IEDF

INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL

CALENDARIO DE CADUCIDADES
(CC 13)

Calendario de caducidades

INTRODUCCIÓN:

De conformidad con lo que disponen los artículos 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 24 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Distrito Federal se presenta el Calendario de caducidades como un instrumentos archivístico auxiliar de la valoración documental en el que se establecerán los tiempos en que de conformidad con el catálogo de disposición documental debe operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

Objetivo:

Determinar la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo a los valores primarios y secundarios o, en su caso la baja documental de los documentos.

Alcance:

Presidencia
Consejeros Electorales
Secretaría Ejecutiva
Secretaría Administrativa
Contraloría General
Direcciones Ejecutivas
Unidades Técnicas
Órganos Desconcentrados

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
CALENDARIO DE CADUCIDADES

CC 13

FONDO:
SECCIÓN:

No. DE CAJA	CLAVE	SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHA DE TRANSFERENCIA AL AC			TIEMPO DE GUARDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			VALOR DOCUMENTAL			DESTINO FINA			OBSERVACIONES
				DÍA	MES	AÑO		AT	AC	AH	A	L	F	AH	BAJA	MUEST	

FOMULO:

AUTORIZÓ:

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CALENDARIO DE CADUCIDADES

CC 13

FONDO: (1)

SECCIÓN: (2)

No. DE CAJA	CLAVE	SERIE	TOTAL DE EXPEDIENTES	FECHA DE TRANSFERENCIA AL AC			TIEMPO DE GUARDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			VALOR DOCUMENTAL			DESTINO FINA			OBSERVACIONES
				DÍA	MES	AÑO	AÑOS	AT	AC	AH	A	L	F	AH	BAJA	MUEST	
				(7)				(9)			(10)						(14)
(3)	(4)	(5)	(6)				(8)							(11)	(12)	(13)	

FOMULO: (15)

AUTORIZÓ: (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, CALENDARIO DE CADUCIDADES

1. FONDO	Nombre del ente obligado
2. SECCIÓN	Nombre del área productora de los documentos
3. NO. DE CAJA	Número de caja que contengan los expedientes que corresponda a la serie documental
4. CLAVE	Clave que tiene asignada la serie
5. SERIE	Nombre de la serie documental
6. TOTAL DE EXPEDIENTES	Total de expedientes que contiene la serie
7. FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotará el día, mes y año que se reciben los expedientes para su guarda en el archivo de concentración
8. TIEMPO DE GUARDA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotan los plazos de conservación(años) en el archivo de concentración de los expedientes
9. FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Se anota los plazos de conservación en el archivo de trámite, concentración e histórico
10. VALOR DOCUMENTAL	En cada columna se anotará si los expedientes tienen valor administrativo, legal o fiscal
11. ARCHIVO HISTÓRICO	En esta columna se anotará con una X los expedientes que por su naturaleza pasan al archivo histórico
12. BAJA	En esta columna se anotaran los expedientes que no contienen ningún valor y que ya cumplieron su tiempo de guarda
13. MUESTREO	En esta columna se anotará si los expedientes pasan al archivo histórico por muestreo o se transfiere la serie en su totalidad
14. OBSERVACIONES	Se anotan las observaciones que se presentan en el análisis de las series y de los expedientes
15. FORMULO	Se anotará el nombre y firma del responsable de elaborar el calendario
16. AUTORIZÓ	Se anotará el nombre y firma del responsable del archivo de concentración