EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.

GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARRO DE TI

COORDINACION DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2020 AREAS GUERRERO NEGRO, ISLA DE CEDROS, TIJUANA, MEXICO

				2020												porcentaje de avance	AVANCE
No.	Descripción	Actividad	Responsable A.T	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Direccion General																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Alicia Loreto Lopez/apoyo A.G		X		X				X				X	75%	se tiene trabajado hasta el 2018 para enviar archvo en concentracion esta pendiente inventario, para bajas documentales.
2	Caja General																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sr. Roberto Carlos Romero apoyo A.G.		X		X				X				X	100%	presentan avances en formatos, ellos tranfieren a tesoreria guerrero negro los documentos, etiquetados apartir de 31 Diciembre 2019. estan al corriente con su informacion en archivo de concentracion.
3	Tesoreria																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Santa Guillermina Gamboa /apoyo del A.G						X					X		90%	presentan avances en formatos, inventarios, expedientes foliados en un 90% de la informacion, falta inventario y tranfererencia primaria
4	Juridico																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Yolanda Osuna Bareño /apoyo del A.G.		X		X				X				X	20%	No presentan avances en su mayoria tiene sus carpetas foliadas y cocidas pero no han realizado etiquetas de ningun tipo. Falta depurar y baja documental, por su alto contenido de informacion se requiere inventario fisico archivo de concentracion.
5	Gestion Integral y Planeacion																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra.Kitzia Zuñiga/ Apoyo del A.G						X					X		40%	estan comenzando inventarios, foliados, y caratula de expedientes un avance del 40%.
6	Direccion de Operaciones																

		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Talpa Villavicencio /apoyo A.G						X					X		80%	presenta gran avanze estan con el año 2019, ya se depuro informacion.
7	Gerencia Produccion																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Lic.Miriam Osuna Liera	X	X				X					X		10%	Realizar un expurgo documental, iniciando con archivo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.
8	Planta Lavadora y Embarques																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Ing. Martin Garcia/Jose Manuel Villavicencio/ Apoyo del A.G	x	x				X					X		30%	presenta avances en inventarios, identificacion, estan foliando expedientes, avance del 30 %
9	Control Calidad																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Lic. Ramon Osuna Liera/ Apoyo del A.G						X					X		80%	presenta avances en inventarios, identificacion, falta foleado y caratulas de expedientes 2019.
10	Investigacion y Desarrollo																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Ing. Margarita Espinoza Leon/ Apoyo del A.G						X					X		90%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
11	Trasporte Maritimo																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Abigail Ramirez/ Apoyo del A.G	X	X	X			X					X		0%	No presentan avance, no tienen serie documental, ATENCION INMEDIATA
12	Planta Productora de sal																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Sra. Arasimi Amador/ Apoyo del A.G	X	X	X			X					X		30%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes
13	Direccion Tecnica																

		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Sra. Guadalupe Abundez/ Apoyo del A.G						X					X		100%	presenta avance al 100%
14	Conservacion y Obra Publica																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Sra. Teresita de Jesus Jordan/apoyo A.G						X					X		80%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes
15	Gerencia Mantenimiento y energia																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Lic. Ana Rosa Montoya						X					X		75%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes
16	Mantenimiento y Obra Mec.																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sr. Carlos Cordova/ Martin Ruiz/ apoyo del A.G.						X					X		100%	Presenta avance 100%
17	Torno y Soldadura																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Sra. Monica Isabel Marquez/ Apoyo del A.G						X					X		85%	Gran avance, caratulas 2019
18	Mantenimiento Equipo Pesado																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Sra. Concepcion Cordova/ Apoyo del A.G	X					X					X		60%	No presentan avances en su mayoria tiene sus carpetas foliadas y cocidas pero no han realizado etiquetas de ningun tipo. Falta depurar y baja documental, por su alto contenido de informacion se requiere inventario fisico archivo de concentracion.
19	Direccion Administracion y Finanzas																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Veronica Salinas /apoyo del A.G	X					X					X		80%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
20	Subgerencia de Almacen																

		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sr. Manolo Jauregui /Apoyo del A.G	X					X					X		85%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
21	Activo Fijo																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Lic. Israel Proa /apoyo A.G	X	X				X					X		20%	No presentan avances en su mayoria tiene sus carpetas foliadas y cocidas pero no han realizado etiquetas de ningun tipo. Falta depurar y baja documental, por su alto contenido de informacion se requiere inventario fisico archivo de concentracion. Se requiere invenario fisico.
22	Comunidad y Servicios Admo.																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra.Ana Alicia Zuñiga						X					X		85%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
23	Tienda Essa G.N.																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Lic.Jose Dolores Lunav/apoyo A.G						X					X		80%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes
24	Sistemas																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Alma Raquel Rodriguez /apoyo A.G						X					X		80%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes
25	Presupuestos y Contabilidad																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Lic. Mayra del Pilar Higuera/ apoyo A.G						X					X		80%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes
26	Adquisiciones																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Lic. Victor Valenzuela /aopoyo A.G.						X					X		80%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes. Se requiere Invenario Fisico.
27	Promocion Comercial																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Ing.Viridiana Marisol Aguiar /apoyo A.G	X	X				X					X		60%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes. Se requiere Invenario Fisico.

28	Recursos Humanos																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Lic. Cessar Valenzuela/ /apoyo A.G						X					X		80%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes. Se requiere Invenario Fisico.
29	Oficinas Mexico																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	Sra.Elizabeth Robledo /apoyo A.G	X	X	X			X					X		0%	se requiere analizar la situacion de Oficinas Mexico
30	Oficinas Tijuana																
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos.	C.Gertrudis Edel Lopez /apoyo del A.G	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	0%	Presentan avances en formatos , tranfieren a tesoreria Guerrero Negro los documentos
31	Mecanico I.C																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra.Elizabeth Salgado/apoyo del A.G						X					X		95%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
32	Electrico I.C																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Alba Lizbeth Ceballos/apoyo del A.G						X					X		95%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
33	Operación I.C																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Juventina Galvan /apoyo del A.G						X					X		80%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes. Se requiere Invenario Fisico.
34	Ecologia y Seguridad I.C																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Lic. Raquel Alcaraz Ambriz /apoyo A.G						X					X		100%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
35	Almacen General I.C																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Dorita Lopez/apoyo A.G						X					X		100%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
36	Tienda ESSA I.C																

		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Angela Navarro/ apoyo A.G						X					X		90%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes. Se requiere Invenario Fisico.
37	Recursos Humanos I.C																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sr.Rigoberto Cardena /apoyo A.G						X					X		90%	presenta gran avance, detalle inventario fisico
38	Caja I.C																
		Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Lic. Jose Ramiro Vargas/apoyo A.G						X					X		70%	Tiene identificados los expedientes, falta relizar inventarios en formatos, foliar y colocarle caratula a los expedientes. Se requiere Invenario Fisico.