

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PERIODO DE TIEMPO EN QUE DEBE EJECUTARSE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (01/03/2021 - 29/10/2021)																															
		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		SEM. 1 MAR 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 5 ABR 5	SEM. 6	SEM. 7	SEM. 8	SEM. 9 MAY 3	SEM. 10	SEM. 11	SEM. 12	SEM. 13 JUN 1	SEM. 14	SEM. 15	SEM. 16	SEM. 17	SEM. 18 JUL 6	SEM. 19	SEM. 20	SEM. 21	SEM. 22 AGO 2	SEM. 23	SEM. 24	SEM. 25	SEM. 26	SEM. 27 SEP 6	SEM. 28	SEM. 29	SEM. 30	SEM. 31 OCT 4	SEM. 32
REC - 200	RECTORÍA																																
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																																
VAC - 300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA³																																
FED - 305	FACULTAD DE EDUCACIÓN																																
DSI - 308	DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA																																
DPG - 312	DEPARTAMENTO DE POSTGRADO																																
FHU - 315	FACULTAD DE HUMANIDADES																																
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																																
DED - 378	DOCTORADO EN EDUCACIÓN																																
SBR - 380	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS																																
SAD - 385	SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO																																
SRE - 390	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS																																
IPN - 395	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL																																
ECP - 398	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL APOYO AL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE																																
GOA - 399	GRUPO DE ORIENTACION Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL																																
VGU - 400	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA																																
SGP - 410	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS																																
SAE - 420	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN ⁴																																
CLE - 430	CENTRO DE LENGUAS																																
CEG - 440	CENTRO DE EGRESADOS																																
GED - 280	GRUPO INTERNO DE TRABAJO EDITORIAL																																
VAD - 500	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																																
SPE - 510	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL																																
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES																																
	ALMACEN E INVENTARIOS																																

PERIODO 1 y 2

Revisión, verificación, formalización y entrega de expedientes en el archivo central

CÓDIGO	DEPENDENCIA	PERIODO DE TIEMPO EN QUE DEBE EJECUTARSE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (01/03/2021 - 29/10/2021)																															
		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		SEM. 1 MAR 1	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 5 ABR 5	SEM. 6	SEM. 7	SEM. 8	SEM. 9 MAY 3	SEM. 10	SEM. 11	SEM. 12	SEM. 13 JUN 1	SEM. 14	SEM. 15	SEM. 16	SEM. 17	SEM. 18 JUL 6	SEM. 19	SEM. 20	SEM. 21	SEM. 22 AGO 2	SEM. 23	SEM. 24	SEM. 25	SEM. 26	SEM. 27 SEP 6	SEM. 28	SEM. 29	SEM. 30	SEM. 31 OCT 4	SEM. 32
SSG - 520	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA ASEO Y CAFETERÍA CAJA MENOR PLANTA FÍSICA TRANSPORTE																																
SFN - 530	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO CONTABILIDAD TESORERÍA																																
GCO - 540	GRUPO DE CONTRATACIÓN																																
SSI - 550	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN																																
SBU - 560	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO																																

¹ Este cronograma también aplica para lo relativo a eliminaciones documentales.
² Cronograma sujeto a cambios, de acuerdo con las medidas emitidas y adoptadas por el gobierno nacional, para el manejo de la pandemia por el COVID-19 y/o situaciones orden público.
³ El plazo máximo de entrega de la transferencia documental, del Centro Valle de Tenza, será hasta el 30 de septiembre de 2021, considerando que la UPN cerró estos programas desde diciembre de 2017.
⁴ Revisiones durante todo el año, de acuerdo con solicitudes realizadas por la dependencia y volumen documental a transferir o eliminar.



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ
Vicerrector Administrativo y Financiero
Presidente Comité de Archivo y Gestión Documental



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA
Secretaría Técnica Comité de Archivo y Gestión Documental

Fecha de Aprobación: 10/06/2021