

Formato Calendario de caducidades.



CALENDARIO DE CADUCIDADES

FONDO

SESIÓN

Número de caja	Clave	Serie	Total, de expedientes	Fecha de transferencia al AC			Tiempo de guarda en el Archivo de Concentración	Fecha de disposición documental			Valor Documental				Destino final		
				Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	A	L	C	F	AH	BAJA	MUES

Elaboró _____ Autorizó _____

Formato Calendario de caducidades.



CALENDARIO DE CADUCIDADES

FONDO

(1)

SESIÓN

(2)

Número de caja	Clave	Serie	Total, de expedientes	Fecha de transferencia al AC			Tiempo de guarda en el Archivo de Concentración	Fecha de disposición documental			Valor Documental				Destino final		
				Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	A	L	C	F	AH	BAJ A	MUE S
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)	(9)			(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Elaboró (17)

Autorizó (18)

Instructivo de llenado del calendario de caducidades.

1. Anotar el nombre del fondo (nombre de la institución).
2. Anotar el nombre de la sección (de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística).
3. Anotar el número de la caja que contengan los expedientes que correspondan a la serie.
4. Anotar la clave que tenga asignada la serie.
5. Anotar el nombre de la serie.
6. Anotar el total de expedientes que contiene la serie.
7. Anotar el día, mes y año que se reciben los expedientes para su guarda en la Unidad de Archivo de Concentración.
8. Anotar los años de guarda en la Unidad de Archivo de Concentración.
9. Anotar el plazo de conservación en la Unidad de Archivo de Concentración de los expedientes.
10. Marcar con una X si los expedientes tienen valor administrativo.
11. Marcar con una X si los expedientes tienen valor legal.
12. Marcar con una X si los expedientes tienen valor contable.
13. Marcar con una X si los expedientes tienen valor fiscal.
14. Marcar con una X los expedientes que por su naturaleza pasan a la Unida de Archivo Histórico.
15. Anotar los expedientes que no contienen ningún valor y que ya cumplieron su tiempo de guarda.
16. Marcar con una X si los expedientes pasan a la Unidad de Archivo Histórico o por muestreo o se transfiere la serie en su totalidad.
17. Anotar el nombre y firma de la persona responsable de elaborar el calendario de caducidades.
18. Anotar el nombre y firma de la persona titular del área que autoriza.