



**CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL**  
**COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACION	Valor Documental			Plazo de conservación		Técnicas de selección		observaciones	Clasificación de la Información			observaciones
		Admvo	Fiscal	Legal	A. Tramite	A.Conservacion	Eliminacion	Conservacion Archivo Histórico		Pub	Res	Conf	
CGA-OFI	Oficios recibidos y enviados	x				1 año	x					X	
CRM-CIR	Circular girada	x				1 año	x					X	
CRM-CIR	Expediente y bitácoras de vehículos	x				3 años	x			x			
CRM-RESG	Resguardos de vehículos	x				3 años	x					X	
ADDE-IMP	Addendum impresoras	x				3 años	x					X	
ADDE-LIMP	Addendum limpieza contratada	x				3 años	x			x			
ADDE-SEG	Addendum seguridad privada	x				3 años	x			X			
CONT-BOD-ARCH	Contrato de arrendamiento bodega archivo	x				3 años	x			x			
CRF-CB	Conciliaciones bancarias	x				5 años				x			
CRF-EC	Estados de cuanta	x				5 años				x			
CRF-PQCG	Paquetes de comprobacion de gasto	x				5 años				x			
CRF-PCH	Polizas de cheques	x				5 años				x			
CRF-FR	Reporte fondo revolvente	x				5 años				x			
CRF-OFIC	Oficios recibidos y enviados	x				3 años				x			
CRF-FAUD	Oficios informativos avance fondo revolvente	x				3 años				x			
CRF-VC	Valores en custodia recibidos y liberados			x		-	x		No tiene vigencia para el tiempo de resguardo			x	