

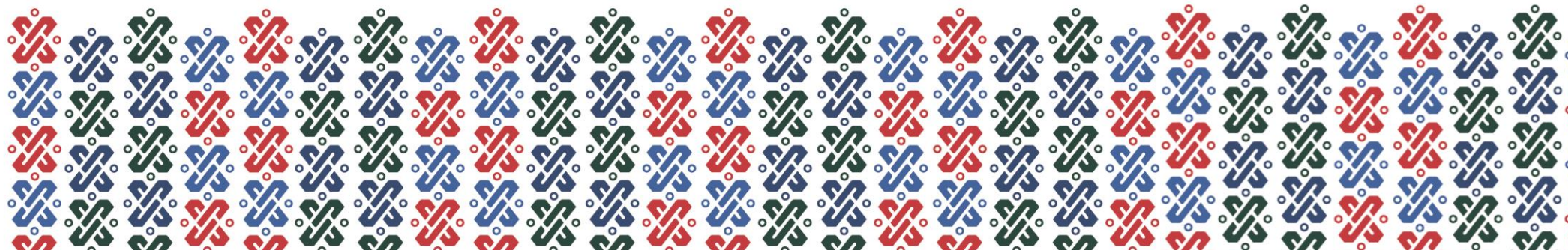


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MEXICO
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CALENDARIO DE CADUCIDADES

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO





FONDO 1
SECCIÓN 2

CALENDARIO DE CADUCIDADES

N° DE CAJA	CLAVE	SERIE	TOTAL EXPE- DIENTES	FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			TIEMPO DE GUARDA EN ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN		FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			VALOR DOCUMENTAL			DESTINO FINAL			OBSERVACIONES	
				DÍA	MES	AÑO	AT	AC	DÍA	MES	AÑO	A	L	C/F	CD	BD	MUES		
3	4	5	6		7			8		9		10	11	12	13	14	15	16	

ELABORÓ

17

REVISÓ

18

AUTORIZÓ

19



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CALENDARIO DE CADUCIDADES

1. FONDO: Invariablemente se anotará Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México “MEX-09-RTP”.
2. SECCIÓN: Se anotará el nombre completo de la Oficina, Dirección General, Dirección Ejecutiva de Área a la que pertenece la unidad productora de la documentación a transferir.
3. CAJA: Se anotará el número de caja en el cual se integra físicamente el expediente a transferir.
4. CLAVE: Se anotará la Clave que tiene asignada la Serie.
5. SERIE: Se anotará el nombre de la Serie a la que pertenecen los expedientes.
6. TOTAL EXPEDIENTES: Se anotará el total de expedientes que contiene la serie.
7. FECHA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DÍA, MES AÑO: Se anotará el día, mes y el año en que se reciben los expedientes para su guarda en el Archivo de Concentración.
8. TIEMPO DE GUARDA ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN: Se anotará el plazo de conservación en el Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración de los expedientes en número de años, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.
9. FECHA DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DÍA, MES, AÑO: Se anotará el día, el mes y el año en que venza el plazo de guarda en el Archivo de Concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
10. VALOR DOCUMENTAL (A): Se anotará con una X en la columna que corresponda a la letra A, si los expedientes tienen valor Administrativo.
11. VALOR DOCUMENTAL (L): Se anotará con una X en la columna que corresponda a la letra L, si los expedientes tienen valor Legal.
12. VALOR DOCUMENTAL (C/F): Se anotará con una X en la columna que corresponda a las letras C/F, si los expedientes tienen valor Contable o Fiscal.
13. DESTINO FINAL (CD): Se marcará con una X en la columna con las letras CD Conservación Definitiva los expedientes que por su naturaleza pasan al archivo histórico para su conservación definitiva.
14. DESTINO FINAL (BD): Se marcará con una X en la columna con la letra B (Baja Documental) los expedientes que ya no tienen ningún valor y que ya cumplieron su tiempo de guarda en el Archivo Concentración.
15. DESTINO FINAL (MUES): Se anotará si los expedientes pasan al archivo histórico por muestreo o se transfiere la serie en su totalidad.
16. OBSERVACIONES: Se anotarán los comentarios y/o observaciones que se consideren pertinentes que se presenten en el análisis de las series y de los expedientes.
17. ELABORÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del Responsable del Área que elabora el documento.
18. REVISÓ: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular Responsable del Área, Director General, Director Ejecutivo de Área, Gerencia de Área que revisa el documento.
19. AUTORIZÓ: Se anotará el nombre y firma del Funcionario Responsable del archivo de concentración.