DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CALENDARIO DE CADUCIDADES

El Calendario de Caducidades es el instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.

El Archivo de Concentración, integrará la documentación que reciba de las transferencias primarias, para lo cual se deberá ordenar, registrar y ubicar topográficamente. Asimismo, deberá elaborar calendario de caducidad de la misma, a fin de detectar y determinar oportunamente su destino final.

Finalidad:	Instrumento auxiliar de la Valoración Documental en el que se establecerán los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, permita programar las transferencias, la selección y las bajas documentales para administrar el aprovechamiento de los espacios.
Uso:	Instrumento auxiliar en los procesos de la UAC como: los procesos de transferencia, selección y baja de la documentación archivística.
Unidad(es) de Aplicación:	El formato se aplicará en la **Unidad de Archivo de Concentración UAC** integrante del Sistema Institucional de Archivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

CALENDARIO DE CADUCIDADES

FONDO
DIRECCIÓN DE ÁREA
SECCIÓN (ES) DOCUMENTAL (ES)

No. Consecutivo	FECHA DEL CICIO	NÚMERO DE OFICIO DE LA TRANSFERENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	No. DE TRANSFERENCIA O ENTRADA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	No. CAJA (S)	CLAVE DEL ÁREA GENERADORA	ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO	CLAVE O CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	SERIE(S)	SUBSERIE (S)	TOTAL EXPEDIENTES	FECHA TRANSFERENCIA A LA ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (DAC)			VIGENCIA DOCUMENTAL TIEMPO DE GUARDA EN DAC			FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			VALORES PRIMARIOS											TIPO TRADICIONAL			DESTINO FINAL			FECHA DE CRITERIO FINAL			CONTIENE DATOS PERSONALES		FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE DATOS PERSONALES		CUENTA CON SOPORTE PAPEL		CARACTERÍSTICAS SOPORTE ELECTRÓNICO		Causal Eliminación
													DÍA	MES	AÑO	UAT	UAC	TOTAL DE AÑOS	DÍA	MES	AÑO	A	L	C	T	S	I	D	Ex	A	CONSERVACIÓN (Transferencia Secundaria)	BAJA	MUESTREO (Conservación por muestreo)	Día	MES	AÑO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
																														Conservación	Eliminación	Muestreo													

Formuló	Revisó	Autorizó	Visto Bueno	Visto Bueno
Nombre, cargo y firma del servidor público que elabora	Nombre, cargo y firma del servidor público que revisa	Nombre, cargo y firma del SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES y SERVICIOS GENERALES	Nombre, cargo y firma del Responsable de la Dirección General de Administración Área Coordinadora de Archivos	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Unidad de Transparencia