

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

El proceso de Gestión Documental en la Fundación Universitaria María Cano, tiene dentro de sus objetivos, normalizar las prácticas documentales en las diferentes etapas del proceso de gestión documental, como son; La planeación, Producción, Gestión y trámite, organización **Transferencia** y disposición final de los documentos, implementando prácticas para un adecuado manejo del ciclo o vida útil de los documentos, en este sentido se presenta el cronograma de transferencias documentales aprobado en el comité interno de Archivo, con el fin de que haya una mayor organización en el manejo de los documentos.

El cronograma contiene las fechas en las que las unidades productoras deben realizar el proceso de transferencias al archivo central, una vez el documento ha cumplido su ciclo en el archivo de gestión y se ha consolidado el expediente a transferir.

Las transferencias deben gestionarse conforme lo establecido en la Guía para la realización de Transferencias Documentales GDO-MA-02. [Consultar aquí.](#)

Para el proceso de transferencia se cuenta con el apoyo y orientación del personal de la oficina de Gestión Documental.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

MES	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Jurídica																																				
Admisiones, Registro y Control Académico																																				
Centro de Prácticas																																				
Dirección de Gestión Humana																																				
Relaciones Internacionales																																				