



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección	Muestreo	Observaciones	Información		
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación			Conservación	Período de reserva	Conf.
		A	L	F	AT	AC	Total						
16S	RECURSOS HUMANOS												
16S.1	BAJAS DE PERSONAL	X			2	3	5		X				
16.2	OFICIO DE VACIONES	X			2	3	5	X					
16S.3	REPORTE DE INCIDENCIAS	X			2	3	5	X					
16S.4	CORRESPONDENCIA	X			2	3	5	X					
16S.5	EXPEDIENTES ACTIVOS DEL PERSONAL	X			2	3	5		X				
16S.6	ORGANIGRAMA	X			2	3	5		X				
16S.7	PLANTILLA DE PERSONAL	X			2	3	5		X				
16S.8	INFORME DE REPORTE DE INCIDENCIA	X			2	3	5		X				