



***CATALÓGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”***



INDICE

	PÁGINA
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVO	3
III.- MARCO NORMATIVO	4
IV.- ALCANCE	4
V.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	4
V.1.- Series Comunes	5
V.2.- Series Sustantivas	11
VI.- CONSIDERACIONES GENERALES	13



I. INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Disposición Documental, en adelante CADIDO, es el instrumento de control archivístico en donde se establece el destino final de los documentos, acorde con el ciclo de vida documental, mediante la determinación de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y baja, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO, es el instrumento que permite identificar de forma detallada los valores y las vigencias que se han asignado a cada una de las series documentales, así como también, determina el destino final de los documentos que integran los expedientes que conforman el Archivo de cada Ente Público.

El uso de este instrumento permitirá a las personas responsables de las Unidades de Archivo conocer los tiempos en que los expedientes deberán ser transferidos de forma organizada y, en su caso, iniciar los procesos para la baja y eliminación de la documentación que haya prescrito en sus valores (administrativos, legales, contables y fiscales), y que ya no proceda ser conservados.

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento archivístico que determine sistemáticamente la vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de las series documentales producidas por las áreas administrativas y sustantivas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, para garantizar su organización, transferencia y en su caso la identificación de los datos personales en apego a la normatividad vigente en la materia.



III. MARCO NORMATIVO

Ley General de Archivos

Ley de Archivos de la Ciudad de México

Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública para el Distrito Federal

Instrumentos Archivísticos Aprobados por el Subsistema de Educación Comunitaria PILARES

IV. ALCANCE

El presente instrumento archivístico (CADIDO), es de aplicación obligatoria para todas las áreas que conforman el Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”.

V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta el CADIDO, el cual fue conformado por parte de la Coordinación de Archivos con la participación de todas las áreas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, y las sugerencias de las áreas de apoyo y asesoría.



V.1 SERIES COMUNES

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS SENSIBLES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1C	SECCIÓN LEGISLACIÓN											
1C.9	Circulares	X			2	2	4	X				
2C	ASUNTOS JURÍDICOS											
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		3	5	8	X			X	SE TRANSFIERE CUANDO SEAN EXPEDIENTES CERRADOS
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X			3	0	3	X			X	DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO
2C.8	Juicios contra la dependencia		X		3	8	11	X			X	SE TRANSFIERE CUANDO SEAN EXPEDIENTES CERRADOS
2C.9	Juicios de la dependencia		X		3	8	11	X			X	SE TRANSFIERE CUANDO SEAN EXPEDIENTES CERRADOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN											
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	6	8	X				
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	3	6		X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			5	5	10	X				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	3	5	X				
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	6	8	X				



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS PERSONALES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
4C	RECURSOS HUMANOS											
4C.1	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X	X		2	3	5	X				MIENTRAS SE ENCUENTREN VIGENTES
4C.3	Expediente único de personal	X			6	6	12		X		X	SE TRANSFIERE A LOS ARCHIVOS RESPECTIVOS, SOLO EN CASO DE BAJA DE PERSONAL
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	3	6	X				
4C.5	Nómina de pago de personal	X			3	3	6	X				
4C.8	Control de Asistencia (vacaciones, licencias, incapacidades etc)	X			3	0	3	X				
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	2	5	X				
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			3	2	5	X				
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	X			3	5	8	X				
4C.20	Relaciones Laborales (comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales)	X	X		3	5	8	X				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas (Programa Anual de Capacitación)	X			2	3	5	X				
4C.23	Servicio Social	X			2	3	5	X				
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X				
5C	RECURSOS FINANCIEROS											
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X			2	6	8	X				
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			2	4	6	X				
5C.22	Control de cheques	X			3	3	6	X			X	
5C.23	Conciliaciones	X			2	4	6	X				
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	6	8	X				
5C.27	Fondo Rotatorio y Gastos a Comprobar	X			2	6	8	X				



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS PERSONALES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
6C.3	Licitaciones, Invitación a Terceros y Adjudicaciones Directas	X			4	6	10	X				
6C.4	Adquisiciones y Prestaciones de servicios	X			3	7	10	X				
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos		X		3	3	6	X				
6C.6	Control de contratos	X			3	6	9	X				
6C.7	Seguros y Fianzas		X		3	6	9	X				
6C.15	Arrendamientos	X			3	5	8	X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	5	8	X				CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DIGITAL
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			3	5	8	X				
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X				CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DIGITAL
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimientos y almacenes	X			3	5	8	X				
6C.23	Comités y subcomités de Adquisiciones, arrendamientos y servicios		X		3	6	9	X				



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS PERSONALES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
7C	SERVICIOS GENERALES											
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)	X			2	4	6	X				
7C.3.1	Energía eléctrica	X			2	4	6	X				
7C.3.2	Agua	X			2	4	6	X				
7C.3.3	Predial	X			2	4	6	X				
7C.3.4	Suministro de Gas LP	X			2	4	6	X				
7C.3.5	Mantenimiento y conservación de bienes inmuebles	X			2	4	6	X				
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	4	6	X				
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	4	6	X				
7C.6.1	Servicios de Limpieza integral con suministro de materiales y recolección de basura	X			2	4	6	X				
7C.6.2	Servicio de fumigación	X			2	4	6	X				
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	4	6	X				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	4	6	X				
7C.12.1	Mantenimiento de equipos multifuncionales	X			2	4	6	X				
7C.13	Control del parque vehicular	X			2	4	6	X				
7C.14	Control del combustible	X			2	4	6	X				
7C.16	Protección civil	x			3	2	5	X				



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS PERSONALES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN											
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del organismo	X			2	3	5	X				
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL											
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	6			X		
9C.4	Material Multimedia	X			3	3	6		X			
9C.5	Publicidad institucional	X			3	3	6		X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			3	3	6		X			
9C.9	Agencias periodísticas, de noticia, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			3	3	6		X			
9C.11	Prensa institucional	X			3	3	6		X			
9C.12	Disposiciones en Materia de Relaciones Públicas	X			3	3	6		X			
9C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	X			3	3	6		X			
9C.15	Registro de Audiencias Públicas	X			3	3	6		X			
9C.18	Encuestas de opinión	X			3	3	6		X			
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
10C.3	Auditoria	X			3	3	6	X				UNA VEZ SOLVENTADA LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SE TRANSFIERE
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			3	3	6	X				UNA VEZ SOLVENTADA LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES SE TRANSFIERE
10C.12	Inconformidades	X			2	2	4	X				
10C.15	Entrega-Recepción	X			3	4	7	X				



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS PERSONALES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
11C.14	Grupos interinstitucionales de información	X			2	3	5	X				
11C.16	Informe de labores (Informe Final de Gestión	X			3	6	9			X		
11C.18	Informe de Gobierno	X			3	6	9			X		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
12C.5	Comité de Transparencia	X			2	2	4	X			X	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	1	3	X				
12C.7	Portal de transparencia	X			1	0	1	X			X	
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	1	3	X			X	
12C.14	Participación Ciudadana	X			3	2	5	X				
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL											
13.C.1	Oficios emitidos	X			3	0	3	X				
13C.2	Oficios recibidos	X			3	0	3	X				



V.2 SERIES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS PERSONALES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC					
2S	PROGRAMAS SOCIALES										
2S.1	Reglas de Operación de Programas Sociales	X			4	3	7	X			
2S.2	Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales				2	4	6	X			
2S.2.1	Becas PILARES	X			2	4	6	X		X	
2S.2.2	Ciberescuelas	X			2	4	6	X		X	
2S.2.3	Ponte Pila				2	4	6	X		X	
2S.2.4	Artes y Saberes Comunitarios	X			2	4	6	X		X	
2S.2.5	Educación para la Autonomía Económica	X			2	4	6	X		X	
2S.3	Programas de Trabajo	X			4	3	7	X			
2S.4	Aprobación y emisión de Convocatorias de los Programas Sociales y proceso de selección de beneficiarios	X			4	3	7	X			
2S.4.1	Verificación Beca PILARES	X			2	3	5	X		X	
2S.5	Bitácoras de Supervisión de Actividades y Listados de Asistencia de Beneficiarios de Programas Sociales	X			4	3	7	X			
2S.6	indicadores de seguimiento	X			4	3	7	X			
3S	PROGRAMAS/PLANES DE TRABAJO PILARES										
3S.1	Plan Anual de Trabajo relativo a la Educación Participativa y Comunitaria.	X			2	2	4	x			
3S.2	Programas de Trabajo de los Centros PILARES	X			2	2	4	X			
3S.3	Propuestas de Colaboración Internas y Externas	X			2	2	4	x			



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DATOS PERSONALES	OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
4S	EDUCACIÓN PILARES											
4S.1	Cursos, talleres, acciones o estrategias educativas de capacitación, para personas beneficiarias facilitadoras de servicios	X			4	3	7	X				
4S.2	Contenidos educativos para talleres y/o acciones educativas.	X			4	3	7	X				
4S.3	Promoción de Actividades Comunitarias.	X			4	3	7	X				
4S.4	Promoción de Actividades Culturales, Artísticas	X			2	4	6	X				
5S	DEPORTE Y RECREACIÓN COMUNITARIA PONTE PILA											
5S.1	Organización y coordinación de eventos de deporte comunitario y recreación comunitaria.	X			3	3	6	X				
5.S.2	Evaluación Interna del Programa Social Ponte Pila	X			4	4	8	X				
6S	ESPACIOS PILARES											
6S.1	Reporte de Daño Patrimonial en perjuicio de los espacios educativos		X		2	3	5	X				



VI. CONSIDERACIONES GENERALES

Valoración documental. - Análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los elementos que les confiere características específicas para su disposición en los archivos de trámite, o en el archivo de concentración; y en caso de documentos históricos que identifiquen contenido evidencial, informativo o testimonial, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental. - Periodo durante el cual un documento en archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Valores secundarios:

Evidencia: Revela el origen y organización de la institución.

Testimonial: Revela el desarrollo, evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal y fiscal que ha tenido la institución.

Informativo: Es el que refleja fenómenos particulares de la institución, documentos cuya información es útil a la sociedad y a cualquier cambio de la investigación.

Archivo de trámite. - Se indica el número de años, que deberá resguardarse y conservarse el expediente de la serie documental en el archivo de trámite. El plazo comienza a correr a partir del cierre del asunto, no desde el momento en que se genera.

Archivo de Concentración. - Se indica el número de años, que deberá resguardarse y conservarse el expediente de la serie documental en el archivo de concentración. El plazo comienza a correr a partir de la transferencia de la documentación a este archivo.

Técnicas de Selección. - Existen tres mecanismo o técnicas de selección documental a considerar:



- **Eliminación:** Cuando ha prescrito el plazo de conservación de las series documentales en el archivo de concentración y se determina que todos los expedientes que la integran carecen de valores secundarios, por lo que se procede a la baja de la documentación.
- **Conservación:** Cuando ha prescrito el plazo de conservación en el archivo de concentración, de las series documentales, y se determina que todos los expedientes que la integran contienen valores secundarios, por lo que se procede a la conservación permanente de la documentación; el lugar donde se trasladará es en el archivo histórico del GCDMX.
- **Muestreo:** Cuando ha prescrito el plazo de conservación de las series documentales en el archivo de concentración y se determina que algunos (una muestra) e los expedientes que lo integran contienen valores secundarios por lo que se procede a la baja parcial de la documentación y se conserva solamente aquella que sea útil para la reconstrucción de la historia de la institución.

Los responsables de los Archivos de Trámite, deberán informar a la Unidad Coordinadora de Archivos, sobre aquellas series documentales que ya no son útiles o en su defecto, las de nueva creación que deberán presentarse con el fundamento legal respectivo, para su incorporación al CADIDO.

Cada actualización que se efectúe al presente CADIDO, deberá ser sometido al COTECIAD para su validación,

Las unidades generadoras de documentos, en el ámbito de sus atribuciones y funciones, deberán conservar los originales de los documentos emitidos impresos y electrónicos, observando las vigencias y disposiciones establecidas en este Catálogo.

Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional, se debe sujetarse al procedimiento de baja documental que para los efectos se establezca, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Los expedientes podrán transferirse o darse de baja, una vez que se cumpla con las vigencias establecidas en el presente Catálogo, para determinar el año de transferencia primaria (TP) y/o baja documental (BD) se aplicará lo siguiente:



Transferencia Primaria:

Fórmula: (Ejemplo)	Año de cierre del expediente	+	Años de vigencia en archivo de trámite	=	AÑO DE TP
Serie 10C.15 Acta de Entrega -Recepción	2023	+	3	=	2026

Baja Documental

Fórmula: (Ejemplo)	Año de cierre del expediente	+	Años de vigencia en archivo de trámite	+	Años de vigencia en archivo de Concentración	=	AÑO DE BD
Serie 10C.15 Acta de Entrega - Recepción	2023	+	3	+	4	=	2031

Los expedientes de la Auditorías (internas-externas), se consideran cerrados o concluidos, hasta que todas las observaciones se encuentren atendidas o solventadas.