



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"



***CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
DEL  
SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA "PILARES"***

Marzo 2025



## 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**

La actualización del presente Instrumento Archivístico “Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)”, se derivó de la revisión y actualización efectuada al Cuadro General de Clasificación, de conformidad a las necesidades detectadas en las diferentes áreas del Subsistema de Educación Comunitaria “PILARES”, por lo cual, se llevó a cabo la armonización del CADIDO, con el documento antes citado.

Asimismo, es importante resaltar que 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 actualizado, 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 2024, 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 actualizado, 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					
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>											
1C.9	Circulares	X			2	2	4	X				
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>											
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
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>											
3C.7	Programas operativos anuales	X			2	4	6	X				
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	3	6		X			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			3	2	5	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					
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>											
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 SOLO EN CASO DE BAJA DEL 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, SAR, 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	3	6	X				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional	X			2	2	4	X				
4C.22.1	Programa Anual de Capacitación				2	2	4					
4C.23	Servicio Social	X			2	2	4	X				
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	2	4	X				
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>											
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X			2	6	8	X				
5C.14.1	Documentos Múltiples				2	6	8	X				
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			2	4	6	X				
5C.15.1	Dispersiones y Transferencias bancarias	X			3	3	6	X			X	
5C.22	Control de cheques				3	3	6	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	3	5	X				
5C.27.1	Viáticos	X			2	3	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					
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>											
6C.2	Programas y Proyectos en materia de Recursos Materiales, Conservación y Mantenimiento	X			2	1	3					
6C.2.1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS)	X			2	1	3					
6C.2.2	Informes a instancias internas-externas PAAAPS	X			2	1	3					
6C.3	Procedimientos de adjudicación	X			4	4	8	X				
6C.3.1	Licitaciones Públicas	X			4	4	8					
6C.3.2	Invitación a Terceros	X			4	4	8					
6C.3.3	Adjudicaciones Directas	X			4	4	8					
6C.4	Adquisiciones y Prestaciones de servicios	X			3	3	6	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.17.1	Resguardos	X			3	3	6					EN CASO DE RECLAMO SEGURO, SE TRANSIERE HASTA EL CIERRE DEL ASUNTO
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					
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>										
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					
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN</b>											
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del organismo	X			2	3	5	X				
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>											
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			
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>											
10C.3	Auditoria /Intervenciones	X			3	3	6	X			SOLVENTADA LAS OBSERVACIONES SE TRANSFIERE	
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			3	3	6	X			SOLVENTADA LAS OBSERVACIONES SE TRANSFIERE	
10C.6.1	Control Interno (PACI)	X			3	3	6	X			SOLVENTADA LAS OBSERVACIONES 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					
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>											
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		
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>											
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.6.1	Recursos de Revisión		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				
<b>13C</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>											
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					
<b>1S</b>	<b>COMITÉ CONSULTIVO</b>										
1S.1	Sesiones y Acuerdos del Comité Consultivo		X		2	3	5	X			
<b>2S</b>	<b>PROGRAMAS SOCIALES</b>										
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	Acuerdos de Aprobación de Programas Sociales en Comisiones	X			2	4	6	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 e Informes de Actividades y Listados de Asistencia de Beneficiarios de Programas Sociales	X			4	3	7	X			
2S.5.1	Reportes de incidencias de beneficiarios				2	1	3	X			
2S.6	Indicadores de Seguimiento	X			4	3	7	X			
<b>3S</b>	<b>PROGRAMAS/PLANES DE TRABAJO PILARES</b>										
3S.1	Plan Anual de Trabajo relativo a la Educación Participativa y Comunitaria.	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					
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				
3S.3.1	Vinculación Comunitaria DOSEC	X			2	2	4	X				
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.3.1	Difusión, promoción de Actividades Comunitarias DOSEC	X			2	3	5	X				
4S.4	Promoción de Actividades Culturales, Artísticas	X			2	4	6	X				
4S.5	Cartas Responsivas				2	0	2	X				
<b>5S</b>	<b>DEPORTE Y RECREACIÓN COMUNITARIA PONTE PILA</b>											
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				
<b>6S</b>	<b>ESPACIOS PILARES</b>											
6S.1	Reporte de Daño Patrimonial en perjuicio de los espacios educativos		X		2	3	5	X				
6S.2	Reporte de Servicios	X			2	0	2	X				
6S.3	Reporte Va-Seguro en caso de accidentes	X			2	0	2	X				
6S.4	Registro de ingreso a los PILARES	X			2	1	3	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.

**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 con valor archivístico, 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 <b>10C.15</b> 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 <b>10C.15</b> Acta de Entrega - Recepción	2023	+	3	+	4	=	2031

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