

***CALENDARIO DE CADUCIDADES
DEL
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA
“PILARES”***

Mayo de 2025

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 8.5.10 párrafo segundo y 8.6.7, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, se elaboró el Calendario de Caducidades del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, como el instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos de guarda de las series documentales de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, y se utiliza para iniciar los procesos de transferencia y/o baja de la documentación.

El calendario de caducidades es un instrumento de control de vigencias y plazos de conservación en las unidades de archivo y permite: *programar la transferencia de documentos al archivo de concentración, Identificar y preparar los expedientes que han concluido su plazo de conservación, llevar a cabo los procesos de baja documental, administrar el uso de espacios y verificar el destino final de la documentación.*

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento de control para operar la fase archivística, conforme a la Técnica de Selección, sea la Transferencia Secundaria, o bien, la Baja Definitiva de la Documentación Institucional, determinada en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

III. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todas las áreas que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”

CALENDARIO DE CADUCIDADES

Área Administrativa: _____ (1) _____ Unidad Productora de Información: _____ (2) _____

Fondo: _____ (3) _____ Hoja: _____ (4) _____

No. Cons (5)	Serie (6)		No. de caja (7)	No. de expedientes (8)	Fecha de Transferencia al A.C. (9)			Tiempo de guarda en A.C. (años) (10)	Fecha de Disposición Documental (11)			Valoración Documental (12)			Destino Final (13)			Observaciones (14)
	Clave	Nombre			Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	A	L	C/F	Baja	Muestreo	A H	

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

Instructivo de llenado del formato “Calendario de Caducidades”

No.	Concepto	Instrucción
1	Área Administrativa	Se anota el nombre de la Unidad administrativa (Dirección)
2	Unidad Productora de la Información	Se anota el nombre del área que genera - produce la documentación.
3	Fondo	Se anota el nombre completo y Código del ente público. MX09-CDMX-SECPL Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”
4	Hoja	Se anota el No. de Hoja
5	No. Consecutivo	Se registra el número Consecutivo del listado
6	Serie	Registrar el Código Alfa-numérico de la serie y su nombre
7	No. de caja	Se anota el número de la caja que contengan los expedientes que correspondan a la serie bajo el resguardo del Archivo de Concentración.
8	No. de Expedientes	En este renglón se anotará el total de expedientes que contiene la serie.
9	Fecha de Transferencia al A.C.	En este apartado se anota la fecha con el día, mes y año que se reciben los expedientes para su guarda en el Archivo de Concentración.
10	Tiempo de Guarda en A. C.	Se anota con número los años del plazo de conservación de los expedientes en el Archivo de Concentración con relación al CADIDO. Ejemplo 05/01/2025
11	Fecha de disposición documental	Se registra la fecha con el día, mes y año en que concluye el tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Concentración con relación al CADIDO.
12	Valoración Documental	Se registra con una X si los expedientes tienen valor administrativo (A), legal (L) o Contable- fiscal (CF) con relación al CADIDO
13	Destino Final	Se anotará con una X los expedientes que, por su naturaleza, se dan de baja definitiva o pasan al Archivo Histórico por técnica muestreo, o al Archivo Histórico
14	Observaciones	En esta columna se anotan las observaciones que se presentan en el análisis de las series y de los expedientes