



# **CALENDARIO ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2018.**

**RECTORÍA**  
**Área Coordinadora de Archivos.**

## **Presentación**

La Universidad Pedagógica Nacional a través de la Coordinación de Archivo presenta el Calendario Anual de Transferencias Documentales 2018, documento elaborado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 4, numeral IV, de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

En virtud de lo anterior se determina para el ejercicio 2018, el presente programa de Transferencias documental primarias, orientado a organizar, conservar, y depurar documentación y expedientes de la UPN.



## Contenido

### **1. Marco de Referencia.**

Comité Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.

### **2. Objetivo.**

### **3. Calendario.**

### **4. Formalización.**

## 1. Marco de Referencia

### **Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF – AGN)**

El Archivo General de la Nación, Rector de la Archivística Nacional, integro a las Entidades y Dependencias en Sectores para coordinar las actividades de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables y en coordinación con los integrantes del Comité para elaborar el programa anual de trabajo, así como supervisar su cumplimiento.

De acuerdo con el Artículo 44, fracciones VI y VII de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2012, se informa que a partir del mes de julio del presente se implementará el Calendario de recepción de solicitudes de baja documental para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal,

Por lo anterior y de acuerdo con el Artículo 48 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014, la Universidad Pedagógica Nacional se agrupa de conformidad con su ámbito de competencia en el Sector Educación y Cultura, para integrarse en las comisiones o grupos de trabajo que se determine para cumplir con las funciones, mismas que deberán ser cumplidas en los meses de junio y diciembre respectivamente.

<https://www.gob.mx/agn/articulos/calendario-de-recepcion-de-solicitudes-de-baja-documental?idiom=es>

## 2. Objetivo

Informar y proporcionar la agenda de las Transferencias Primarias, Gestión de Documentos de Comprobación Inmediata y Bajas Documentales para realizar de manera planeada, organizada y eficiente la liberación de espacios físicos de acuerdo con los términos de las vigencias documentales de Catalogo de Disposición Documental.



### 3. Calendarización

Actividad	Programación
Transferencias Primarias	abril-junio-agosto-octubre
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	marzo – septiembre
Bajas Documentales	abril - mayo octubre - noviembre

## 4.- Formalización

ÁREA ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE (Nombre(s) Apellido Paterno, Materno)	FIRMA
1	Rectoría	Jorge Montiel Bocanegra	
2	Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez	
3	Dirección de Servicios Jurídicos	Ma. del Rosario López Hernández	
4	Dirección de Planeación	Marisol Torres Nolasco	
5	Secretaría Académica	Alejandro Cervantes Sánchez	
6	Dirección de Unidades UPN	Rocío Estrada Reyes	

7	Unidad SEAD UPN CDMX 094 Centro	Vicente Paz Ruiz	
8	Unidad SEAD UPN CDMX 095 Azcapotzalco	María Araceli Vilchis Pérez	
9	Unidad SEAD UPN CDMX 096 Norte	Florencia Margarita Álvarez Lino	
10	Unidad SEAD UPN CDMX 097 Sur	Hortensia Altamirano Mendoza	
11	Unidad SEAD UPN CDMX 098 Oriente	Graciela Segovia Febronio	
12	Unidad SEAD UPN CDMX 099 Poniente	Javier Miranda Bustamante	
13	Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres	
14	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico.	Brenda Ruíz Castro	



15	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Lucero Villa González	
16	Subdirección de Servicios Escolares	Martha Imelda González Medina	
17	Secretaria Administrativa	Mtro. Omar Alberto Ibarra Nakamichi	
18	Subdirección de Recursos Financieros	Mercedes Nuñez Calderón	
19	Subdirección de Personal	María del Consuelo Ruiz Nando	
20	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Pablo Angel Hernández Ramírez	
21	Subdirección de Informática	Ma. Del Carmen Arcos Meneses	
22	Responsable de la Coordinación de Archivos en la UPN (ext.1242)	José Trinidad González Cuevas	