|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | ACTIVIDAD | OBSERVACIONES. |
| SEPTIEMBRE | Clasificación de 335 expedientes de la Subdirección de Jurídico. |  |
|  | Termino del inventario electrónico de planos de la Subdirección de Obras y Servicios |  |
|  | Termino del inventario de baja del Departamento de Fideicomisos y Fondos Alternos. | . |
|  |  |  |
| OCTUBRE | Etiquetación homogénea de cajas de la sección de licitaciones, inventario electrónico y ordenamiento. |  |
| NOVIEMBRE | Remodelación de 37 anaqueles para el área de la Coordinación de Archivo. |  |
|  | Termino de inventario electrónico, del departamento de Administración de Sueldos. |  |
| DICIEMBRE. | Adaptación de Área para el resguardo de documentación clasificada como reservada.Termino del inventario de baja para el Depto. de Contabilidad. |  |
| CAPACITACIÓN |  |  |
| MARZO 22 |  |  |
|  | SERIES DOCUMENTALES Y CATÁLOGO DE VIGENCIA DOCUMENTAL | AUDITORIO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA.DURACION 3 HORAS |
| 28 DE MAYO |  |  |
|  | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. | AUDITORIO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA.DURACION 3 HORAS |