia de Oficios Enviados	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por el área Administrativa, que conforman un registro consecutivo según el



												número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de forma segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
111	12	02	<input type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				<ul style="list-style-type: none"> Copia de Oficios Recibidos 	Electrónico (PDF)							Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por el área Administrativa, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de manera segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
111	13		<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATOS								
111	13	01	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS CONVENIOS – CONV		2	10	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				<ul style="list-style-type: none"> Formato Lista de Chequeo Minuta del Convenio Garantías o Pólizas (Cuando se exija) Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique) Acto de Asignación de Supervisión Formato Acta de Inicio Actas de suspensión Actas de Ampliación o Prorroga de la Suspensión Actas de Reinicio Documento de adición en tiempo y/o valor firmado Oficios de viabilidad o inviabilidad (Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prorroga o Adición) dirigidas al Supervisor dirigidas al Supervisor Solicitudes del Contratista (de Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prorroga o Adición) dirigidas al Supervisor Formato Informe de Supervisión Formato Acta de Recibo Parcial o Total Persona Jurídica Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija) Solicitudes de Suspensión por parte del Contratista dirigido al Supervisor Solicitudes Reinicio por parte del Contratista dirigido al Supervisor Formato Acta de Terminación Formato Acta Liquidación por Mutuo Acuerdo de Bienes y Servicios 	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los convenios suscritos por la Dirección Administrativa con entidades públicas, privadas o mixtas para formalizar acuerdos de cooperación, apoyo, articulación institucional o ejecución conjunta de actividades y proyectos. Estos documentos soportan la coordinación interinstitucional, la planeación operativa y la gestión estratégica de la entidad. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo conforme al Plan de Preservación Digital de la Entidad. La disposición final es conservación total dada su relevancia jurídica, administrativa e institucional. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Ley 489 de 1998; Decreto 1082 de 2015; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; normativa interna de convenios.
111	13	02	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS COMPRAS ELECTRÓNICAS – ELC		5	10	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				<ul style="list-style-type: none"> Formato Lista de Chequeo Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique) Oferta o Cotización Debidamente Firmada Certificado de Existencia y Representación Legal Oficio aval por parte de las ff.mm (para contratos de adm. de recursos) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adicciones) Formato Solicitud Bienes y Servicios Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN) Causación Certificación de Entrada al Almacén (Adquisición de bienes). Orden de Importación de equipos - DIAN (cuando aplique) 	Electrónico (PDF)							Subserie documental que agrupa los contratos y órdenes de compra gestionados a través de plataformas electrónicas o sistemas de adquisición digital. Sostentan la adquisición de bienes y servicios bajo esquemas de contratación electrónica y procesos automatizados. Se gestionan en formato electrónico dentro del SGDEA institucional. Se conservan cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. La disposición final es conservación total por su soporte fiscal y administrativo. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015; Ley 527 de 1999 (comercio electrónico); Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 001 de 2024.
111	13	03	<input type="checkbox"/>	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO – ARR		5	10	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				<ul style="list-style-type: none"> Formato Lista de Chequeo Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique) Invitación a Presentar Propuestas 	Electrónico (PDF)							Subserie documental que integra los contratos de arriendo de bienes muebles e inmuebles utilizados para el desarrollo de la operación institucional. Contiene obligaciones, cánones, plazos, garantías y condiciones de uso. Se producen en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan

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: 112	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
112	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
112	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN • Actas de Reunión	Electrónico (PDF)	2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Serie documental que agrupa las actas generadas por la Dirección Financiera en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités, mesas de coordinación, seguimiento a planes, proyectos y actividades institucionales. Registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la gestión Financiera, la planeación estratégica, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Toda la información se gestiona en formato electrónico, con firma digital cuando aplica, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, garantizando su preservación digital a largo plazo de acuerdo con el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Decreto 1083 de 2015; Decreto 612 de 2018.
112	06		<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS								
112	06	01	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL • Solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que reúne los certificados emitidos por la Dirección Financiera para garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible antes de asumir compromisos contractuales, adquisiciones o gastos. Estos documentos soportan la planeación financiera, el control fiscal, la transparencia en la ejecución del presupuesto y la trazabilidad de las obligaciones asumidas por la entidad. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. La disposición final es conservación total, debido a su valor fiscal, financiero y de control. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996 (lineamientos para disponibilidad presupuestal); Régimen de Contabilidad Pública – Resolución 533 de 2015 (criterios para el registro contable y trazabilidad fiscal).
112	06	02	<input type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES • Solicitud del Certificado Ingresos y Retenciones • Certificado de Ingresos y Retenciones	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que reúne los certificados expedidos por la Dirección Financiera para acreditar los ingresos laborales y las retenciones practicadas a servidores públicos, contratistas o terceros durante una vigencia fiscal. Estos documentos soportan el cumplimiento de obligaciones tributarias, la trazabilidad de pagos y descuentos, y la generación de información fiscal requerida por los usuarios y los entes de control. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. La disposición final es conservación total, dado su valor fiscal, financiero y probatorio. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996 (lineamientos para disponibilidad presupuestal); Régimen de Contabilidad Pública – Resolución 533 de 2015 (criterios para el registro contable y trazabilidad fiscal).
112	08		<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES								
112	08	01	<input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO • Soporte de Pago • Factura de Venta Electrónica • Nota crédito Electrónica • Cuenta de Cobro / Documento Equivalente • Comprobante de Compra • Nomina • Descuento de Nomina • Tabla de Verificación Documental • Informe de Supervisión • Planilla de Seguridad Social • Informe de Actividades del Contratista • Nota Contable • Soportes	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que reúne los comprobantes emitidos por la Dirección Financiera para registrar formalmente las salidas de recursos económicos de la entidad, incluyendo pagos a proveedores, contratistas, obligaciones laborales, adquisiciones o cualquier operación que implique desembolsos. Estos documentos soportan la ejecución presupuestal, el control fiscal, la rendición de cuentas y la trazabilidad contable de las operaciones institucionales. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. La disposición final es conservación total, por su valor fiscal, financiero, contable y probatorio. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Régimen de Contabilidad Pública – Resolución 533 de 2015 (registro contable); Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1996 (ejecución del gasto); Código de Comercio (arts. 48, 60, conservación de comprobantes contables en entidad); Decreto


112	29	08	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE PRESUPUESTO		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Aprobación y cierre de la versión vigente del manual.
				• Manual de Presupuesto	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los manuales institucionales que establecen los lineamientos, criterios, procedimientos y responsabilidades para la formulación, programación, ejecución, control y cierre del presupuesto de la entidad. Funcionan como marco técnico para asegurar disciplina fiscal, correcta planeación financiera y ejecución conforme a la normatividad vigente. Se producen y administran en formato electrónico bajo los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión después de aprobada una nueva versión y ocho (8) años en Archivo Central, debido a su utilidad operativa, valor normativo interno y recurrencia en procesos de auditoría y control fiscal. La disposición final es conservación total, dado su carácter regulatorio y su contribución a la memoria financiera institucional. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
112	29	09	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS CONTABLES		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Aprobación y cierre de la versión vigente del manual.
				• Manual de Procedimientos y Procesos Contables	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los manuales que describen y normalizan las actividades, flujos operativos, controles internos y responsabilidades asociados al registro, tratamiento, verificación, consolidación y reporte de la información contable institucional. Estos manuales aseguran uniformidad técnica, transparencia en el registro de operaciones, cumplimiento normativo y soporte para auditorías internas y externas. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión a partir de la aprobación de una nueva versión y ocho (8) años en Archivo Central, dada su relevancia transversal en los ciclos contables, su utilidad para procesos de control y su carácter normativo interno. La disposición final es conservación total, debido a su valor administrativo, técnico y de referencia para la trazabilidad histórica de los procesos contables. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
112	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								
112	35	07	<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del procedimiento.
				• Procedimiento para el Registro de Eventos de Factura Electrónica de Venta FEV en la Compra de Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)							Serie documental que reúne los procedimientos y procesos desarrollados y administrados por la Dirección Financiera, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos de planeación, seguimiento, elaboración de políticas y gestión institucional. Estos documentos permiten estandarizar la gestión, garantizar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento normativo dentro de las funciones de la Dirección. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del procedimiento. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor primario, secundario e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
				• Procedimiento Mensaje Electrónico de Aceptación	Electrónico (PDF)							
				• Procedimiento envío Nómina Electrónica	Electrónico (PDF)							
				• Procedimiento Envío de Información Exógena	Electrónico (PDF)							
				• Procedimiento de Caja Menor	Electrónico (PDF)							
				• Procedimiento de Pagos a Contratistas	Electrónico (PDF)							
				• Procedimiento de Gestión de Cartera	Electrónico (PDF)							

112	38		■	REGISTROS																		
112	38	01	□	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8	X													Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.	
				• Formato Acta de Constitución de Caja Menor	Electrónico (PDF)																Subserie documental que reúne los registros derivados del uso, manejo y control de la caja menor, incluyendo comprobantes de pago, relaciones de gastos, soportes de reposición, recibos y demás documentos que evidencian movimientos diarios de fondos destinados a gastos menores y urgentes. Estos documentos permiten asegurar la trazabilidad financiera, el control interno, la correcta ejecución de recursos y la transparencia frente a auditorías. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión, correspondientes al periodo operativo y de revisión inmediata, y ocho (8) años en Archivo Central, en atención a su utilidad para verificaciones contables, fiscales, auditorías y reconstrucción de operaciones financieras. La disposición final es conservación total, debido a su valor probatorio, fiscal y de control. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Régimen de Contabilidad Pública – Resolución 533 de 2015 (registro y soporte contable); Decreto 1068 de 2015 – Régimen Presupuestal; Código de Comercio arts. 48–60 (obligación de conservación para empresas privadas); Normas de Control Interno Contable y directrices de auditoría aplicables.	
				• Formato Acta de Arqueo de Caja Menor	Electrónico (PDF)																	
				• Formato Reembolso Caja Menor	Electrónico (PDF)																	
				• Formato Verificación Documental para Trámite de Pago de Facturas	Electrónico (PDF)																	
				• Formato Libro de Caja Menor	Electrónico (PDF)																	


CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		
CD: áreas	CT: conservación total	Revisado	
S: serie	E: eliminación	Elaborado	
SB: subserie	D: digitalización		
	S: selección		

Fecha de elaboración: 01/12/2025

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

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: 120		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
120	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
120	02	01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			2	8	X			
			• Acta de Comité de Coordinación de Control Interno	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año Fiscal
											Subserie documental que registra las decisiones, directrices y evaluaciones adoptadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad, como órgano asesor y decisorio del sistema de control. Los documentos se producen, firman y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional y garantizando su preservación digital a largo plazo, conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Disposición final: Conservación total, por su valor legal, administrativo e histórico. REGULACIÓN: Ley 87 de 1993, art.13; Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Código de Comercio, art.195; Decreto 2420 de 2015.
120	02	02	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNIÓN			2	8	X			
			• Acta de Reunión	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año Fiscal
			• Acta de Entrega de Puesto	Electrónico (PDF)							
			• Soporte Asistencia de Reuniones	Electrónico (PDF)							
											Subserie documental que reúne los registros formales derivados de las reuniones de la corporación, en los cuales se documentan las decisiones, compromisos, acuerdos y el seguimiento a las acciones definidas. Estos documentos soportan la trazabilidad administrativa, el control interno y la memoria organizacional, garantizando evidencia del proceso deliberativo y de la gestión realizada en la corporación. Se producen y gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión desde la realización y aprobación del acta, y ocho (8) años en Archivo Central, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. La disposición final es conservación total, por su valor administrativo, probatorio y de apoyo a la toma de decisiones. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Código de Comercio, arts. 46, 48 y 60 (conservación de libros, soportes y documentos mercantiles).
120	03		<input checked="" type="checkbox"/> ALERTAS, RECOMENDACIONES Y ASESORÍAS								
120	03	01	<input type="checkbox"/> ALERTAS TEMPRANAS Y PREVENTIVAS			3	5		X		
			• Alertas	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año Fiscal
											Serie documental que agrupa las comunicaciones, orientaciones técnicas, advertencias tempranas y lineamientos emitidos por la Oficina de Control Interno para promover el autocontrol, prevenir riesgos institucionales y fortalecer la toma de decisiones dentro de la Corporación. Su finalidad es entregar apoyo estratégico, advertir situaciones críticas y acompañar a las dependencias en el cumplimiento del marco normativo vigente. Estos documentos se generan en formato electrónico como parte de los procesos de asesoría, asistencia técnica y emisión de alertas preventivas. Se conservan tres (3) años en Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central, atendiendo su valor administrativo, consultivo y de control. La disposición final es eliminación, dado que constituyen documentos de trámite sin carácter definitivo. REGULACIÓN: Ley 87 de 1993, art. 4 y 5 (funciones de evaluación, asesoría y advertencia); Decreto 648 de 2017, art. 2.2.21.3.3 (funciones de la Oficina de Control Interno); Decreto 1499 de 2017 – MIPG (gestión de riesgos y autocontrol); Ley 594 de 2000 ; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
120	03	02	<input type="checkbox"/> ASESORÍAS			3	5		X		
			• Conceptos, acompañamientos, asistencia técnica	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año Fiscal
											Subserie documental que reúne los conceptos, orientaciones técnicas y acompañamientos emitidos por la Oficina de Control Interno a las diferentes dependencias de la Corporación. Estos documentos respaldan la toma de decisiones, fortalecen la cultura de autocontrol y aportan criterios para la correcta aplicación de normas, procesos y buenas prácticas de gestión. Se producen en formato electrónico y se conservan tres (3) años en Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central, dado su carácter administrativo, consultivo y de apoyo operativo. La disposición final es eliminación, al no constituir documentación definitiva ni de valor histórico. REGULACIÓN: Ley 87 de 1993, arts. 4 y 5 (función asesora del Sistema de Control Interno); Decreto 648 de 2017, art. 2.2.21.3.3 (atribuciones de las unidades de control

FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 130	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN	


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
130	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
130	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN			2	8	X			
			• Actas de Reunión	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Serie documental que agrupa las actas generadas por la Oficina de Planeación en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités, mesas de coordinación, seguimiento a planes, proyectos y actividades institucionales. Registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones, orientadas al fortalecimiento de la planeación estratégica, la mejora continua, la gestión de resultados y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Toda la información se gestiona en formato electrónico, con firma digital cuando aplica, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, garantizando su preservación digital de acuerdo con el Plan de Preservación Digital de la entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Orden de Gerencia No. 057/2024; Decreto 1080 de 2015.
130	16		<input checked="" type="checkbox"/> DIRECTIVAS								
130	16	01	<input type="checkbox"/> DIRECTIVAS CORPORATIVAS			2	8	X			
			• Directiva Corporativa	Electrónico (PDF)							Evento de cierre del expediente: Cierre por Pérdida de Vigencia (derogación o sustitución) Subserie documental que agrupa las directivas corporativas, entendidas como actos administrativos que establecen lineamientos y directrices sobre temas específicos de la Corporación, orientando la toma de decisiones y la ejecución de actividades corporativas. Estas directivas son elaboradas por los directivos, remitidas a Gerencia para su aprobación y firma, y posteriormente gestionadas por la Oficina de Planeación en lo relacionado con su articulación, consolidación, seguimiento y control, con el fin de garantizar su coherencia con los objetivos estratégicos y su adecuada implementación en las diferentes dependencias de la entidad. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, como respaldo administrativo, financiero y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la derogación o sustitución correspondiente. Su disposición final es de conservación total, por su valor administrativo, legal y contable. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024; Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
130	27		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL								
130	27	02	<input type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y CONSULTAS (PQRSDC)			2	8				X
			• Formulario PQRSDC	Electrónico (PDF)							
			• Respuesta	Electrónico (PDF)							
			• Citación para notificación personal	Electrónico (PDF)							
			• Acta de notificación personal	Electrónico (PDF)							
			• Informe PQRSDC	Electrónico (PDF)							
											Serie documental que reúne los registros de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias o Felicitaciones (PQRSDF) presentados por los ciudadanos ante la Entidad, como evidencia del ejercicio del derecho de petición y del seguimiento a la gestión institucional. La Oficina de Planeación es responsable de su custodia y administración, garantizando su gestión electrónica bajo los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados desde el cierre de la vigencia fiscal con la respuesta emitida. Disposición final: Conservación total por su valor legal, administrativo e histórico. Se preservan digitalmente según el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La Entidad podrá realizar una revisión interna y seleccionar una muestra del cinco por ciento (5 %) de los registros para análisis y mejora institucional. Los demás se eliminan mediante borrado seguro, conforme a las políticas del SGDEA y seguridad de la información. REGULACIÓN: Artículo 23, Constitución Política de 1991; Ley 1755 de 2015; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Decreto 1499 de 2017.


130	29		■	MANUALES																	
130	29	10	□	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		2	8	X												Evento de cierre del expediente: Cierre de la vigencia en la cual se aprueba o actualiza el manual.	
				• Caracterización Direcciónamiento Estratégico	Electrónico (PDF)															Subserie documental que agrupa los manuales elaborados por la Entidad para documentar los procesos y procedimientos internos, con el fin de garantizar la estandarización, el control y la correcta ejecución de las actividades institucionales. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Disposición final: Conservación total por su valor histórico, legal o administrativo. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.	
				• Guía para la Elaboración, Codificación y Control de Documentos Internos	Electrónico (PDF)																
130	32		■	PLANES																	
130	32	01	□	PLANES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL MIPG		2	8	X												Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.	
				• Informe de Avance del MIPG	Electrónico (PDF)															Serie documental que agrupa los planes, informes y registros de seguimiento elaborados por la Entidad para monitorizar el cumplimiento de los lineamientos del MIPG y asegurar la mejora continua en su gestión institucional. La Oficina de Planeación es responsable de la custodia y administración de esta serie. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor legal, administrativo e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno. REGULACIÓN: Decreto 1499 de 2017; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015.	
				• Matriz de Indicadores de Gestión	Electrónico (PDF)																
				• Informe de Indicadores	Electrónico (PDF)																
				• Planes de Mejoramiento	Electrónico (PDF)																
				• Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento	Electrónico (PDF)																
				• Reporte FURAG	Electrónico (PDF)																
				• Actas del Comité de Gestión y Desempeño	Electrónico (PDF)																
				• Informe de Riesgos Institucionales	Electrónico (PDF)																
				• Cronogramas de Actividades	Electrónico (PDF)																
				• Listado maestro para el control de documentos	Electrónico (PDF)																
130	32	06	□	PLANES ESTRATÉGICOS DE LA CORPORACIÓN		2	8	X												Evento de cierre del expediente: Aprobación del plan estratégico	
				• Formato PEC Empresas	Electrónico (PDF)																Serie documental que reúne los planes estratégicos y documentos de planeación institucional elaborados por la Entidad, que establecen los objetivos, metas, estrategias y líneas de acción para el desarrollo de sus funciones y la consecución de resultados institucionales. La Oficina de Planeación es responsable de su custodia y administración. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación del plan. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor legal, administrativo e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Decreto 1499 de 2017; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
				• Plan Estratégico Institucional	Electrónico (PDF)																
				• Plan de Acción Anual	Electrónico (PDF)																
				• Plan de Trabajo Anual Direcciónamiento Estratégico	Electrónico (PDF)																
				• Informe Trimestral	Electrónico (PDF)																
				• Comunicación oficial	Electrónico (PDF)																
130	33		■	POLITICAS																	
130	33	03	□	POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL		2	8	X												Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización de la política	
				• Política de Gestión Integral	Electrónico (PDF)																Serie documental que agrupa los documentos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de la Política de Gestión Integral de la Entidad, incluyendo lineamientos estratégicos, objetivos institucionales, procedimientos y acciones para garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y mejora continua en la gestión administrativa y operativa. La Oficina de Planeación es responsable de su custodia y administración. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, según las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización de la política. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor primario, secundario e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno. REGULACIÓN: Decreto 1499 de 2017; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

130	33	09	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN LA CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA- CODALTEC		2	8	X							Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				<ul style="list-style-type: none"> Política para la Administración de Riesgos en la Corporación de Alta Tecnología para la Defensa- CODALTEC 	Electrónico (PDF)										Serie documental que agrupa los documentos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de la Política para la Administración de Riesgos, que establece lineamientos, responsabilidades, procedimientos y estrategias para identificar, evaluar, controlar y monitorear los riesgos institucionales, garantizando la continuidad de la operación y la protección de los recursos de la Entidad. La Oficina de Planeación es responsable de su custodia y administración. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, según las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre de año fiscal. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor primario, secundario e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno. REGULACIÓN: Decreto 1499 de 2017; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
130	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS											
130	35	07	<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN		2	8	X							Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del procedimiento.
				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administración del Riesgo Procedimiento Codificación de Documentos Procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Procedimiento de Elaboración y Difusión de Políticas Procedimiento de Preparación y Despliegue Plan Acción Anual Procedimiento de Seguimiento y Mejora Estratégica Procedimiento Elaboración Informes y Logística de Asamblea y Consejo Directivo Procedimiento Elaboración Plan de Trabajo MIPG y Seguimiento Procedimiento Elaboración Plan Estratégico CODALTEC Protocolo para Atención PQRSDF 	Electrónico (PDF)										Serie documental que reúne los procedimientos y procesos desarrollados y administrados por la Oficina de Planeación, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos de planeación, seguimiento, elaboración de políticas y gestión institucional. Estos documentos permiten estandarizar la gestión, garantizar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento normativo dentro de las funciones de la Oficina. La Oficina de Planeación es responsable de su custodia y administración. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del procedimiento. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor primario, secundario e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

CONVENCIONES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL
CD: áreas	CT: conservación total
S: serie	E: eliminación
SB: subserie	D: digitalización
	S: selección

FIRMAS RESPONSABLES


Revisado 

Elaborado 

Fecha de elaboración: 01/12/2025

Elaborado Por: Sandra Yazmin Claros Rodriguez - Profesional Gestión Documental



Revisado Por: Mario Alejandro Garcés Echeverri - Director Administrativo


FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 CODALTEC <small>CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA</small>
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 140	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
140	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES									
140	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO			5	10	X				Evento de cierre del expediente: Ejecutoria del fallo y cumplimiento de la orden judicial.
			• Demanda	Electrónico (PDF)								Serie documental que reúne los documentos relacionados con las acciones de cumplimiento interpuestas contra la Entidad o por esta, en defensa de sus derechos e intereses. Incluye demandas, contestaciones, fallos judiciales, autos, comunicaciones y demás actuaciones derivadas del proceso. La Oficina Jurídica es responsable de su administración, custodia y control, garantizando la gestión electrónica de los expedientes conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, preservando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre del proceso o notificación del fallo ejecutoriado. Disposición final: Conservación total por su valor legal, administrativo e histórico. Los expedientes se preservan digitalmente según las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 393 de 1997; Ley 1437 de 2011; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
			• Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)								
			• Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)								
			• Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)								
			• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)								
			• Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)								
			• Escrito de Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Auto de Admisión de Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Notificación del Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Contestación del Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)								
			• Auto de Resolución de Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Fallo de Segunda Instancia	Electrónico (PDF)								
			• Constancia de Ejecutoria	Electrónico (PDF)								
140	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO			5	10	X				Evento de cierre del expediente: Ejecutoria del fallo o decisión judicial definitiva.
			• Demanda	Electrónico (PDF)								Subserie documental que reúne los documentos relacionados con los procesos judiciales interpuestos por grupos de personas que buscan la protección de derechos o la reparación de perjuicios colectivos. Incluye demandas, autos, fallos, actuaciones procesales, comunicaciones y demás soportes que evidencian la gestión jurídica de la Entidad. La Oficina Jurídica es responsable de su custodia y administración, asegurando que los documentos se produzcan y gestionen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal. Se garantiza su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, contados a partir de la emisión del fallo o decisión judicial ejecutoriada, que constituye el evento de cierre del expediente. Disposición final: Los documentos se conservan en su totalidad por su valor jurídico, histórico y probatorio. REGULACIÓN: Ley 472 de 1998; Ley 1437 de 2011; Ley 1564 de 2012; Decreto 1082 de 2015; Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
			• Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)								
			• Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)								
			• Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)								
			• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)								
			• Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)								
			• Escrito de Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Auto de Admisión de Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Notificación del Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Contestación del Recurso	Electrónico (PDF)								
			• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)								
			• Auto de Resolución de Recurso	Electrónico (PDF)								

140	01	03	<input type="checkbox"/>	ACCIONES DE HABEAS CORPUS		15	10	X				Evento de cierre del expediente: Ejecutoria del fallo o decisión judicial definitiva.
				• Demanda	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los documentos relacionados con las acciones de hábeas corpus interpuestas ante la Entidad, mediante las cuales se solicita la protección inmediata del derecho fundamental a la libertad personal. Incluye la radicación, trámite, actuaciones, fallos y notificaciones emitidas durante el proceso. La Oficina Jurídica es responsable de su custodia y administración. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan quince (15) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, contados a partir de la ejecutoria del fallo o decisión judicial definitiva. Disposición final: Conservación total, por su valor jurídico, administrativo e histórico. REGULACIÓN: Constitución Política de Colombia de 1991 (artículo 30); Ley 1095 de 2006; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
				• Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							
				• Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							
				• Impugnación Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							
				• Fallo de Segunda Instancia	Electrónico (PDF)							
				• Notificación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							
				• Contestación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							
140	01	04	<input type="checkbox"/>	ACCIONES DE TUTELA		5	10	X				Evento de cierre del expediente: Ejecutoria del fallo o cierre del proceso judicial.
				• Demanda	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los documentos generados en el trámite de acciones de tutela interpuestas contra la Entidad o presentadas por ella, en defensa de los derechos fundamentales. Incluye comunicaciones judiciales, escritos de respuesta, fallos, recursos, notificaciones y actuaciones relacionadas con el proceso. La Oficina Jurídica es responsable de la custodia, administración y gestión de esta subserie, asegurando que los expedientes se produzcan y tramiten en formato electrónico conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA) institucional, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad. Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, contados a partir de la ejecutoria del fallo o la finalización del proceso judicial. Disposición final: Los expedientes se conservan en su totalidad, debido a su valor legal, administrativo e histórico, como evidencia del ejercicio de los derechos fundamentales y de las actuaciones judiciales de la Entidad. Los documentos se preservan digitalmente conforme al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad y las políticas del SGDEA institucional. REGULACIÓN: Constitución Política de Colombia de 1991 (artículos 86 y 229); Decreto 2591 de 1991; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
				• Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							
				• Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							
				• Impugnación Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							
				• Fallo de Segunda Instancia	Electrónico (PDF)							
				• Notificación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							
				• Contestación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							
140	01	05	<input type="checkbox"/>	ACCIONES POPULARES		5	10	X				Evento de cierre del expediente: Cierre o archivo del proceso judicial.
				• Demanda	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los documentos derivados de las acciones populares interpuestas por o contra la Entidad, encaminadas a la protección de derechos e intereses colectivos, como el medio ambiente, la moral administrativa, el patrimonio público, la salubridad o la seguridad pública. Incluye demandas, respuestas, fallos, recursos y demás actuaciones judiciales. La Oficina Jurídica es responsable de su gestión, custodia y administración electrónica, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de los expedientes. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, como respaldo legal y administrativo, y se preservan digitalmente de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad. Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre o archivo del proceso judicial. Disposición final: Conservación total, por su valor legal, administrativo e histórico. REGULACIÓN: Constitución Política de Colombia de 1991 (artículos 88 y 229); Ley 472 de 1998; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
				• Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)							
				• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							
				• Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							
				• Escrito de Recurso	Electrónico (PDF)							
				• Auto de Admisión de Recurso	Electrónico (PDF)							
				• Notificación del Recurso	Electrónico (PDF)							
				• Contestación del Recurso	Electrónico (PDF)							
				• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							
				• Auto de Resolución de Recurso	Electrónico (PDF)							

140	34		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS JURÍDICOS																
140	34	01	<input type="checkbox"/>	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS		5	10	X												Evento de cierre del expediente: Ejecución o cierre definitivo del proceso judicial.
				• Denuncia	Electrónico (PDF)															Subserie documental que reúne los expedientes relacionados con los procesos contenciosos administrativos en los cuales la Entidad actúa como parte demandante o demandada. Contiene demandas, contestaciones, pruebas, fallos, autos, recursos y demás actuaciones judiciales que evidencian el desarrollo y resultado del proceso ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. El evento de cierre del expediente corresponde a la ejecutoria del fallo o la culminación definitiva del proceso judicial, incluyendo el cumplimiento de la sentencia. El tiempo de retención es de cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, contados a partir de la ejecutoria del fallo. Dado su valor jurídico, administrativo y probatorio, los documentos se conservan en su totalidad. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 1437 de 2011; Ley 1564 de 2012; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; y Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
				• Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)															
				• Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)															
				• Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)															
				• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)															
				• Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)															
				• Escrito de Recurso	Electrónico (PDF)															
				• Auto de Admisión de Recurso	Electrónico (PDF)															
				• Notificación del Recurso	Electrónico (PDF)															
				• Contestación del Recurso	Electrónico (PDF)															
				• Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)															
				• Auto de Resolución de Recurso	Electrónico (PDF)															
				• Fallo de Segunda Instancia	Electrónico (PDF)															
				• Constancia de Ejecutoria	Electrónico (PDF)															
140	34	02	<input type="checkbox"/>	PROCESOS DISCIPLINARIOS		5	10	X												Evento de cierre del expediente: Fallo ejecutoriado o cierre definitivo del proceso.
				• Citación	Electrónico (PDF)															Subserie documental que reúne los expedientes derivados de investigaciones adelantadas por la Entidad frente a presuntas faltas disciplinarias cometidas por colaboradores, servidores públicos o contratistas, reflejando el desarrollo de las etapas procesales desde la indagación preliminar hasta la decisión final y sus posibles recursos. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, garantizando su integridad, autenticidad y preservación digital a largo plazo según las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Cumplido este tiempo, los expedientes se conservan de forma permanente por su valor legal, administrativo e histórico. REGULACIÓN: Constitución Política de Colombia de 1991; Ley 734 de 2002; Ley 1952 de 2019; Ley 2094 de 2021; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
				• Acta de Audiencia de Pruebas	Electrónico (PDF)															
				• Auto Decisión	Electrónico (PDF)															
				• Comunicación de la Sanción	Electrónico (PDF)															

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENIONES</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DISPOSICIÓN FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CD: áreas</td> <td>CT: conservación total</td> </tr> <tr> <td>S: serie</td> <td>E: eliminación</td> </tr> <tr> <td>SB: subserie</td> <td>D: digitalización</td> </tr> <tr> <td></td> <td>S: selección</td> </tr> </tbody> </table>		CONVENIONES		CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	CD: áreas	CT: conservación total	S: serie	E: eliminación	SB: subserie	D: digitalización		S: selección	<p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Revisado </p> <p>Elaborado </p>	
CONVENIONES															
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL														
CD: áreas	CT: conservación total														
S: serie	E: eliminación														
SB: subserie	D: digitalización														
	S: selección														
<p>Fecha de elaboración: 01/12/2025</p>															
<p>Elaborado Por: Sandra Yazmin Claros Rodriguez - Profesional Gestión Documental</p>		<p>Revisado Por: Mario Alejandro Garcés Echeverri - Director Administrativo</p>													

FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA
CÓDIGO: AP-AD-FR-05			
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC		
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 150	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TALENTO HUMANO		

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
150	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
150	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN			2	8	X			
			• Actas de Reunión	Electrónico (PDF)							
											<p>Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.</p> <p>Serie documental que agrupa las actas generadas por la Oficina de Talento Humano en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités, seguimiento a planes y actividades de la Corporación. Registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano, la planeación estratégica, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Toda la información se gestiona en formato electrónico, con firma digital cuando aplica, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, garantizando su preservación digital a largo plazo de acuerdo con el Plan de Preservación Digital de la Entidad.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Decreto 1083 de 2015; Decreto 612 de 2018.</p>
150	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
150	12	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8		X		
			• Copia de Oficios Enviados	Electrónico (PDF)							
											<p>Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.</p> <p>Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por la oficina de Talento Humano, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema de la Corporación y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de forma segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.</p>

150	12	02	<input type="checkbox"/>	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Copia de Oficios Recibidos	Electrónico (PDF)							Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por la oficina de Talento Humano, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema de la Corporación y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de manera segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
150	22		<input checked="" type="checkbox"/>	HISTORIAS								
150	22	01	<input type="checkbox"/>	HISTORIAS LABORALES		2	78		X			Evento de cierre del expediente: Terminación del vínculo contractual o laboral.
				• Contrato	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los expedientes laborales de los trabajadores y personal en comisión administrativa de la Corporación, en los cuales se registran: contrato laboral, hoja de vida y soportes, antecedentes, afiliaciones, incapacidades, pagos, inducción y capacitación, evaluación de desempeño, comunicados, órdenes de trabajo y permisos, certificaciones laborales y actos administrativos. La información se gestiona principalmente SGDEA, garantizando la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos, conforme a los lineamientos del AGN y la política institucional de gestión documental. Cuando existan historias laborales físicas, se realiza un proceso de selección documental para identificar los documentos que serán eliminados conforme a su valor secundario y aquellos que se conservarán mediante digitalización con fines de consulta, asegurando la preservación de la información relevante en el entorno electrónico. Los expedientes se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, contados a partir de la terminación del vínculo laboral o contractual, y setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, completando un total de ochenta (80) años de conservación. La disposición final es de conservación total por su valor legal, administrativo, histórico y probatorio, garantizando su preservación digital a largo plazo conforme al Plan Institucional de Preservación Digital y los lineamientos del SGDEA. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN ; Decreto 2663 de 1950 / Código Sustantivo del Trabajo, Art. 264 (documentación laboral); Circular No. 004 del 2003 Departamento de la Función Pública (organización de historias laborales); Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo); normas internas de la Entidad sobre administración de personal y preservación digital.
				• Hoja de vida	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes	Electrónico (PDF)							
				• Afiliaciones	Electrónico (PDF)							
				• Incapacidades	Electrónico (PDF)							
				• Pagos	Electrónico (PDF)							
				• Inducción y Capacitación	Electrónico (PDF)							
				• Evaluación de Desempeño	Electrónico (PDF)							
				• Comunicados	Electrónico (PDF)							
				• Orden de Trabajo y Permisos	Electrónico (PDF)							
				• Certificaciones Laborales	Electrónico (PDF)							

150	25	13	<input type="checkbox"/>	INFORMES MATRIZ PLANTA		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Formato Reporte Matriz Planta SENA	Electrónico (PDF)							Subserie documental que agrupa los informes generados por la Oficina de Talento Humano relacionados con el Formato Reporte Matriz Planta SENA, consolidando información sobre la estructura de cargos, personal asignado y número de horas trabajadas. Los datos permiten analizar y asignar la cuota reguladora de aprendices que debe tener la Corporación. Se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, garantizando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, según las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, asegurando su disponibilidad para consulta, auditoría y control interno. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
150	25	14	<input type="checkbox"/>	INFORMES PLAN DE MEJORAMIENTO		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Formato Plan de Mejoramiento	Electrónico (PDF)							Subserie documental que agrupa los informes elaborados por la Oficina de Talento Humano sobre el seguimiento y ejecución de los Planes de Mejoramiento, consolidando resultados, acciones implementadas, responsables y avances frente a las metas institucionales. Los documentos permiten evaluar la efectividad de las acciones, identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos de gestión del talento humano. Se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, garantizando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, según las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, asegurando su disponibilidad para consulta, auditoría y control interno. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

150	25	15	<input type="checkbox"/>	INFORMES SEGUIMIENTO		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Informes de Seguimiento, Evaluación, Reporte	Electrónico (PDF)						Subserie documental que agrupa los informes de seguimiento elaborados por la Oficina de Talento Humano, consolidando información sobre la ejecución de planes, programas, actividades y cumplimiento de metas institucionales. Los documentos permiten dar seguimiento, controlar y evaluar la gestión del talento humano, apoyando la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos. Se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, garantizando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, según las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, asegurando su disponibilidad para consulta, auditoría y control interno. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
150	27		<input checked="" type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
150	27	01	<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA ACTIVIDAD, CAPACITACIÓN Y/O CHARLA		2	3		X		Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Formato Planilla de Asistencia	Electrónico (PDF)						Subserie documental que agrupa los registros de asistencia de los trabajadores a las actividades, capacitaciones y/o charlas, utilizando el Formato Planilla de Asistencia. Los documentos permiten verificar la participación, dar seguimiento al cumplimiento de actividades formativas y de capacitación, y apoyar la evaluación del desarrollo del talento humano en la Corporación. Se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, garantizando integridad, autenticidad y disponibilidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, contados a partir del cierre de la vigencia fiscal. Cumplidos estos tiempos, los documentos se eliminan de manera segura, dado que no adquieren valores secundarios, ya que son instrumentos de uso operativo que cumplen su función de control una vez consultados o devueltos, y la información no se consolida en otra serie o subserie documental. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
150	29		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES							
150	29	01	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE FUNCIONES		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del manual.
				• Manual de Funciones	Electrónico (PDF)						Subserie documental que agrupa el manual de funciones elaborados por la Oficina de Talento Humano, en los cuales se describen las responsabilidades, competencias, tareas y roles asignados a los trabajadores de la Corporación. Estos documentos permiten estandarizar y formalizar la gestión del talento humano, asegurando claridad en las funciones y cumplimiento de los objetivos institucionales. Se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, garantizando integridad, autenticidad y disponibilidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del manual. Cumplidos estos tiempos, la disposición final es de conservación total por su valor legal, administrativo, histórico y probatorio, garantizando su preservación digital a largo plazo conforme al Plan Institucional de Preservación Digital y los lineamientos del SGDEA. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 962 de 2005. Artículo 28.
150	29	05	<input type="checkbox"/>	MANUAL SGA		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del manual.
				• Manual SGA	Electrónico (PDF)						Subserie documental que agrupa el Manual del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) adoptado por la Corporación, el cual establece las políticas, responsabilidades, lineamientos operativos y controles ambientales aplicables a los procesos institucionales. Este manual orienta la gestión ambiental interna, promueve el cumplimiento normativo y facilita la integración con los demás sistemas de gestión vigentes. El documento se produce y administra en formato electrónico bajo los lineamientos del SGDEA corporativo, garantizando integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del manual. Una vez cumplidos estos tiempos, la disposición final es de conservación total por su valor legal, administrativo, histórico y probatorio, garantizando su preservación digital a largo plazo conforme al Plan Institucional de Preservación Digital y los lineamientos del SGDEA. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 962 de 2005. Artículo 28.

150	32		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							
150	32	05	<input type="checkbox"/>	PLANES DE TRABAJO		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del plan.
				• Plan de Trabajo TH	Electrónico (PDF)						Subserie documental que agrupa los planes de trabajo formulados por la Oficina de Talento Humano para la programación, seguimiento y control de actividades, metas, cronogramas y responsabilidades asignadas al equipo. Estos documentos permiten organizar la operación del área, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y orientar la toma de decisiones. Los planes se producen y gestionan en formato electrónico conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, asegurando integridad, trazabilidad y disponibilidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del plan. Dado su valor administrativo e histórico, la disposición final es conservación total, asegurando su preservación digital conforme al Plan de Preservación Digital de la Entidad.
				• Plan de Trabajo SST	Electrónico (PDF)						REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Decreto 1083 de 2015 (Gestión del Talento Humano en entidades públicas y privadas).
				• Plan de Trabajo SGA	Electrónico (PDF)						
150	33		<input checked="" type="checkbox"/>	POLITICAS							
150	33	01	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA AMBIENTAL		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política Ambiental	Electrónico (PDF)						Subserie documental que reúne la Política Ambiental institucional, documento que define los principios, compromisos y directrices orientadas al manejo responsable de los recursos, la prevención de impactos y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA). Sirve como marco obligatorio para las áreas de la Corporación, garantizando coherencia normativa, cumplimiento de estándares y mejora continua en materia ambiental. La Política se produce y gestiona en formato electrónico, siguiendo los lineamientos del SGDEA corporativo para asegurar integridad, autenticidad y disponibilidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de su aprobación o actualización. Por su valor normativo, estratégico e histórico, la disposición final es de conservación total, asegurando su preservación digital conforme al Plan de Preservación Digital de la Entidad.
											REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 99 de 1993; Decreto 1076 de 2015 (Sector Ambiente).
150	33	02	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA DE DESCONEJIÓN LABORAL		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política de Desconexión Laboral	Electrónico (PDF)						Subserie documental que reúne la Política de Desconexión Laboral de la Corporación, instrumento que establece los lineamientos para garantizar el derecho de los trabajadores al equilibrio vida-trabajo, el bienestar organizacional y el cumplimiento de las normas laborales vigentes. Este documento orienta a todas las áreas en la aplicación de prácticas responsables de gestión del tiempo y define obligaciones, excepciones y mecanismos de seguimiento. La Política se produce y gestiona en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, asegurando integridad, autenticidad y disponibilidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de su aprobación o actualización. Por su valor normativo, administrativo y estratégico, la disposición final es de conservación total, garantizando su preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad.
											REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 2191 de 2022 (Desconexión Laboral); Decreto 1072 de 2015 (Sector Trabajo).

150	33	04	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA DE INCLUSIÓN, DIVERSIDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política de Inclusión, Diversidad y Equidad de Género	Electrónico (PDF)						Subserie documental de la Oficina de Talento Humano que integra los documentos generados para la formulación, adopción, implementación, seguimiento y actualización de la Política de Inclusión, Diversidad y Equidad de Género de la Corporación. Mantiene lineamientos que fomenten la diversidad e inclusión dentro de todos los procesos y áreas de la Corporación, promoviendo un entorno donde todas las personas, especialmente aquellas pertenecientes a grupos vulnerables, puedan desarrollarse plenamente. Los documentos se gestionan en formato electrónico conforme al SGDEA de la Corporación. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, atendiendo su relevancia normativa y administrativa para auditorías, procesos de control y la trazabilidad de las acciones institucionales. La disposición final es conservación total, por su valor estratégico y permanente en materia de inclusión y equidad, garantizando su preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 1257 de 2008 (prevención de la discriminación y violencias basadas en género); Ley 581 de 2000 (participación y equidad de género); Ley 1010 de 2006 (prevención del acoso laboral); Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
150	33	05	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Electrónico (PDF)						Subserie documental que reúne la política institucional orientada a prevenir el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en la Corporación. Este instrumento define lineamientos, responsabilidades, mecanismos de promoción, vigilancia y acciones preventivas dentro del entorno laboral, en cumplimiento de las obligaciones del empleador en materia de salud, seguridad y bienestar de los colaboradores. Su contenido respalda los programas del SG-SST y contribuye a la mitigación de riesgos psicosociales y de seguridad en el trabajo. La política se produce y gestiona en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, asegurando autenticidad, integridad y disponibilidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización de la política. Dado su valor normativo, administrativo y preventivo, la disposición final es de conservación total, garantizando su preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1566 de 2012 (atención integral del consumo de SPA); Resolución 0312 de 2019 (SG-SST); Decreto 1072 de 2015 (Sector Trabajo).
150	33	06	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, DISCRIMINACIÓN DE VIOLENCIAS INCLUIDAS LAS VIOLENCIAS DE GÉNERO		2	8	X			Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política de Prevención del Acoso Laboral, Discriminación de Violencias Incluidas las Violencias de Género	Electrónico (PDF)						Subserie documental que reúne la Política de Prevención del Acoso Laboral, Discriminación y Violencias, incluidas las Violencias de Género, instrumento institucional que define los lineamientos, medidas de prevención, responsabilidades y mecanismos de actuación para garantizar ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia o discriminación. Esta política orienta a todas las áreas en la detección temprana, reporte, atención, seguimiento y mitigación de conductas vulneratorias, promoviendo la convivencia laboral, el respeto por la dignidad humana y el cumplimiento de la normativa vigente. La Política se produce y gestiona en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, asegurando integridad, autenticidad y disponibilidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de su aprobación o actualización. Por su valor normativo, administrativo, social e histórico, la disposición final es de conservación total, garantizando su preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1010 de 2006 (Acoso Laboral); Ley 1257 de 2008 (Violencias contra la Mujer); Ley 1620 de 2013; Decreto 1072 de 2015 (Sector Trabajo).

150	33	07	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación, instrumento que establece los lineamientos, compromisos y responsabilidades para proteger la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, asegurando condiciones laborales seguras y la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales. Esta política orienta a todas las áreas en la identificación de peligros, evaluación de riesgos, implementación de controles y fortalecimiento de la cultura preventiva en el marco del SG-SST. La Política se produce y gestiona en formato electrónico conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo, garantizando integridad, autenticidad y disponibilidad. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de su aprobación o actualización. Por su carácter normativo, estratégico y permanente, la disposición final es de conservación total, asegurando su preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6).
150	33	08	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA DE TELETRABAJO		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política de Teletrabajo	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne la Política de Teletrabajo de la Corporación, instrumento que define los lineamientos, condiciones, responsabilidades y mecanismos de seguimiento para la implementación, desarrollo y control del teletrabajo como modalidad laboral flexible. Esta política establece criterios para garantizar productividad, seguridad de la información, salud laboral y equilibrio vida-trabajo en los trabajadores autorizados para esta modalidad. La Política se produce y gestiona en formato electrónico conforme a los lineamientos del SGDEA corporativo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de su aprobación o actualización. Por su valor normativo y administrativo, la disposición final es de conservación total, asegurando su disponibilidad permanente según el Plan de Preservación Digital. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1221 de 2008; Decreto 1072 de 2015 (Teletrabajo).
150	33	10	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA SEGURIDAD VIAL		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política Seguridad Vial	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne la Política de Seguridad Vial de la Corporación, instrumento que establece los compromisos y lineamientos para prevenir incidentes viales. Incluye directrices sobre conducción segura, gestión del riesgo vial y prácticas de movilidad responsable. La Política se produce y gestiona en formato electrónico bajo los lineamientos del SGDEA corporativo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados desde su aprobación o actualización. Por su carácter normativo, preventivo y estratégico, la disposición final es de conservación total, garantizando preservación digital permanente. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1503 de 2011; Decreto 2851 de 2013; Decreto 1079 de 2015 (Sector Transporte).
150	33	11	<input type="checkbox"/>	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Fecha de creación o última modificación.
				• Política Tratamiento de Datos	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Corporación, instrumento que define los lineamientos para la recolección, uso, almacenamiento, supresión, circulación y protección de datos personales en cumplimiento del régimen de protección de datos. Esta política garantiza la confidencialidad, seguridad, transparencia y derechos de los titulares, y orienta a todas las áreas en el manejo adecuado de información sensible, pública, semiprivada y privada. La Política se produce y gestiona en formato electrónico conforme al SGDEA corporativo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados desde su aprobación o actualización. Por su valor legal, normativo y estratégico en materia de protección de información, la disposición final es de conservación total, asegurando disponibilidad y preservación digital indefinida. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1581 de 2012; Decreto 1377 de 2013; Decreto 1074 de 2015.

150	35	05	<input type="checkbox"/>	GESTIÓN AMBIENTAL		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del documento.
				• Evaluación Inicial SGA	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los lineamientos, programas y reportes relacionados con la Gestión Ambiental institucional, orientados a la prevención de impactos, uso eficiente de recursos, manejo de residuos y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Estos documentos soportan el desempeño ambiental y la sostenibilidad operativa de la Corporación. La información se gestiona electrónicamente según el SGDEA corporativo. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Por su valor normativo, operativo y estratégico en el cumplimiento ambiental, la disposición final es de conservación total, asegurando su disponibilidad permanente según el Plan de Preservación Digital. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 99 de 1993; Decreto 1076 de 2015.
				• Matriz de Responsabilidades SGA	Electrónico (PDF)							
				• Matriz de Impacto Ambiental	Electrónico (PDF)							
				• Plan de Gestión Ambiental	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Inspección Ambiental	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Respuesta a Emergencias Ambientales	Electrónico (PDF)							
				• Matriz de Indicadores SGA	Electrónico (PDF)							
				• Informe de Auditoría al SGA	Electrónico (PDF)							
150	35	10	<input type="checkbox"/>	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		2	18	X				Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del documento.
				• Evaluación Inicial SG-SST	Electrónico (PDF)							Subserie documental que agrupa los lineamientos, directrices, programas y mecanismos de control asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientados a la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como a la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables. Los documentos se producen y gestionan electrónicamente conforme al SGDEA corporativo. Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en Archivo Central. Debido a su valor normativo, preventivo y estratégico, la disposición final es de conservación total, asegurando su disponibilidad permanente según el Plan de Preservación Digital. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1562 de 2012; Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13.
				• Plan de Emergencias	Electrónico (PDF)							
				• Plan de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Copasst	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Inspecciones de Seguridad	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Exámenes Médico Ocupacionales	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Prevención y Atención del Acoso Sexual	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Gestión del Cambio	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Conformación, Funcionamiento y Responsabilidades Del Comité de Convivencia Laboral	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Riesgo Psicosocial	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Prevención del Acoso Laboral, Discriminación, Violencias Basadas en Género	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo para la Atención de Quejas por el Comité de Convivencia Laboral	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo Uso de la Bicicleta	Electrónico (PDF)							
				• Protocolo de Manejo Seguro de Sustancias Químicas	Electrónico (PDF)							
				• Formato Evaluación Capacitación	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Inspección Botiquín Tipo A	Electrónico (PDF)							
				• Formatos de Inspección de Equipos de Emergencia	Electrónico (PDF)							
				• Formato Análisis de Trabajo Seguro	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Ausentismo, Investigación de Incidente Laboral	Electrónico (PDF)							
				• Formato Lista de Chequeo De Elementos De Protección Personal	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Quejas por Acoso Laboral o Comité de Convivencia Laboral	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Reporte de Incidentes, Actos y Condiciones Inseguras	Electrónico (PDF)							
				• Formato Inspección Instalaciones	Electrónico (PDF)							
				• Formato Entrega Individual de Elementos de Protección Personal (EPP)	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta Entrega Dotación del Personal	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Lista de Chequeo de Trabajo en Alturas	Electrónico (PDF)							
				• Formato Inspección Ergonómica de Puestos de Trabajo con Videoterminal	Electrónico (PDF)							
				• Formato Plan de Trabajo	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Seguimiento de Hallazgos de Condiciones de Salud	Electrónico (PDF)							
				• Formato de Perfil Sociodemográfico del Personal	Electrónico (PDF)							
				• Matriz de Requisitos Legales SST y Ambiental	Electrónico (PDF)							
				• Matriz de Identificación, Evaluación Y Priorización de Riesgos SST	Electrónico (PDF)							
				• Matriz Indicadores	Electrónico (PDF)							
				• Matriz de Responsabilidades SG-SST	Electrónico (PDF)							
				• Certificados de Asistencia a Cursos o Capacitaciones	Electrónico (PDF)							
				• Diagnostico de Condiciones de Salud Emitido por la IPS	Electrónico (PDF)							
				• Certificado Custodia de Historias Clínicas IPS	Electrónico (PDF)							
				• Formato de MEDEVAC	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Estándares Mínimos SST ARL	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Estándares Mínimos SST Mintrabajo	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Estándares Mínimos SST Interno	Electrónico (PDF)							
				• Formato Único de Registro de Accidente de Trabajo (FURAT)	Electrónico (PDF)							
				• Evaluación Inicial SGA	Electrónico (PDF)							

150	39	03	<input type="checkbox"/>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		2	8	X						
				• Reglamento Interno de Trabajo	Electrónico (PDF)									


Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del documento.

Subserie documental que reúne las normas internas que regulan las relaciones laborales, deberes, derechos, procedimientos disciplinarios y condiciones generales aplicables a los trabajadores de la Corporación. Los documentos se producen y gestionan electrónicamente conforme al SGDEA corporativo.

Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central. Por su valor normativo y administrativo, la disposición final es de conservación total, asegurando su disponibilidad permanente según el Plan de Preservación Digital.



REGULACIÓN: Código Sustantivo del Trabajo (Decreto 2663 de 1950, Art. 264); Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Decreto 1083 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>DISPOSICIÓN FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CD: áreas</td> <td>CT: conservación total</td> </tr> <tr> <td>S: serie</td> <td>E: eliminación</td> </tr> <tr> <td>SB: subserie</td> <td>D: digitalización</td> </tr> <tr> <td></td> <td>S: selección</td> </tr> </tbody> </table>		CONVENCIONES		CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	CD: áreas	CT: conservación total	S: serie	E: eliminación	SB: subserie	D: digitalización		S: selección	<p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Revisado </p> <p>Elaborado </p>	
CONVENCIONES															
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL														
CD: áreas	CT: conservación total														
S: serie	E: eliminación														
SB: subserie	D: digitalización														
	S: selección														
<p>Fecha de elaboración: 01/12/2025</p>															
<p>Elaborado Por: Sandra Yazmin Claros Rodriguez - Profesional Gestión Documental</p>		<p>Revisado Por: Mario Alejandro Garcés Echeverri - Director Administrativo</p>													

FECHA: 2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 CODALTEC <small>CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA</small>
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN: 001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 160	OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIÓN CORPORATIVA	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
160	05		<input checked="" type="checkbox"/> CAMPAÑAS Y PUBLICIDAD									
160	05	01	<input type="checkbox"/> CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y PROMOCIONALES			2	8	X				Evento de cierre del expediente: Finalización de la campaña institucional o promocional. Subserie documental que agrupa los registros, materiales y documentos asociados a las campañas de comunicación institucional y promocional desarrolladas por la Entidad, orientadas a la difusión de sus programas, servicios y logros, así como al fortalecimiento de la imagen corporativa. Estos documentos incluyen planes de medios, piezas gráficas, guiones, boletines, publicaciones y registros de actividades de difusión. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Debido a su valor administrativo, estratégico y de comunicación institucional, la disposición final es de conservación total, asegurando su disponibilidad permanente. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Decreto 1083 de 2015.
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Ejecución de Campaña • Formato de Solicitud 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)								
160	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
160	12	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por el área de Comunicaciones, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de forma segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
			<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficios Enviados 	Electrónico (PDF)								
160	12	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por el área de Comunicaciones, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de manera segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
			<ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficios Recibidos 	Electrónico (PDF)								
160	20		<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS INSTITUCIONALES									
160	20	01	<input type="checkbox"/> ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE EVENTOS			2	8	X				Evento de cierre del expediente: Finalización del Evento y Cierre Administrativo. Subserie documental que agrupa los registros generados para la planeación, ejecución y evaluación de eventos internos o externos, como: Cronogramas y Planes Logísticos, Listados de Invitados y Registro de Asistencia, Material de Difusión y Cubrimiento, y Actas o Memorias del Evento. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital. Se adaptará el criterio más común para esta clase de documentos de valor histórico-testimonial: Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Disposición Final: Debe ser conservada de
			<ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas y Planes Logísticos • Listados de Invitados y Registro de Asistencia • Actas o Memorias del Evento 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)								


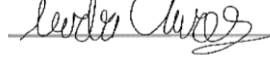
160	35	08	<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIONES		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del procedimiento.	
				• Procedimiento Marketing	Electrónico (PDF)							<p>Serie documental que reúne los procedimientos y procesos desarrollados y administrados por el área, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos de planeación, seguimiento, elaboración de políticas y gestión institucional. Estos documentos permiten estandarizar la gestión, garantizar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento normativo dentro de las funciones del área. Esta es responsable de su custodia y administración. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del procedimiento. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor primario, secundario e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.</p>	
160	40		<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN A MEDIOS								Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.	
			<input type="checkbox"/>	• Invitaciones a Medios	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Subserie documental que agrupa los registros generados durante la interacción de la Corporación con los medios de comunicación y el público externo, buscando difundir información institucional, gestionar la reputación y atender requerimientos. Los tipos documentales que incluye son: registros de entrevistas, solicitudes de información de medios, minutas de reuniones con stakeholders externos, informes de monitoreo de prensa y material de kits de prensa. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Dada la importancia de esta documentación para evidenciar la gestión de la reputación y la transparencia informativa, la disposición final es Conservación Total, manteniendo el registro histórico de las interacciones con el entorno.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.</p>	
				• Registro de Entrevistas y Ruedas de Prensa	Electrónico (PDF)								

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	Revisado	Elaborado
CD: áreas	CT: conservación total		
S: serie	E: eliminación		
SB: subserie	D: digitalización		
	S: selección		

Fecha de elaboración: 01/12/2025


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

200	29		■	MANUALES																		
200	29	06	□	MANUALES DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN (I+D+i)		2	8	X													Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del manual.	
				• Manual de Operaciones	Electrónico (PDF)																Subserie documental que reúne los manuales técnicos, metodológicos y operativos relacionados con las actividades de investigación, desarrollo e innovación de la Entidad. Estos documentos definen estándares, criterios, protocolos, procedimientos especializados y lineamientos que guían la planeación, ejecución y validación de proyectos y desarrollos tecnológicos, garantizando uniformidad, trazabilidad y calidad en los resultados de I+D+i. Los manuales se producen y gestionan en formato electrónico bajo los lineamientos del SGDEA institucional, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y control de cambios. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Dado su valor técnico, estratégico e histórico —al evidenciar la evolución de metodologías, tecnologías y capacidades de innovación de la Entidad— la disposición final es de conservación total, asegurando su disponibilidad permanente según el Plan de Preservación Digital.	
				• Manual de Mantenimiento	Electrónico (PDF)																	
				• Manual de Partes	Electrónico (PDF)																	REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1286 de 2009, que fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y exige documentación técnica trazable; Ley 1951 de 2019, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y refuerza la normalización documental en I+D+i; Decreto 1649 de 2021, que organiza el Ministerio y formaliza procesos con manuales y metodologías.
200	37		■	PROYECTOS																		
200	37	01	□	PROYECTOS DE INVESTIGACION		2	8	X													Evento de cierre del expediente: Finalización formal del proyecto (cerrado técnico-administrativo o entrega de producto final).	
				• Propuesta Técnica	Electrónico (PDF)																	Subserie documental que agrupa los proyectos de investigación científica y tecnológica impulsados por la Dirección de I+D+i, incluyendo propuestas, planes de trabajo, reportes intermedios, entregables técnicos, resultados, publicaciones y documentación complementaria relevante. Estos documentos permiten evidenciar la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos, además de servir como base para la rendición de cuentas y la medición del impacto científico y técnico. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, asegurando integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión para facilitar el control operativo y administrativo, y ocho (8) años en el Archivo Central, dado su valor estratégico, científico e institucional. La disposición final es de conservación total, garantizando su preservación digital permanente según el Plan de Preservación Digital.
				• Estudio Técnico	Electrónico (PDF)																	REGULACIÓN: Ley 1286 de 2009, fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación; Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1951 de 2019, creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – MinCiencias; Decreto 1649 de 2021, organización y funciones del MinCiencias.
				• Estudio Previo	Electrónico (PDF)																	
				• Cronograma de Actividades	Electrónico (PDF)																	
				• Actas de Reunión	Electrónico (PDF)																	
				• Reporte de Seguimiento Financiero	Electrónico (PDF)																	
				• Actas de Entrega	Electrónico (PDF)																	
				• Productos de CTel	Electrónico (PDF)																	
				• Plan de Trabajo	Electrónico (PDF)																	
				• Propiedad Intelectual	Electrónico (PDF)																	

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	Revisado	Elaborado
CD: áreas	CT: conservación total		
S: serie	E: eliminación		
SB: subserie	D: digitalización		
	S: selección		

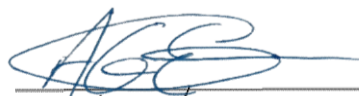

Fecha de elaboración: 01/12/2025

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

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: 300	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	


CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
300	10		<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS								
300	10	02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS TECNICOS		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Emisión del concepto técnico final o su actualización formal. Subserie documental que agrupa los conceptos técnicos emitidos por la Dirección de Producción, elaborados para sustentar decisiones operativas, de diseño y desempeño, responder requerimientos internos o externos, y aportar criterios especializados sobre fabricación, materiales, pruebas, viabilidad técnica y procesos productivos. Estos documentos funcionan como soporte formal para la toma de decisiones, garantizan trazabilidad institucional y respaldan el cumplimiento de estándares técnicos y regulatorios. Se generan y administran electrónicamente conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central. Cuando el concepto soporte procesos críticos, certificaciones, desarrollos tecnológicos o decisiones regulatorias, su disposición final es conservación total. Se garantiza su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, de acuerdo con el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Decreto 2609 de 2012 (reglamenta la conservación documental para entidades públicas, incluido archivo electrónico); Ley 1286 de 2009 (regula el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, aplicable a conceptos técnicos en I+D y producción).
			• Solicitud de Concepto Técnico	Electrónico (PDF)							
			• Concepto Técnico	Electrónico (PDF)							
300	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
300	12	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por el área de Producción, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de forma segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
			• Copia de Oficios Enviados	Electrónico (PDF)							
300	12	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		2	8			X		Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal. Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por el área de Producción, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de manera segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
			• Copia de Oficios Recibidos	Electrónico (PDF)							

300	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							
300	35	02	<input type="checkbox"/>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS		2	10	X			
				• Caracterización Proceso Producción	Electrónico (PDF)						
<p>Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización de la caracterización del proceso.</p> <p>Subserie documental que consolida la caracterización formal del Proceso de Producción, describiendo su alcance, objetivos, entradas, actividades clave, salidas, responsables, requisitos normativos y recursos asociados. Este instrumento soporta la operación institucional, garantiza la estandarización de prácticas, facilita la integración con otros procesos del Sistema de Gestión y permite la trazabilidad operativa para auditorías, control interno y mejora continua. La documentación se genera y administra electrónicamente conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando su disponibilidad, autenticidad e integridad durante todo su ciclo de vida. Por su valor operativo, estratégico y de obligatorio cumplimiento, su disposición final es de conservación total, con preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 872 de 2003 (Sistema de Gestión de la Calidad); Decreto 612 de 2018 (MIPG), que exige la definición, documentación y trazabilidad de los procesos institucionales.</p>											
300	35	07	<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN		2	8	X			
				• Procedimiento Análisis de Progreso y Avance	Electrónico (PDF)						
				• Procedimiento Cruce Período de Cuentas	Electrónico (PDF)						
				• Procedimiento para Diligenciar el Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo de Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)						
				• Procedimiento para la Elaboración de Informe de Seguimiento de Proyectos	Electrónico (PDF)						
				• Procedimiento para la Elaboración del Acta de Terminación de Proyectos	Electrónico (PDF)						
<p>Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del procedimiento.</p> <p>Serie documental que reúne los procedimientos y procesos desarrollados y administrados por la Dirección de Planeación, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos de planeación, seguimiento, elaboración de políticas y gestión institucional. Estos documentos permiten estandarizar la gestión, garantizar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento normativo dentro de las funciones de la Dirección. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del procedimiento. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor primario, secundario e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.</p>											

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	Revisado	Elaborado
CD: áreas	CT: conservación total		
S: serie	E: eliminación		
SB: subserie	D: digitalización		
	S: selección		

Fecha de elaboración: 01/12/2025

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

FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 400	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN COMERCIAL	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
400	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									
400	12	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS			2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> Copia de Oficios Enviados 	Electrónico (PDF)								Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por el área de Comercial, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de forma segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
400	12	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS			2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
			<ul style="list-style-type: none"> Copia de Oficios Recibidos 	Electrónico (PDF)								Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por el área de Comercial, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de manera segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
400	18		<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS									
400	18	01	<input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS DE DESEMPEÑO COMERCIAL			2	10	X				Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del documento.
			<ul style="list-style-type: none"> Informes de Desempeño Estratégico Reportes de KPIs (Indicadores Clave de Desempeño) Dashboards de Marketing y Ventas Análisis de Mercado Estudios de Viabilidad Comercial CRM (Customer Relationship Management) Matrices de Riesgos Comerciales Propuestas Comerciales y Ofertas Técnicas Evidencias Plan de Mejoramiento 	Electrónico (PDF)								Subserie documental que reúne los estudios, análisis técnicos, reportes comparativos y evaluaciones cuantitativas y cualitativas que soportan la toma de decisiones comerciales de la Entidad. Estos documentos consolidan información clave sobre comportamiento del mercado, desempeño de productos y servicios, proyecciones de demanda, análisis de competencia y métricas comerciales estratégicas, garantizando insumos confiables para la planeación comercial, la definición de metas y el seguimiento a resultados. Los estudios se generan y administran en formato electrónico bajo los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Debido a su valor estratégico y su rol en la trazabilidad de decisiones comerciales, la disposición final es conservación total. Se garantiza su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo, conforme al Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor (apoya estudios de mercado y trazabilidad comercial); Ley 527 de 1999 (validez jurídica de documentos electrónicos); Decreto 1074 de 2015, Sector Comercio, Industria y Turismo (incluye lineamientos para información comercial y estudios técnicos).

400	35	09	<input type="checkbox"/>	PROCESOS COMERCIALES		2	8	X												
				• Propuesta Comercial	Electrónico (PDF)															
				• Lista de chequeo Aceptación Documentos Comercial	Electrónico (PDF)															

Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del proceso.


Subserie documental que reúne los documentos generados en el marco de la gestión comercial de la Entidad, orientados a la estructuración, validación y trazabilidad de las actividades asociadas a la presentación de ofertas, evaluación de requisitos y soporte del relacionamiento con clientes. Incluye la Propuesta Comercial y la Lista de Chequeo de Aceptación de Documentos Comercial, las cuales funcionan como evidencia formal del cumplimiento de lineamientos internos, requisitos contractuales y criterios técnicos y administrativos aplicables al proceso comercial. Los documentos se producen y administran electrónicamente conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se garantiza su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central. Por su naturaleza estratégica y su rol como soporte para auditorías, procesos contractuales y toma de decisiones, la disposición final es conservación total.

REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007 (Régimen de contratación —aplica para requisitos en ofertas y soportes comerciales cuando son parte de procesos contractuales).

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		
CD: áreas	CT: conservación total	Revisado	
S: serie	E: eliminación	Elaborado	
SB: subserie	D: digitalización		
	S: selección		

Fecha de elaboración: 01/12/2025

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



FECHA:2025.10.20	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 CODALTEC CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 500	OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TIC	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
500	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
500	02	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIÓN		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
			• Actas de Reunión	Electrónico (PDF)							Serie documental que agrupa las actas generadas por la Dirección TIC en el desarrollo de reuniones de trabajo, comités, mesas de coordinación, seguimiento a planes, proyectos y actividades institucionales. Registran las decisiones adoptadas, compromisos, responsables y conclusiones orientadas al fortalecimiento de la gestión de TIC, la planeación estratégica, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Toda la información se gestiona en formato electrónico, con firma digital cuando aplica, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, con conservación total por su valor legal, administrativo e histórico, garantizando su preservación digital a largo plazo de acuerdo con el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Decreto 1083 de 2015; Decreto 612 de 2018.
500	12		<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
500	12	01	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
			• Copia de Oficios Enviados	Electrónico (PDF)							Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas por el área de TIC, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de forma segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
500	12	02	<input type="checkbox"/> CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS		2	8		X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
			• Copia de Oficios Recibidos	Electrónico (PDF)							Subserie documental que contiene y agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas por el área de TIC, que conforman un registro consecutivo según el número de radicado. Cada dependencia gestiona su correspondencia dentro del sistema institucional y se producen en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA, como respaldo administrativo y legal. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, en su entorno digital. Una vez cumplidos los tiempos de retención, las comunicaciones se eliminan de manera segura, siempre que no estén incorporadas a un expediente principal con otra disposición final. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.

500	25		<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES																	
500	25	08	<input type="checkbox"/>	INFORMES DE NOVEDADES		2	10	X													Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Informes de Novedades	Electrónico (PDF)																Subserie documental que reúne los informes técnicos elaborados por la Dirección TIC para evaluar, monitorear y sustentar el estado de la infraestructura tecnológica, los controles de ciberseguridad, los incidentes de seguridad, las vulnerabilidades identificadas y las acciones de mitigación implementadas. Estos documentos soportan la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de estándares de seguridad de la información. Los informes se generan y administran en formato electrónico bajo los lineamientos del SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central. Por su carácter técnico, probatorio y estratégico, su disposición final es de conservación total. Se garantiza su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1273 de 2009 (delitos informáticos y protección de datos en sistemas informáticos); Decreto 1083 de 2015 (gestión institucional); estándares del SGSI basados en ISO/IEC 27001.
500	29		<input checked="" type="checkbox"/>	MANUALES																	
500	29	03	<input type="checkbox"/>	MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		2	10	X													Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del manual.
				• Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Electrónico (PDF)																Subserie documental que reúne el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, instrumento que define los lineamientos institucionales para la protección, uso adecuado, gestión de riesgos y control de la información en todos los niveles operativos y estratégicos. Este manual orienta a las áreas en la aplicación de prácticas seguras, garantiza la adopción de medidas preventivas y establece responsabilidades, controles y mecanismos de supervisión en el marco de la gestión de seguridad digital y física. Los documentos se producen y administran en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Por su carácter normativo, transversal y crítico para la continuidad operativa, la disposición final es conservación total. Se asegura su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (protección de datos personales); Decreto 1078 de 2015 (sector TIC); lineamientos del MinTIC sobre seguridad digital; estándares de referencia ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27002 (aplicables como buenas prácticas).

500	32		<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							
500	32	03	<input type="checkbox"/>	PLANES DE CONTINUIDAD Y RECUPERACIÓN TECNOLÓGICA		2	10	X			Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del plan.
				<ul style="list-style-type: none"> Plan de Continuidad del Negocio (PCN) Plan de Recuperación Ante Desastres (RAD) 	<p>Electrónico (PDF)</p> <p>Electrónico (PDF)</p>						<p>Subserie documental que integra los planes, protocolos y lineamientos definidos por la Dirección TIC para garantizar la continuidad operativa de los sistemas críticos, la recuperación de infraestructura tecnológica ante fallas o incidentes mayores y la protección de los activos de información de la Entidad. Estos documentos establecen estrategias de respaldo, restauración, contingencia, pruebas de continuidad y gestión de riesgos tecnológicos, asegurando la resiliencia operativa y la respuesta oportuna frente a interrupciones. Se producen y administran en formato electrónico conforme al SGDEA institucional, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, dada su relevancia estratégica y su rol en la protección de la operación misional. La disposición final es conservación total, dada su naturaleza de referencia permanente para auditorías, continuidad de negocio y gestión del riesgo tecnológico.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (cuando los planes involucren datos personales); ISO 22301 para continuidad del negocio; ISO/IEC 27001 para seguridad de la información y gestión de riesgos tecnológicos.</p>
500	35		<input checked="" type="checkbox"/>	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							
500	35	02	<input type="checkbox"/>	CARACTERIZACIÓN PROCESOS		2	10	X			Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización de la caracterización del proceso.
				<ul style="list-style-type: none"> Caracterización Proceso Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 	<p>Electrónico (PDF)</p>						<p>Subserie documental que consolida la caracterización formal del Proceso de TIC, describiendo su alcance, objetivos, entradas, actividades clave, salidas, responsables, requisitos normativos y recursos asociados. Este instrumento soporta la operación institucional, garantiza la estandarización de prácticas, facilita la integración con otros procesos del Sistema de Gestión y permite la trazabilidad operativa para auditorías, control interno y mejora continua. La documentación se genera y administra electrónicamente conforme a los lineamientos del SGDEA institucional. Se conserva dos (2) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando su disponibilidad, autenticidad e integridad durante todo su ciclo de vida. Por su valor operativo, estratégico y de obligatorio cumplimiento, su disposición final es de conservación total, con preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad.</p> <p>REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; Ley 872 de 2003 (Sistema de Gestión de la Calidad); Decreto 612 de 2018 (MIPG), que exige la definición, documentación y trazabilidad de los procesos institucionales.</p>

500	35	07	<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN		2	8	X							Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del procedimiento.
				• Procedimiento Soporte interno CODALTEC	Electrónico (PDF)										Serie documental que reúne los procedimientos y procesos desarrollados y administrados por la Dirección de TIC, que establecen lineamientos, pasos, responsabilidades y mecanismos de control para la correcta ejecución de los procesos de planeación, seguimiento, elaboración de políticas y gestión institucional. Estos documentos permiten estandarizar la gestión, garantizar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento normativo dentro de las funciones de la Dirección. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, contados a partir de la aprobación o actualización del procedimiento. Disposición final: Los documentos se conservan en totalidad, por su valor primario, secundario e histórico, asegurando su preservación electrónica y disponibilidad para consulta y control interno. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
				• Procedimiento Seguridad de la Información	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento Infraestructura de Red	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento de Ingreso de Funcionarios y Contratistas	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento de Retiro de Funcionarios y Contratistas	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento de Asignación de Activos Informáticos	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento de Reintegro de Activos Informáticos	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento de Generación de Incidentes de Ciberseguridad	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento Aseguramiento de la Informática Corporativa	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento para Soporte Post-Venta Proyectos	Electrónico (PDF)										
				• Procedimiento Interno para la Gestión de Actualizaciones	Electrónico (PDF)										

CONVENIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL		
CD: áreas	CT: conservación total	Revisado	
S: serie	E: eliminación	Elaborado	
SB: subserie	D: digitalización		
	S: selección		

Fecha de elaboración: 01/12/2025

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