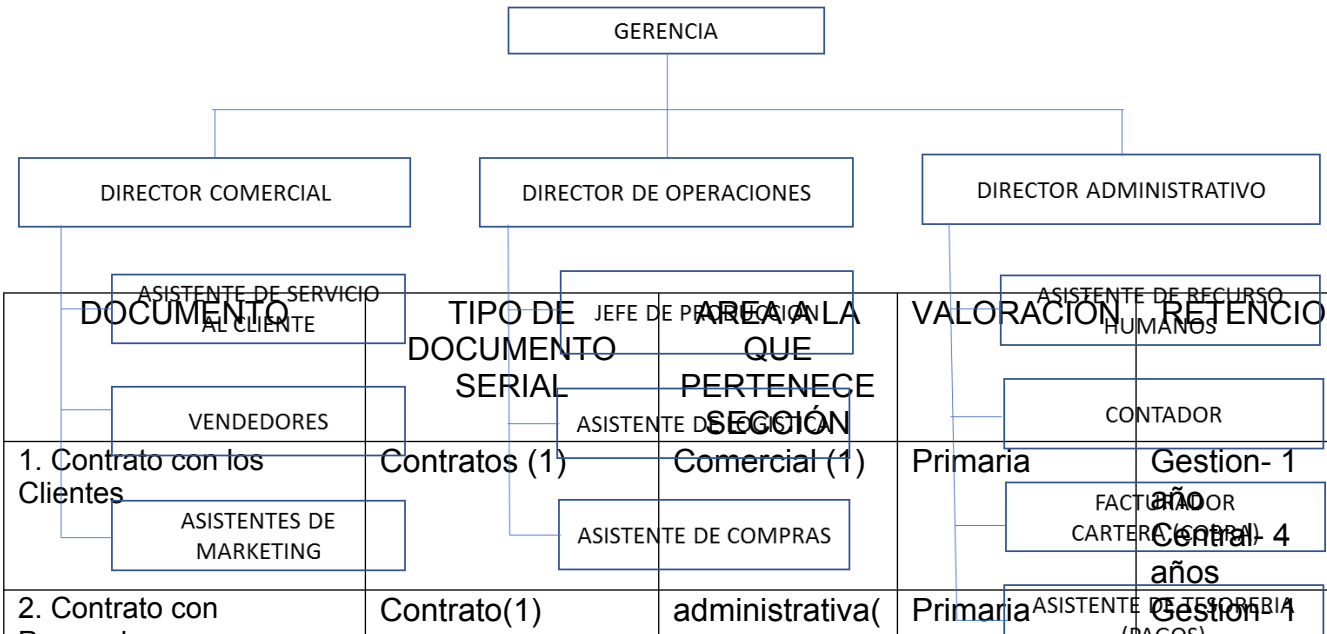
Fecha:
Nombre del Aprendiz:

Asistencia Administrativa
Competencia a evaluar
ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS

TALLER 8 – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
Clasificar, Valorar y elaborar las tablas de retención documental de los siguientes documentos en la FABRICA Y COMERCIALIZADORA DE NEVERAS INDUSTRIALES LLAMADA "NEVERAS FOR-WORK"

ORGANIGRAMA



DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO SERIAL	AREA A LA QUE PERTENECE SECCIÓN	VALORACION	RETENCION
1. Contrato con los Clientes	Contratos (1)	Comercial (1)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
2. Contrato con Proveedores	Contrato(1)	administrativa(3)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
3. Informe Financiero	Informe(2)	Administrativa (3)	Primario	Gestion- 1 año Central- 4 años

4. Facturas de Venta	Factura(3)	Administrativa (3)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
5. Facturas de Compras	Factura(3)	Administrativa (3)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
6. Recibos de Pagos a Proveedores	Recibos (4)	Administrativa (3)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
7. Carta con Garantias dadas a los Clientes	Carta(5)	Comercial(1)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
8. Informe de Ventas Mensual	Informe(2)	Comercial(1)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
9. Carta de Queja de un Cliente	Carta(5)	Comercial(1)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4 años
10. Registro de Visita a Clientes	Registro(6)	Comercial(1)	Primaria	Gestion- 1 año Central- 4

				años

Con base en la información anterior elaborar la siguiente tabla:

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO			Nombre de la seccion	Tipo Documental	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION			
Dependencia	Serie	Sub-serie			Gestión	Central	Papel	Electrónica	Eliminar	Seleccion	Conservación Total	Microfilmación
Comercial	1	1	1 comercial	contrato	1	4	X		X			
Administrativa	1	1	3 administrativa	contrato	1	4	X		X			
administrativa	2	2	3 administrativa	informes	1	4	X		X			
administrativa	3	3	3 administrativa	factura	1	4	X		X			
administrativa	3	3	3 administrativa	factura	1	4	X		X			
administrativa	4	4	3 administrativa	recibo	1	4	X			X		
Comercial	5	5	1 comercial	Carta	1	4	X		X			
Comercial	2	2	1 comercial	informe	1	4	X		X			
Comercial	5	5	1 comercial	carta	1	4	X		X			
Comercial	6	6	1 comercial	registro	1	4	X			X		