 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA	FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	08/09/2009	2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 4004 AREA DE FACTURACION DE CARTERA		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
4004.01	ACTAS							
4004.01.23	ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA <i>→ No existe Salvo</i>	2	5			x	x	Digitalizar para consulta y conservar los documentos físicos, hacen parte de la memoria institucional.
4004.04	ASESORIAS ✓							
4004.04.06	ASESORIAS A LOS MUNICIPIOS POR SOBRETASA AMBIENTAL ✓ <i>Solicitud de asesoría MPA-04-F-06-01</i> <i>Actas de reunión</i>	1	2		x			terminado el tiempo en el archivo central, eliminar mediante acta, esta información solo es importante para el control en la oficina.
4004.32.	INFORME							
4004.32.03	INFORMES DE CUMPLIMIENTO Formato MPA-04-F-04-5 Resultado de indicadores Informes Consignación Comunicaciones	2	2		x			Eliminar mediante acta la información se refleja en el Plan de Actividades que reposa en la Subdirección de Planeación. Eliminar mediante acta la información de los ingresos se refleja en contabilidad.
4004.32.05	INFORME DE GESTION <i>→ Evangelina</i>	1	1		x			Terminado el tiempo en el Archivo Central eliminar mediante acta.
4004.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
4004.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	x			x	Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
4004.52	PROCESOS							
4004.52.02	PROCESOS POR COBRO PERSUASIVO Copia de Resolución	6	3	x			x	Se conserva seis meses en el archivo de gestión si los usuarios hacen acuerdo de pago y cancelan se archiva y al año pasa al archivo central y si no pasa a la oficina jurídica para cobro coactivo, se digitaliza y se selecciona una muestra representativa del 5% por cada 5 años para su conservación.




 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
	ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS		08/09/2009	2

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012	

OFICINA PRODUCTORA: 4004 AREA DE FACTURACION DE CARTERA		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
4004.76	Comunicaciones							La información de los ingresos se refleja en los soportes contables, eliminar mediante acta.
	Certificaciones de Contabilidad (en algunos casos)							
	Control de llamadas MPA-04-F-06-1							
	Acuerdos de pago							
	FACTURACIÓN	2	2		X			
4004.76.01	FACTURACIÓN POR TASA RETRIBUTIVA							
4004.76.02	FACTURACION POR SERVICIOS OCASIONALES							
	Solicitud de facturación							
	Solicitud de anulación							
4004.76.03	TRANSFERENCIAS							
	Comunicaciones.							
	Relación de usuarios							
	Solicitud de Facturación							
	Relación de facturas enviadas por correo certificado MPA-04-F-04-2							

CONVENCIONES

S: Selección
 E: Eliminación
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización

Angela Inés C.
 Profesional Responsable del Área de Facturación y Cartera