



VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES  
(Resolución 406 de 2018)  
AÑO: 2025\_V1

CÓDIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ACADÉMICA	PERIODO DE TIEMPO EN QUE DEBE EFECTUARSE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL <sup>1</sup> (19/05/2025 - 20/10/2025)																					
		MAYO		JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		SEM. 1 MAY 19	SEM. 2	SEM. 3	SEM. 4	SEM. 5	SEM. 6 JUN 23	SEM. 7 JUL 7	SEM. 8	SEM. 9	SEM. 10 JUL 28	SEM. 11 AGO 4	SEM. 12	SEM. 13	SEM. 14	SEM. 15 SEP 1	SEM. 16	SEM. 17	SEM. 18	SEM. 19	SEM. 20 OCT 06	SEM. 21	SEM. 22 OCT 20
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																						
GIC - 290	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES																						
VAC - 300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA																						
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 ARTES																						
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																						
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																						
VGU - 400	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA																						
SGP - 410	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS																						
SAE - 420	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN																						
CLE - 430	CENTRO DE LENGUAS																						
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																						
	ALMACÉN E INVENTARIOS																						
	ASEO Y CAFETERÍA																						
	CAJA MENOR																						
SFG - 530	TRANSPORTE																						
	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																						
SBU - 560	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO																						
GOA - 561	GRUPO DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL																						
GDO - 570	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																						
GDO - 580	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA																						

**PERIODO 1**  
Alistamiento, revisión, verificación y ajuste de expedientes y FOR\_GDO\_010

Formalización y entrega de expedientes y FOR\_GDO\_010 al archivo central

**PERIODO 2**  
Alistamiento, revisión, verificación y ajuste de expedientes y FOR\_GDO\_010

Formalización y entrega de expedientes y FOR\_GDO\_010 al archivo central

<sup>1</sup> Igualmente aplica para lo relativo a eliminaciones documentales, dependencias que no formalizaron transferencia o eliminación documental y CVT.

**SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA**  
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

**Vo. Bo. YANETH ROMERO COCHA**  
Vicerrectora Administrativa y Financiera