



**CALENDARIO DE CADUCIDADES
(CC-07)**

9

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 de la Ciudad de México (Instituto), se presenta el Calendario de Caducidades (CC-07) como un Instrumento de Control Archivístico, para especificar las fechas de caducidad de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, conforme a las vigencias señaladas en los inventarios de Transferencia Primaria, elaborados por las áreas responsables.

Lo anterior, con base en el Manual de Operación y Procedimientos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto.

OBJETIVO:

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.

ALCANCE:

Presidencia

Consejeros Electorales

Secretaría Ejecutiva

Secretaría Administrativa

Contraloría General

Direcciones Ejecutivas

Unidades Técnicas

Órganos Desconcentrados



Instructivo para el llenado del Calendario de Caducidades (CC-07)
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

1	FONDO	Se anotará el nombre ente público (IECM)
2	SECCIÓN	Se anotará el nombre del área a la que pertenece la documentación
3	No. DE CAJA	Se anotará el número de la caja de cada sección, que se encuentran resguardadas en el Archivo de Concentración (AC)
4	CLASIFICACIÓN	Se anotará la clave de la serie documental como aparece en el Catálogo de Disposición Documental vigente (CDD-03)
5	SERIE	Se anotará el nombre de la serie documental como aparece en el CDD-03
6	TOTAL DE EXPEDIENTES	Se anotará el número total de expedientes por caja
7	FECHA DE TRANSFERENCIA	Se anotará el día, mes y año de la Transferencia Primaria de la documentación al AC
8	TIEMPO DE GUARDA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Se anotará el número de años de resguardo de la documentación en el AC
9	AÑO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Año de caducidad de la documentación en el Archivo Concentración
10	VALOR DOCUMENTAL	Señalar el valor, sea administrativo (A), legal (L) o fiscal (F) de la documentación
11	DESTINO FINAL	Señalar el destino de la documentación, conforme a la Técnica de Selección establecida en el CDD-03; sea su conservación permanente en el Archivo Histórico (AH) o Baja o Muestra
12	OBSERVACIONES	Señalar algún comentario importante, respecto de la documentación