VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DOCUMENTOS EN PAPEL[1]
(Resolución 406 de 2018)

AÑO: 2024_V1

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	PERIODO DE TIEMPO EN QUE DEBE EFECTUARSE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (04/03/2024 - 30/09/2024)																												
		MARZO			ABRIL					MAYO				JUNIO					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE
		SEM. 1 MAR.4	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4 ABR 1	SEM. 5	SEM. 6	SEM. 7	SEM. 8	SEM. 9 MAY 6	SEM. 10	SEM. 11	SEM. 12	SEM. 13	SEM. 14 JUN4	SEM. 15			SEM. 16 JUL 9	SEM. 17	SEM. 18	SEM. 19	SEM. 20 AGO 5	SEM. 21	SEM. 22	SEM. 23	SEM. 24 SEP 2	SEM. 25	SEM. 26	SEM. 27	SEM. 28 SEP 29-30	SEM. 29 OCT 1-4
REC - 200	RECTORÍA	PERIODO 1 Alistamiento, revisión, verificación y ajuste de expedientes y FOR_GDO_010														Formalización, entrega de expedientes y FOR_GDO_010 al archivo central	RECESO														
SGR - 210	SECRETARÍA GENERAL																														
ODP - 220	OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN																														
OJU - 230	OFICINA JURÍDICA																														
OCI - 240	OFICINA DE CONTROL INTERNO																														
ORI - 250	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES																														
OCD - 260	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO																														
GAA - 270	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																														
GIC - 290	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES																														
VAC - 300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA																														
SAD - 385	SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO																														
SRE - 390	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS																														
ECP - 398	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL APOYO AL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y																														
VGU - 400	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA																														
SGP - 410	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS																														
SAE - 420	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN																														
CEG - 440	CENTRO DE EGRESADOS																														
GED - 450	GRUPO INTERNO DE TRABAJO EDITORIAL																														
VAD - 500	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																														
SPE - 510	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL																														
GST - 512	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																														
SSG - 520	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES																														
	CAJA MENOR																														
SFN - 530	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA																														
GCN - 531	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD																														
GPR - 532	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO																														
GTE - 533	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERÍA																														
GCO - 540	GRUPO DE CONTRATACIÓN																														
SSI - 550	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN																														
FED - 305	FACULTAD DE EDUCACIÓN																	PERIODO 2 Alistamiento, revisión, verificación y ajuste de expedientes y FOR_GDO_010													Formalización, entrega de expedientes y FOR_GDO_010 al archivo central
FHU - 315	FACULTAD DE HUMANIDADES																														
DED - 378	DOCTORADO EN EDUCACIÓN																														
DPG - 312	DEPARTAMENTO DE POSTGRADO																														
DSI - 308	DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA																														
DCS - 320	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES																														
DLE - 325	DEPARTAMENTO DE LENGUAS																														
FBA - 330	FACULTAD DE BELLAS ARTES																														
DEM - 335	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUSICAL																														
FEF - 340	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA																														
FCT - 350	FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA																														
DMA - 355	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS																														
DFI - 360	DEPARTAMENTO DE FÍSICA																														
DTE - 365	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA																														
DBI - 370	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA																														
DQU - 375	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA																														
SBR - 380	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS																														

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DOCUMENTOS EN PAPEL[1]
(Resolución 406 de 2018)

AÑO: 2024_V1

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	PERIODO DE TIEMPO EN QUE DEBE EFECTUARSE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (04/03/2024 - 30/09/2024)																												
		MARZO			ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE
		SEM. 1 MAR.4	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4 ABR 1	SEM. 5	SEM. 6	SEM. 7	SEM. 8	SEM. 9 MAY 6	SEM. 10	SEM. 11	SEM. 12	SEM. 13	SEM. 14 JUN4	SEM. 15			SEM. 16 JUL 9	SEM. 17	SEM. 18	SEM. 19	SEM. 20 AGO 5	SEM. 21	SEM. 22	SEM. 23	SEM. 24 SEP 2	SEM. 25	SEM. 26	SEM. 27	SEM. 28 SEP 29-30	SEM. 29 OCT 1-4
IPN - 395	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL																														
CLE - 430	CENTRO DE LENGUAS																														
SSG - 520	ALMACEN E INVENTARIOS																														
	ASEO Y CAFETERÍA																														
	PLANTA FÍSICA																														
	TRANSPORTE																														
SBU - 560	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO																														
GOA - 561	GRUPO DE ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL																														
GDO - 570	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO																														
GDO - 580	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - GIF																														

[1] ***Igualmente aplica para lo relativo a eliminaciones documentales, dependencias que no formalizaron transferencia o eliminación documental y CVT.***

YANETH ROMERO COCA
Vicerrectora Administrativa y Financiera
Presidenta Comité de Archivo y Gestión Documental

SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Secretaria Técnica Comité de Archivo y Gestión Documental

Fecha de Aprobración: 29/02/2024