Unidad Administrativa: RECURSOS HUMANOS NOMINAS
Área de procedencia: NOMINAS
Nombre del responsable: GERARDO ANTONIO GUTIERREZ LOPEZ
domicilio: CABAÑAS NUMERO 8
Teléfono:3668-16-44 ext. 31044
Correo electrónico: AGUILA2729@HOTMAIL.COM

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso		
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de enero a febrero 2015)	L	A	C	T	C	B	H	P	R	C
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de marzo a abril 2015)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de mayo a junio 2015)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de julio a agosto 2015)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de septiembre a octubre 2015)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de noviembre a diciembre 2015)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de enero a marzo 2016)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de abril a junio 2016)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de julio a septiembre 2016)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de octubre a noviembre 2016)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de diciembre 2016)	X				X			X		X
Administracion de recursos humanos nominas	EXPEDIENTES DE NOMINAS	2015 - 2017	Carpeta con ventana(nominas de enero a marzo 2017)	X				X			X		X

seccion documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley

serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia

fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

descripción descripcion breve del contenido de los documentos

valor: L- legal A-administrativo C- contable

conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

acceso: P (público) R (reservado) C confidencial)

a o asunto específico;