



**EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.**  
**GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARRO DE TI**  
 COORDINACION DE ARCHIVOS  
 PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2019 AREAS DE GUERRERO NEGRO

No	Descripción	Actividad	Responsable A.T	2019												se realizo ultima visita	AVANCE	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
4	Oficinas Gro. Negro		DIRECCION GENERAL														ene-19	presenta buen avance
	Direccion General	Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda informacion que se encuentre en el area, ya sea para archivo de tramite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Alicia Loreto Lopez / Apoyo del A.G	X													ene-19	presenta un gran avance
	Caja General	Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda informacion que se encuentre en el area, ya sea para archivo de tramite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sr. Roberto Carlos Romero/ Apoyo del A.G	X													ene-19	presenta un gran avance
	Caja General	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.	Sr. Roberto Carlos Romero/ Apoyo del A.G	X													ene-19	presenta un gran avance
	Tesoreria	Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda informacion que se encuentre en el area, ya sea para archivo de tramite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Santa Guillermina Gamboa/ Apoyo del A.G	X													ene-19	presenta avance, solo falta revisar archivos en concentracion para su baja definitiva.
	Tesoreria	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. Santa Guillermina Gamboa/ Apoyo del A.G	X													ene-19	presenta avance, solo falta revisar archivos en concentracion para su baja definitiva.
	Juridico	Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda informacion que se encuentre en el area, ya sea para archivo de tramite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Yolanda Osuna Barenio/ Apoyo del A.G	X													ene-19	iniciaron con baja documental, y avanzaron con archivo en concentracion
	Juridico	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. Yolanda Osuna Barenio/ Apoyo del A.G	X													ene-19	iniciaron con baja documental, y avanzaron con archivo en concentracion
	Gestion Integral y Planeación	Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda informacion que se encuentre en el area, ya sea para archivo de tramite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva.	Sra. Ketzia Zuñiga / Aaron Sanchez / Apoyo del A.G	X													ene-19	Le falta depurar y baja documental
	Gestion Integral y Planeación	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. Ketzia Zuñiga / Aaron Sanchez / Apoyo del A.G	X													ene-19	Le falta depurar y baja documental
5	Oficinas Gro. Negro		DIRECCION DE OPERACIONES														may-18	









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. Beatriz Trardo Cachú/Apoyo del A.G																										
Promoción Comercial	Realizar inventario documental/trámite: 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. Ana Guadalupe Arroyo/Apoyo del A.G																										
Promoción Comercial	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 Guadalupe Arroyo/Apoyo del A.G																										
Recursos Humanos	Realizar inventario documental/trámite: 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. Cesar Valenzuela Carrillo/Apoyo del A.G																										
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. Cesar Valenzuela Carrillo/Apoyo del A.G																										

No realizado  
 Vista de trabajo  
 programada  
 X se visto

avance no realizado por el area  
 no se visto  
 se visto esta en tramite avance



