

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Dependencia productora
Código Dependencia
Objetivo

JEFATURA DE SERVICIO COORDINACION CLIENTES

1211 hoja 1 de 1

Generar los procesos para lectura, facturación, recaudo y seguimiento de cartera oportunamente para gas Natural y Filiales.
Coordinar la atención de clientes y call center.

CÓDIGO	SERIE	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION				DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AG	AC	O	C	CT	E	M	D	S	
1211-1	Informes											
		Informe de Inspección de Lectura	1	4		x	x					
		Informe de Recaudo Entidades Bancarias	1	4		x	x					
		Informe Diario de Facturación	1	4		x	x					
		Informe Nominal de Atención Clientes (PQR)	1	4		x	x					
		Informe Estadístico	1	4	x		x					
		Informe Diario	1	4	x			x				
		Control de Procesos - Carga y Descarga Individual Turno de Lectura	1	4		x	x					
		Agenda de Procesos	1	4		x		x				
		Soporte de Operaciones Domiciliarias	1	4		x	x					
		Informe Reclamos Clientes	1	4		x	x					
1211-2	Control de Recaudo											
		Justificante de Liquidación Relación Cobratoria	1	5		x		x				
		Convenido de Recaudo Reporte Diario de Recaudo - Facturación Industrial	1	5		x	x					
		Control Entrega Factura EPCJFAC5	1	5		x		x				
1211-3	Reclamos											
		Correspondencia Externa	1	5		x		x				
		Correspondencia Interna	1	5								
		Relación cobratoria	1	5		x		x				

CONVENCIONES

O: Original AC: Archivo central C: Copia
S: Selección AG: Archivo de gestión E: Eliminación
M: Microfilmación CT: Conservación total D: Digitalización

ACTA No. 06

Aprobación Comité de Archivo
JUNIO 21 DE 2002

Fecha

Nombre y Firma del Funcionario Responsable

