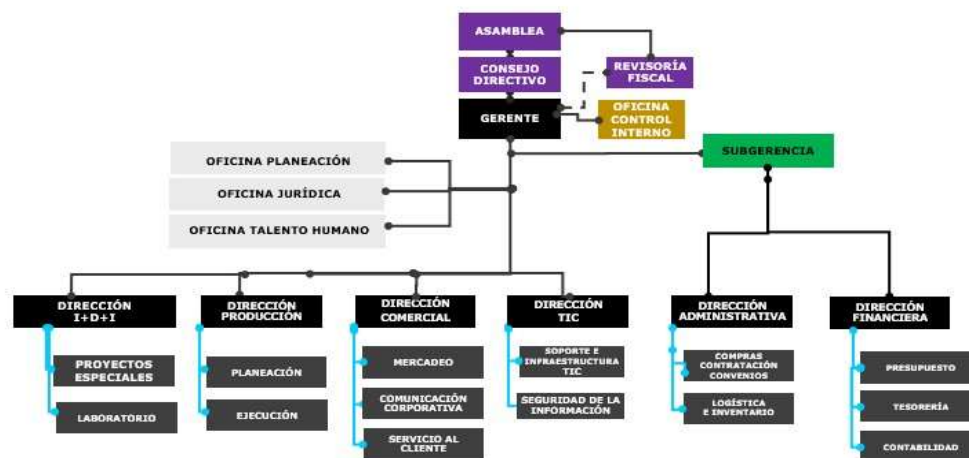




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA –
CODALTEC
2025

Estructura Organizacional



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

CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA

CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC

CODIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS		
CÓDIGO	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

DEPENDENCIA					SERIE		SUBSERIE	
FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO 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

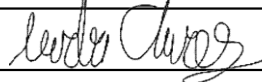
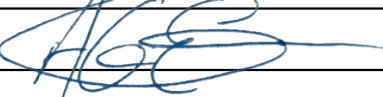
Elaborar y presentar el informe SHIP, garantizando la disponibilidad de información oportuna y veraz.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO HUMANO	25	INFORMES	01	INFORME SHIP
Elaborar informes de indicadores de gestión del área, midiendo desempeño y cumplimiento de metas.	100	GERENCIA	150	OFICINA DE TALENTO 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	
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 100	OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
100	02		☒ ACTAS								
100	02	02	☐ ACTAS DE REUNIÓN		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año Fiscal
			• Actas de Reunión	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).
			• Acta de Entrega de Puesto	Electrónico (PDF)							
100	07		☒ CIRCULARES								
			☐		2	8				X	Evento de cierre del expediente: Cierre de la vigencia en que se emitió la circular.
			• Circulares	Electrónico (PDF)							Serie documental de la Gerencia que agrupa las circulares emitidas para comunicar directrices, lineamientos, instrucciones, disposiciones y comunicaciones oficiales internas de carácter general o específico. Estas circulares soportan la gestión administrativa y permiten la trazabilidad de decisiones corporativas, cambios operativos y lineamientos estratégicos definidos por la Alta Dirección. 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 a su valor administrativo, probatorio y de control. La disposición final es Selección, conservando una muestra representativa correspondiente al 30% de la producción anual, seleccionada mediante muestreo aleatorio, garantizando que todas las unidades documentales tengan la misma probabilidad de ser incluidas. Se conservarán de manera permanente aquellas circulares que reflejen decisiones estratégicas, lineamientos institucionales o disposiciones de impacto duradero; las circulares de carácter operativo, reiterativo o de vigencia temporal se eliminan aplicando los lineamientos de borrado seguro definidos por la Corporación.
100	12		☒ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								Regulación: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Ley 962 de 2005, artículo
100	12	01	☐ 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 Gerencia, 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.
100	12	02	☐ 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 Gerencia, 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.
100	25		☒ INFORMES								
100	25	07	☐ INFORMES DE GERENCIA		2	8	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año Fiscal
			• Informe de Gerencia	Electrónico (PDF)							Serie documental que integra los informes estratégicos elaborados por la Gerencia para

[illegible]

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

Revisado

Elaborado

110	25	10	☐	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 decisorios institucionales. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN; Código de Comercio, art. 195; Ley 962 de 2005, art. 28.

<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>DISPOSICIÓN FINAL</th></tr><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></table>	CONVENCIONES		CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	CD: áreas	CT: conservación total	S: serie	E: eliminación	SB: subserie	D: digitalización		S: selección	FIRMAS RESPONSABLES Revisado  Elaborado 
CONVENCIONES													
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL												
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												



CODALTEC
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA

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.

[illegible]

[illegible]

				Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)						
				Solicitudes de C.D.P (cuandosea en adición en valor)	Electrónico (PDF)						
				Registro Presupuestal -RP (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)						
				Formato Solicitud Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)						
				Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (La que Aplique)	Electrónico (PDF)						
				Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)						
				Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				Acto de Asignación de Supervisión	Electrónico (PDF)						
				Formato Acta de Inicio	Electrónico (PDF)						
				Actas de suspensión	Electrónico (PDF)						
				Actas de Ampliación o Prorroga de la Suspensión	Electrónico (PDF)						
				Actas de Reinicio	Electrónico (PDF)						
				Documento de adición en tiempo y/o valor firmado	Electrónico (PDF)						
				Oficios de viabilidad o inviabilidad (Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				Solicitudes del Contratista(de Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				planilla de seguridad social pagada a nombre del contratista o certificación parafiscales con documentos del contador	Electrónico (PDF)						
				Formato Informe de Supervisión	Electrónico (PDF)						
				Formato Acta de Recibo Parcial o Total Persona Jurídica	Electrónico (PDF)						
				Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)						
				Solicitudes de Suspensión por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				Solicitudes Reinicio por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				Otros	Electrónico (PDF)						
				Informe del contratista	Electrónico (PDF)						
				Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN)	Electrónico (PDF)						
				Orden de Importación de equipos - DIAN (cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				Causación	Electrónico (PDF)						
				Formato Acta de Terminación	Electrónico (PDF)						
				Formato Acta Liquidación por Mutuo Acuerdo de Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)						
111	13	05	☐	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA – INV		5	10	X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				Formato Lista de Chequeo	Electrónico (PDF)						Subserie documental que recoge los contratos mediante los cuales se supervisa, verifica y controla la correcta ejecución de obligaciones contractuales, técnicas, financieras y administrativas. Se producen en formato electrónico y se gestionan en el SGDEA. Se conservan cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, garantizando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital. La disposición final es conservación total por su valor probatorio y fiscal. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Ley 1474 de 2011; Decreto 1082 de 2015; Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 001 de 2024.
				Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)						
				Invitación a Presentar Propuestas	Electrónico (PDF)						
				Oferta o Cotización Debidamente Firmada	Electrónico (PDF)						
				Propuesta del Oferente	Electrónico (PDF)						
				Hoja de Vida o Curriculum	Electrónico (PDF)						
				Soportes acreditación de estudios	Electrónico (PDF)						
				Soportes acreditación de experiencia	Electrónico (PDF)						
				Copia legible de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				Certificado de Vigencia de Matrícula Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				Registro Único Tributario - RUT (vigente)	Electrónico (PDF)						
				Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	Electrónico (PDF)						
				Certificado de Existencia y Representación Legal	Electrónico (PDF)						
				Documento de conformación de Consorcio, Unión Temporal o Alianza Comercial (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				Estados Financieros o Registro Único de Proponentes (RUP)	Electrónico (PDF)						
				Certificacion Bancaria	Electrónico (PDF)						
				Certificación de afiliación a seguridad social	Electrónico (PDF)						
				Certificación de afiliación a ARL (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)						
				Certificado Médico de Examen Preocupacional - contratos de Prestación de Servicios	Electrónico (PDF)						
				Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	Electrónico (PDF)						
				Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	Electrónico (PDF)						
				Antecedentes Fiscales (Contraloría)	Electrónico (PDF)						
				Oficio aval por parte de las ff.mm (para contratos de adm. de recursos)	Electrónico (PDF)						
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)						
				Solicitudes de C.D.P (cuandosea en adición en valor)	Electrónico (PDF)						
				Registro Presupuestal -RP (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)						
				Formato Solicitud Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)						
				Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (La que Aplique)	Electrónico (PDF)						
				Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)						
				Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				Acto de Asignación de Supervisión	Electrónico (PDF)						
				Formato Acta de Inicio	Electrónico (PDF)						
				Actas de suspensión	Electrónico (PDF)						
				Actas de Ampliación o Prorroga de la Suspensión	Electrónico (PDF)						
				Actas de Reinicio	Electrónico (PDF)						

				• Documento de adición en tiempo y/o valor firmado	Electrónico (PDF)						
				• Oficios de viabilidad o inviabilidad (Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• Solicitudes del Contratista(de Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• planilla de seguridad social pagada a nombre del contratista o certificación parafiscales con documentos del contador	Electrónico (PDF)						
				• Formato Informe de Supervisión	Electrónico (PDF)						
				• Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)						
				• Solicitudes de Suspensión por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• Solicitudes Reinicio por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• Otros	Electrónico (PDF)						
				• Informe del contratista	Electrónico (PDF)						
				• Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN)	Electrónico (PDF)						
				• Causación	Electrónico (PDF)						
				• Formato Acta de Terminación	Electrónico (PDF)						
				• Formato Acta Liquidación por Mutuo Acuerdo de Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)						
111	13	06	☐	CONTRATOS DE OBRA O LABOR – OBL		5	10	X			Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Formato Lista de Chequeo	Electrónico (PDF)						Subserie documental que comprende los contratos suscritos para la ejecución de obras, adecuaciones, mantenimientos y actividades técnicas o logísticas que requieren mano de obra calificada o no calificada. Toda la documentación se genera en formato electrónico y se gestiona bajo el SGDEA. Se conservan cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital de la Entidad. Su disposición final es conservación total por su valor fiscal y jurídico. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015; Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 001 de 2024.
				• Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)						
				• Invitación a Presentar Propuestas	Electrónico (PDF)						
				• Oferta o Cotización Debidamente Firmada	Electrónico (PDF)						
				• Propuesta del Oferente	Electrónico (PDF)						
				• Hoja de Vida o Curriculum	Electrónico (PDF)						
				• Soportes acreditación de estudios	Electrónico (PDF)						
				• Soportes acreditación de experiencia	Electrónico (PDF)						
				• Copia legible de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				• Certificado de Vigencia de Matrícula Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				• Registro Único Tributario - RUT (vigente)	Electrónico (PDF)						
				• Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	Electrónico (PDF)						
				• Certificado de Existencia y Representación Legal	Electrónico (PDF)						
				• Documento de conformación de Consorcio, Unión Temporal o Alianza Comercial (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				• Estados Financieros o Registro Único de Proponentes (RUP)	Electrónico (PDF)						
				• Certificación Bancaria	Electrónico (PDF)						
				• Certificación de afiliación a seguridad social	Electrónico (PDF)						
				• Certificación de afiliación a ARL (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)						
				• Certificado Médico de Examen Preocupacional - contratos de Prestación de Servicios	Electrónico (PDF)						
				• Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	Electrónico (PDF)						
				• Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	Electrónico (PDF)						
				• Antecedentes Fiscales (Contraloría)	Electrónico (PDF)						
				• Oficio aval por parte de las ff.mm (para contratos de adm. de recursos)	Electrónico (PDF)						
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)						
				• Solicitudes de C.D.P (cuandosea en adición en valor)	Electrónico (PDF)						
				• Registro Presupuestal -RP (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)						
				• Formato Solicitud Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)						
				• Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (La que Aplique)	Electrónico (PDF)						
				• Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)						
				• Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)						
				• Acto de Asignación de Supervisión	Electrónico (PDF)						
				• Formato Acta de Inicio	Electrónico (PDF)						
				• Actas de suspensión	Electrónico (PDF)						
				• Actas de Ampliación o Prorroga de la Suspensión	Electrónico (PDF)						
				• Actas de Reinicio	Electrónico (PDF)						
				• Documento de adición en tiempo y/o valor firmado	Electrónico (PDF)						
				• Oficios de viabilidad o inviabilidad (Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• Solicitudes del Contratista(de Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• planilla de seguridad social pagada a nombre del contratista o certificación parafiscales con documentos del contador	Electrónico (PDF)						
				• Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)						
				• Solicitudes de Suspensión por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• Solicitudes Reinicio por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)						
				• Otros	Electrónico (PDF)						
				• Informe del contratista	Electrónico (PDF)						

				Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN)	Electrónico (PDF)								
				Causación	Electrónico (PDF)								
				Formato Acta de Terminación	Electrónico (PDF)								
				Formato Acta Liquidación por Mutuo Acuerdo de Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)								
111	13	07	☐	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – CPS		5	10	X					Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				Formato Lista de Chequeo	Electrónico (PDF)								Subserie documental que agrupa los contratos suscritos para la ejecución de actividades profesionales, técnicas o de apoyo a la gestión institucional sin vínculo laboral. Se producen en formato electrónico conforme al SGDEA institucional. Se conservan cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital. La disposición final es conservación total. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015; Ley 1474 de 2011; Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 001 de 2024.
				Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)								
				Invitación a Presentar Propuestas	Electrónico (PDF)								
				Oferta o Cotización Debidamente Firmada	Electrónico (PDF)								
				Propuesta del Oferente	Electrónico (PDF)								
				Hoja de Vida o Curriculum	Electrónico (PDF)								
				Soportes acreditación de estudios	Electrónico (PDF)								
				Soportes acreditación de experiencia	Electrónico (PDF)								
				Copia legible de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)								
				Certificado de Vigencia de Matricula Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)								
				Registro Único Tributario - RUT (vigente)	Electrónico (PDF)								
				Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	Electrónico (PDF)								
				Certificado de Existencia y Representación Legal	Electrónico (PDF)								
				Certificacion Bancaria	Electrónico (PDF)								
				Certificación de afiliación a seguridad social	Electrónico (PDF)								
				Certificación de afiliación a ARL (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)								
				Certificado Médico de Examen Preocupacional - contratos de Prestación de Servicios	Electrónico (PDF)								
				Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	Electrónico (PDF)								
				Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	Electrónico (PDF)								
				Antecedentes Fiscales (Contraloría)	Electrónico (PDF)								
				Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)								
				Oficio aval por parte de las ff.mm (para contratos de adm. de recursos)	Electrónico (PDF)								
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)								
				Solicitudes de C.D.P (cuandosea en adición en valor)	Electrónico (PDF)								
				Registro Presupuestal -RP (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)								
				Formato Solicitud Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)								
				Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (La que Aplique)	Electrónico (PDF)								
				Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)								
				Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)								
				Acto de Asignación de Supervisión	Electrónico (PDF)								
				Formato Acta de Inicio	Electrónico (PDF)								
				Actas de suspensión	Electrónico (PDF)								
				Actas de Ampliación o Prorroga de la Suspensión	Electrónico (PDF)								
				Actas de Reinicio	Electrónico (PDF)								
				Documento de adición en tiempo y/o valor firmado	Electrónico (PDF)								
				Oficios de viabilidad o inviabilidad (Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)								
				Solicitudes del Contratista(de Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)								
				planilla de seguridad social pagada a nombre del contratista o certificación parafiscales con documentos del contador	Electrónico (PDF)								
				Formato Informe de Supervisión	Electrónico (PDF)								
				Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)								
				Solicitudes de Suspensión por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)								
				Solicitudes Reinicio por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)								
				Otros	Electrónico (PDF)								
				Informe del contratista	Electrónico (PDF)								
				Certificación Retención Declaración Juramentada (Solo CPS)	Electrónico (PDF)								
				Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN)	Electrónico (PDF)								
				Causación	Electrónico (PDF)								
				Formato Acta de Terminación	Electrónico (PDF)								
				Formato Acta Liquidación por Mutuo Acuerdo de Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)								

111	13	08		CONTRATOS DE SUMINISTRO – SUM		5	10	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Formato Lista de Chequeo	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne los contratos destinados a la adquisición de bienes, materiales, insumos o equipamientos necesarios para la operación institucional. Se producen electrónicamente bajo lineamientos del SGDEA. Se mantienen cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo según el Plan de Preservación Digital. La disposición final es conservación total por su valor fiscal y administrativo. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015; Ley 1150 de 2007; Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 001 de 2024.
				• Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Invitación a Presentar Propuestas	Electrónico (PDF)							
				• Oferta o Cotización Debidamente Firmada	Electrónico (PDF)							
				• Propuesta del Oferente	Electrónico (PDF)							
				• Copia legible de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Vigencia de Matrícula Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Registro Único Tributario - RUT (vigente)	Electrónico (PDF)							
				• Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Existencia y Representación Legal	Electrónico (PDF)							
				• Documento de conformación de Consorcio, Unión Temporal o Alianza Comercial (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Estados Financieros o Registro Único de Proponentes (RUP)	Electrónico (PDF)							
				• Certificacion Bancaria	Electrónico (PDF)							
				• Certificación de afiliación a seguridad social	Electrónico (PDF)							
				• Certificación de afiliación a ARL (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Fiscales (Contraloría)	Electrónico (PDF)							
				• Oficio aval por parte de las ff.mm (para contratos de adm. de recursos)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adiciones)	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes de C.D.P (cuandosea en adición en valor)	Electrónico (PDF)							
				• Registro Presupuestal -RP (Inicial y Adiciones)	Electrónico (PDF)							
				• Formato Solicitud Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)							
				• Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (La que Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)							
				• Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Acto de Asignación de Supervisión	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta de Inicio	Electrónico (PDF)							
				• Actas de suspensión	Electrónico (PDF)							
				• Actas de Ampliación o Prorroga de la Suspensión	Electrónico (PDF)							
				• Actas de Reinicio	Electrónico (PDF)							
				• Documento de adición en tiempo y/o valor firmado	Electrónico (PDF)							
				• Oficios de viabilidad o inviabilidad (Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes del Contratista(de Suspensión, Reinicio, Ampliación, Prórroga o Adición) dirigidas al Supervisor	Electrónico (PDF)							
				• planilla de seguridad social pagada a nombre del contratista o certificación parafiscales con documentos del contador	Electrónico (PDF)							
				• Formato Informe de Supervisión	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta de Recibo Parcial o Total Persona Jurídica	Electrónico (PDF)							
				• Certificación de Entrada al Almacén (Adquisición de bienes).	Electrónico (PDF)							
				• Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes de Suspensión por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes Reinicio por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)							
				• Otros	Electrónico (PDF)							
				• Orden de Importación de equipos - DIAN (cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN)	Electrónico (PDF)							
				• Causación	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta de Terminación	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta Liquidación por Mutuo Acuerdo de Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)							
111	13	09		CONTRATOS ORDEN DE COMPRA – ODC		5	10	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Formato Lista de Chequeo	Electrónico (PDF)							Subserie documental que integra las órdenes de compra generadas para adquirir bienes específicos requeridos por la operación misional o administrativa. Toda la documentación se genera y conserva en formato electrónico dentro del SGDEA. Se mantienen 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. La disposición final es conservación total. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015; Régimen de Contabilidad Pública (Resolución 533 de 2015 – CGN); Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 001 de 2024.
				• Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Invitación a Presentar Propuestas	Electrónico (PDF)							
				• Oferta o Cotización Debidamente Firmada	Electrónico (PDF)							
				• Propuesta del Oferente	Electrónico (PDF)							
				• Registro Único Tributario - RUT (vigente)	Electrónico (PDF)							
				• Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Existencia y Representación Legal	Electrónico (PDF)							
				• Estados Financieros o Registro Único de Proponentes (RUP)	Electrónico (PDF)							
				• Certificacion Bancaria	Electrónico (PDF)							
				• Certificación de Afiliación a Seguridad Social	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	Electrónico (PDF)							

				• Antecedentes Fiscales (Contraloría) • Oficio aval por parte de las ff.mm (para contratos de adm. de recursos)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes de C.D.P (cuandosea en adición en valor)	Electrónico (PDF)							
				• Registro Presupuestal -RP (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)							
				• Formato Solicitud Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)							
				• Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (La que Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Acto de Asignación de Supervisión	Electrónico (PDF)							
				• Actas de suspensión	Electrónico (PDF)							
				• Actas de Reinicio	Electrónico (PDF)							
				• Documento de adición en tiempo y/o valor firmado	Electrónico (PDF)							
				• Planilla de Seguridad Social Pagada a Nombre del Contratista o Certificación Parafiscales con Documentos del Contador	Electrónico (PDF)							
				• Formato Informe de Supervisión	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta de Recibo Parcial o Total Persona Jurídica	Electrónico (PDF)							
				• Certificación de Entrada al Almacén (Adquisición de bienes).	Electrónico (PDF)							
				• Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)							
				• Orden de Importación de equipos - DIAN (cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN)	Electrónico (PDF)							
				• Causación	Electrónico (PDF)							
111	13	10	☐	CONTRATOS ORDEN DE SERVICIOS – ODS		5	10	X				Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Formato Lista de Chequeo	Electrónico (PDF)							Subserie documental que reúne las órdenes de servicio emitidas para contratar actividades específicas de apoyo, mantenimiento, operación técnica o logística. La documentación se produce electrónicamente y se gestiona a través del SGDEA institucional. Se conservan cinco (5) años en Archivo de Gestión y diez (10) años en Archivo Central, asegurando integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación digital a largo plazo. La disposición final es conservación total. REGULACIÓN: Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015; Ley 1474 de 2011; Régimen de Contabilidad Pública (Resolución 533 de 2015 – CGN); Ley 594 de 2000; Acuerdo AGN 001 de 2024.
				• Cotizaciones o Estudio de Mercado (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Invitación a Presentar Propuestas	Electrónico (PDF)							
				• Oferta o Cotización Debidamente Firmada	Electrónico (PDF)							
				• Propuesta del Oferente	Electrónico (PDF)							
				• Hoja de Vida o Curriculum	Electrónico (PDF)							
				• Soportes acreditación de estudios	Electrónico (PDF)							
				• Soportes acreditación de experiencia	Electrónico (PDF)							
				• Copia legible de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Vigencia de Matrícula Profesional (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Registro Único Tributario - RUT (vigente)	Electrónico (PDF)							
				• Cédula de Ciudadanía (Representante Legal)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Existencia y Representación Legal	Electrónico (PDF)							
				• Estados Financieros o Registro Único de Proponentes (RUP)	Electrónico (PDF)							
				• Certificacion Bancaria	Electrónico (PDF)							
				• Certificación de afiliacion a seguridad social	Electrónico (PDF)							
				• Certificación de afiliación a ARL (Cuando Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)	Electrónico (PDF)							
				• Antecedentes Fiscales (Contraloría)	Electrónico (PDF)							
				• Oficio aval por parte de las ff.mm (para contratos de adm. de recursos)	Electrónico (PDF)							
				• Certificado de Disponibilidad Presupuestal. C.D.P. (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes de C.D.P (cuandosea en adición en valor)	Electrónico (PDF)							
				• Registro Presupuestal -RP (Inicial y Adicciones)	Electrónico (PDF)							
				• Formato Solicitud Bienes y Servicios	Electrónico (PDF)							
				• Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (La que Aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)							
				• Aprobación de Garantías o Pólizas (Cuando aplique)	Electrónico (PDF)							
				• Acto de Asignación de Supervisión	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta de Inicio	Electrónico (PDF)							
				• Actas de suspensión	Electrónico (PDF)							
				• Actas de Ampliación o Prorroga de la Suspensión	Electrónico (PDF)							
				• Actas de Reinicio	Electrónico (PDF)							
				• Documento de adición en tiempo y/o valor firmado	Electrónico (PDF)							
				• planilla de seguridad social pagada a nombre del contratista o certificación parafiscales con documentos del contador	Electrónico (PDF)							
				• Formato Informe de Supervisión	Electrónico (PDF)							
				• Formato Acta de Recibo Parcial o Total Persona Jurídica	Electrónico (PDF)							
				• Ampliación de Garantías o Pólizas (Cuando se exija)	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes de Suspensión por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)							
				• Solicitudes Reinicio por parte del Contratista dirigido al Supervisor	Electrónico (PDF)							
				• Otros	Electrónico (PDF)							
				• Informe del contratista	Electrónico (PDF)							
				• Factura de venta o cuenta de cobro (con requisitos DIAN)	Electrónico (PDF)							
				• Causación	Electrónico (PDF)							

[illegible]

[illegible]



CODALTEC
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA

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).

[illegible]

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	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



CODALTEC
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA

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.

[illegible]

[illegible]

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



CODALTEC
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA

Evento de cierre del expediente: Ejecutoria del fallo o decisión judicial definitiva.

140	01	03	☐	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
			•	Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)							protección inmediata del derecho fundamental a la libertad personal. Incluye la
			•	Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)							radicación, trámite, actuaciones, fallos y notificaciones emitidas durante el proceso. La
			•	Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)							Oficina Jurídica es responsable de su custodia y administración. Los documentos se
			•	Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							producen y gestionan en formato electrónico, conforme a los lineamientos del SGDEA
			•	Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							institucional, como respaldo administrativo y legal, garantizando su preservación digital
			•	Impugnación Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							a largo plazo, de acuerdo con las estrategias definidas en el Plan de Preservación
			•	Fallo de Segunda Instancia	Electrónico (PDF)							Digital de la Entidad. Se conservan quince (15) años en el Archivo de Gestión y diez
			•	Notificación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							(10) años en el Archivo Central, contados a partir de la ejecutoria del fallo o decisión
			•	Contestación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							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.
140	01	04	☐	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
			•	Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)							de tutela interpuestas contra la Entidad o presentadas por ella, en defensa de los
			•	Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)							derechos fundamentales. Incluye comunicaciones judiciales, escritos de respuesta,
			•	Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)							fallos, recursos, notificaciones y actuaciones relacionadas con el proceso. La Oficina
			•	Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							Jurídica es responsable de la custodia, administración y gestión de esta subserie,
			•	Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							asegurando que los expedientes se produzcan y tramiten en formato electrónico
			•	Impugnación Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión Documental Electrónico de
			•	Fallo de Segunda Instancia	Electrónico (PDF)							Archivos (SGDEA) institucional, garantizando su integridad, autenticidad y
			•	Notificación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							disponibilidad.
			•	Contestación Incidente de Desacato	Electrónico (PDF)							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.
140	01	05	☐	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
			•	Auto de Admisión de la Demanda	Electrónico (PDF)							interpuestas por o contra la Entidad, encaminadas a la protección de derechos e
			•	Notificación de la Demanda	Electrónico (PDF)							intereses colectivos, como el medio ambiente, la moral administrativa, el patrimonio
			•	Contestación de la Demanda	Electrónico (PDF)							público, la salubridad o la seguridad pública. Incluye demandas, respuestas, fallos,
			•	Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							recursos y demás actuaciones judiciales.La Oficina Jurídica es responsable de su
			•	Fallo de Primera Instancia	Electrónico (PDF)							gestión, custodia y administración electrónica, conforme a los lineamientos del SGDEA
			•	Escrito de Recurso	Electrónico (PDF)							institucional, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de los
			•	Auto de Admisión de Recurso	Electrónico (PDF)							expedientes. Los documentos se producen y gestionan en formato electrónico, como
			•	Notificación del Recurso	Electrónico (PDF)							respaldo legal y administrativo, y se preservan digitalmente de acuerdo con las
			•	Contestación del Recurso	Electrónico (PDF)							estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad.Se
			•	Auto Decretando Pruebas	Electrónico (PDF)							conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo
			•	Auto de Resolución de Recurso	Electrónico (PDF)							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.

[illegible]

140	34			PROCESOS JURÍDICOS								
140	34	01		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		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><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>DISPOSICIÓN FINAL</th></tr><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></table>	CONVENCIONES		CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	CD: áreas	CT: conservación total	S: serie	E: eliminación	SB: subserie	D: digitalización		S: selección	FIRMAS RESPONSABLES Revisado  Elaborado 
CONVENCIONES													
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL												
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													

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

150	35	05	☐	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 Auditoria al SGA	Electrónico (PDF)								
150	35	10	☐	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 Genero	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)								

[illegible]

[illegible]

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

160	32			PLANES									
160	32	04		PLANES DE MARKETING		2	8	X					Evento de cierre del expediente: Cierre de la vigencia en la cual se aprueba o actualiza.
				• Informe de Investigación de Mercado	Electrónico (PDF)								Subserie documental que agrupa los documentos estratégicos de planeación que definen los objetivos, las estrategias, las tácticas y los presupuestos destinados a la promoción, posicionamiento y comercialización de los servicios, productos o capacidades de la Corporación. Incluye el plan maestro de marketing, sus versiones anuales y los anexos de estudios de mercado o de público objetivo. 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 su importancia como documento estratégico y de planeación, la disposición final es Conservación Total, manteniendo la evidencia histórica de las estrategias y el desarrollo de la Corporación. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Acuerdo 001 de 2024 AGN.
				• Informe de Análisis de Tendencias	Electrónico (PDF)								
				• Informe de Perfil del Cliente Objetivo	Electrónico (PDF)								
				• Plan de Comunicaciones	Electrónico (PDF)								
160	35			PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
160	35	08		PROCEDIMIENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIONES		2	8	X					Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del procedimiento.
				• Procedimiento Marketing	Electrónico (PDF)								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. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
160	40			RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN A MEDIOS									
						2	8	X					Evento de cierre del expediente: Cierre de año fiscal.
				• Invitaciones a Medios	Electrónico (PDF)								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. REGULACIÓN: Ley 594 de 2000; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
				• Registro de Entrevistas y Ruedas de Prensa	Electrónico (PDF)								

<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>DISPOSICIÓN FINAL</th></tr><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></table>	CONVENCIONES		CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	CD: áreas	CT: conservación total	S: serie	E: eliminación	SB: subserie	D: digitalización		S: selección	FIRMAS RESPONSABLES Revisado  Elaborado 
CONVENCIONES													
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL												
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	
CÓDIGO: AP-AD-FR-05		
VERSIÓN:001	ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA - CODALTEC	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 200		OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN I+D+I

[illegible]

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. 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.
				• Manual de Mantenimiento	Electrónico (PDF)															
				• Manual de Partes	Electrónico (PDF)															
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. 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 Técnico	Electrónico (PDF)															
				• 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)															

<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>DISPOSICIÓN FINAL</th></tr><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></table>	CONVENCIONES		CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	CD: áreas	CT: conservación total	S: serie	E: eliminación	SB: subserie	D: digitalización		S: selección	FIRMAS RESPONSABLES Revisado  Elaborado 
CONVENCIONES													
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL												
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		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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



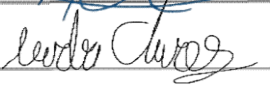
CODALTEC
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA

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).

[illegible]

400	35	09	☐	PROCESOS COMERCIALES		2	8	X					Evento de cierre del expediente: Aprobación o actualización del proceso.
			•	Propuesta Comercial	Electrónico (PDF)								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).
			•	Lista de chequeo Aceptación Documentos Comercial	Electrónico (PDF)								

<table><tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr><tr><th>CÓDIGO</th><th>DISPOSICIÓN FINAL</th></tr><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></table>	CONVENCIONES		CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL	CD: áreas	CT: conservación total	S: serie	E: eliminación	SB: subserie	D: digitalización		S: selección	FIRMAS RESPONSABLES Revisado  Elaborado 
CONVENCIONES													
CÓDIGO	DISPOSICIÓN FINAL												
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												



CODALTEC
CORPORACIÓN DE ALTA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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