

EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V. GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARRO DE TI

COORDINACION DE ARCHIVOS PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL **2021 AREAS DE GUERRERO NEGRO**

								202	21						se realizo	
															ultima	AVANCE
No Descripción	Actividad	Responsable A.T	Ene	Feb	Mar	Abr	Мау	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	visita	
4 Oficinas Gro. Negro		DIRECCION (GENE	RAL												
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.	Gloria Nallely Miranda Amador / Apoyo de la C.A	X						×				×		nov-21	Actualmente lleva control de sus archivos a concentracion
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 V/o baia documental definitiva.	Roberto Carlos Romero/ Apoyo de la C.A			X						х				sep-21	presenta gran avance en concentracion, archivo de tramite ya en un 80 % actualizado
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	Roberto Carlos Romero/ Apoyo de la C.A			x						x				sep-21	presenta gran avance en concentracion, archivo de tramite ya en un 80 % actualizado
Tesorería	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 //o baia documental definitiva	Santa Guillermina Gamboa/ Apoyo de la C.A									×		×		dic-21	presenta avance, solo falta revisar archivos en concentracion para su baja definitiva.
Tesorería	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	Santa Guillermina Gamboa/ Apoyo de la C.A									x		x		dic-21	presenta avance, solo falta revisar archivos en concentracion para su baja definitiva.
Jurídico	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	Yolanda Osuna Bareño/ Apoyo de la C.A	×		×				X						jul-21	Iniciaron con baja documental, y avanzaron con archivo en concentracion, se encuantran trabajando con archivo en tramite
Jurídico	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	Yolanda Osuna Bareño/ Apoyo de la C.A	×		x				×						jul-21	Iniciaron con baja documental, y avanzaron con archivo en concentracion, se encuantran trabajando con archivo en tramite
Gestión Integral y Planeación	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	Kidzia Zuñiga /Aaron Sanchez / Apoyo de la C.A					x						х		dic-21	Falta depurar y baja documental

	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
	documentos de apoyo administrativo de los de uso	Kidzia Zuñiga												
Gestión Integral y	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	9												
Planeación	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	/Aaron Sanchez /					X				X		dic-21	Falta depurar y baja documental
Flaricación	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	Apoyo del C.A												
	de identificación y agrupación de expedientes	, ,												
	homogéneos													
5		DIRECCION DE O	PERA	CION	<u>IES</u>									
	Realizar Inventario documental primario/tramite:													
Dirección de	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Talpa Guadalupe												Presenta gran avance en concentracion, se encuentran
Operaciones	información que se encuentre en el área, ya sea para	V./ Apoyo de la C.A		X		X				X			oct-21	trabajando con documentos en tramite
5 5 5 6 6 6 6 7 6 5	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	1,,,,poyo ao ia o., t												
	v/o haia documental definitiva				-									
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
Diagonita de	documentos de apoyo administrativo de los de uso													
Dirección de	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Talpa Guadalupe		×		×				_			oct-21	Presenta gran avance en concentracion, se encuentran
Operaciones	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	V./ Apoyo de la C.A		^						^			000 21	trabajando con documentos en tramite
	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso													
	de identificación y agrupación de expedientes													
	Realizar Inventario documental primario/tramite:	Cruz Elena												
Gerencia	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	l .											1. 63	
Producción	información que se encuentre en el área, ya sea para	Espinoza Real/		X					Х			X	dic-21	etapa clasificacion de expedientes y expurgo
	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	Apoyo de la C.A												
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
	documentos de apoyo administrativo de los de uso													
Gerencia	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Cruz Elena												
	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	Espinoza Real/		X					Х			Х	dic-21	etapa clasificacion de expedientes y expurgo
Producción	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	Apoyo de la C.A												, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	de identificación y agrupación de expedientes	Apoyo de la e.A												
	homogéneos													
	Realizar Inventario documental primario/tramite:													
Planta Lavadora y	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Martin Garcia/												
Embarques	información que se encuentre en el área, ya sea para	Apoyo de la C.A		X		X				X			oct-21	etapa clasificacion de expedientes y expurgo
Embarques	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	/ tpoyo de la e./ t												
	v/o haia documental definitiva				-									
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
Planta Lavadora y	documentos de apoyo administrativo de los de uso	Martin Garcia/												
*	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las			X		X				X			oct-21	etapa clasificacion de expedientes y expurgo
Embarques	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	Apoyo de la C.A												
	de identificación y agrupación de expedientes													
	Realizar Inventario documental primario/tramite:													
	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Liliana del Carmen												etapa foliado y clasificacion avance en concentracion,
Control de Calidad	información que se encuentre en el área, ya sea para	Moreno/Apoyo de	1			X			X				ago-21	
	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	la C.A	1										•	archivo en tramite iniciando
	y/o baja documental definitiva	ia C.A												
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar	-											· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	documentos de apoyo administrativo de los de uso	Liliana del Carmen												
Control de Calidad	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Moreno/ Apoyo de	1			×			×				ago-21	etapa foliado y clasificacion avance en concentracion,
Control de Calidad	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo		1			^			^				ugu-21	archivo en tramite iniciando
	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	la C.A												
	de identificación v agrupación de expedientes		<u> </u>											
	Realizar Inventario documental primario/tramite:	Margarita Espinoza												
Investigación y	consiste en documentar en formatos ya definidos toda		1										0.7	
Desarrollo	información que se encuentre en el área, ya sea para	Leon/ Apoyo de la				X			X				ago-21	
2 334110110	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	C.A	1											
	v/o baia documental definitiva		1											

		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
		documentos de apoyo administrativo de los de uso	Margarita Espinoza												
	Investigación y	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Leon/ Apoyo de la				×							ago-21	
	Desarrollo	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo					^			^				ag0-21	
		tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	C.A												
		de identificación y agrupación de expedientes													
		Realizar Inventario documental primario/tramite:	A1: 115 :												
	Transporte	-	Abigail Ramirez												
	·	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Muro/ Apoyo de la		X		×					X	X	dic-21	no presenta avances
	Marítimo	información que se encuentre en el área, ya sea para	C.A												·
		archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	C.A												
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
		documentos de apoyo administrativo de los de uso	Abigail Ramirez												
	Transporte	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	-											1: 07	
	Marítimo	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	Muro/ Apoyo de la		X		×					Х	Х	dic-21	no presenta avances
	Martenino	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	C.A												
		· ·													
-		de identificación v agrupación de expedientes													
		Realizar Inventario documental primario/tramite:	Core Minister												
	Mantenimiento de	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Sra. Miriam		X		X					~		oct-21	etapa foliado y clasificacion
	flota	información que se encuentre en el área, ya sea para	Jauregui		^		^					^		OCC 21	ctapa foliado y clasificación
		archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	Ŭ.												
		Realizar Inventario documental primario/tramite:	Ameralian Amani:												procents avance cale falta revisar archives an
	Planta Productora	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Angelica Arasimi					1							presenta avance, solo falta revisar archivos en
		información que se encuentre en el área, ya sea para	Amador Lopez/		X		×			X				ago-21	concentracion para su baja definitiva, archivo en tramite
	de Sal		Apoyo de la C.A												no presenta avance
		archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	Apoyo de la C.A												no presenta avance
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
		documentos de apoyo administrativo de los de uso													1.60
	Planta Productora	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Angelica Arasimi												presenta avance, solo falta revisar archivos en
		atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	Amador Lopez/		×		×			×				ago-21	concentracion para su baja definitiva, archivo en tramite
	de Sal	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	·											3	
			Apoyo de la C.A												no presenta avance
		de identificación y agrupación de expedientes													
-		homogéneos Realizar Inventario documental primario/tramite:													
			Angelica Arasimi												
	Sal de Mesa	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Amador Lopez/		×		×			×				ago-21	presenta avance
	Sar de Mesa	información que se encuentre en el área, ya sea para			^		^			^				ago zi	prosenta avantes
		archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	Apoyo de la C.A												
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
		documentos de apoyo administrativo de los de uso	Angelica Arasimi												
		cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	J												
	Sal de Mesa		Amador Lopez/		X		X			X				ago-21	presenta avance
		atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	Apoyo de la C.A												
		tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	ripoyo de la eliri												
		de identificación v agrupación de expedientes													
6	Oficinas Gro. Negro		DIRECCION T	TECN	ICA										
		Realizar Inventario documental primario/tramite:	Guadalupe												
	Dirección Técnica	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	· ·											27	continua clasificando su archivo en tramite
	Direccion recinica	información que se encuentre en el área, ya sea para	Abundez/Apoyo de			X					X			sep-21	continua ciasificando su archivo en tramite
		archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	la C.A												
		Realizar un expurgo documental,(consiste en separar													
		documentos de apoyo administrativo de los de uso	Guadalupe												
	Dirección Técnica	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Abundez/Apoyo de			X					×			sep-21	continua clasificando su archivo en tramite
		atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	la C.A												
		tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	Id C.A												
		de identificación v agrupación de expedientes													
		Realizar Inventario documental primario/tramite:	Teresita de Jesus												
	Conservación y	consiste en documentar en formatos ya definidos toda													
	Obras Publicas	información que se encuentre en el área, ya sea para	Jordan/Apoyo de la			X					X			sep-21	presenta gran avance
	Opi do Fabilido	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	C.A												
		and an analysis of the second and th													

	Desline and a second of the se					1				1			
Conservación y Obras Publicas	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	Teresita de Jesus Jordan/Apoyo de la C.A			х				x			sep-21	presenta gran avance
Servicios Técnicos	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	Rosario de la toba/Apoyo de la C.A			×						×	nov-21	actualmente clasifica su archivo en tramite
Servicios Técnicos	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	Rosario de la toba/Apoyo de la C.A			x						×	nov-21	actualmente clasifica su archivo en tramite
Mantenimiento y Obra Mecánica	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	Alfonso Ortiz parra/ Martin Ruiz G./Apoyo de la C.A			×			х				jul-21	actualmente clasifica su archivo en tramite
Mantenimiento y Obra Mecánica	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	Alfonso Ortiz parra/ Martin Ruiz G./Apoyo de la C.A			×			×				jul-21	actualmente clasifica su archivo en tramite
Torno y Soldadura	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	Mónica Isabel Márquez/Apoyo de la C.A			X						×	nov-21	presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
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	Mónica Isabel Márquez/Apoyo de la C.A			x						×	nov-21	presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
Mantenimiento Equipo Pesado	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.	Concepcion Córdova/Apoyo de la C.A			X			×				jul-21	presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
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.	Concepcion Córdova/Apoyo de la C.A			×			×				jul-21	presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
7 Oficinas Gro. Negro		CCION DE ADMINIST	ΓRAC	ION Y	FINA	NZ <u>AS</u>							
Dirección de Administración 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	Veronica Salinas Montoya/Apoyo de la C.A			×				×			sep-21	avance en archivo de concentracion 70%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite
Dirección de Administración y Finanzas	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	Veronica Salinas Montoya/Apoyo de la C.A			х				X			sep-21	avance en archivo de concentracion 70%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite

		•								T
Subgerencia Almacén	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	Juan Manuel Delgadillo/Apoyo de la C.A		×		×			jul-21	avance en archivo de concentracion 90%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite
Subgerencia Almacén	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	Juan Manuel Delgadillo/Apoyo de la C.A		×		×			jul-21	avance en archivo de concentracion 90%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite
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	Jose Manuel Vazquez/Apoyo de la C.A		×			Х		sep-21	presenta poco avance en concentracion, archivo en tramite aun no iniciado
Activo Fijo	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	Jose Manuel Vazquez/Apoyo de la C.A		×			х		sep-21	presenta poco avance en concentracion, archivo en tramite aun no iniciado
Comunidad y Servicios Administrativos	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	Ana Lilia Zuñiga/Apoyo de la C.A		×				x	nov-21	presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite aun no iniciado
Comunidad y Servicios Administrativos	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	Ana Lilia Zuñiga/Apoyo de la C.A		×				x	nov-21	presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite aun no iniciado
Tienda ESSA G.N	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	Jose Dolores Luna/Apoyo de la C.A		×		×			jul-21	presenta avance en concentracion del 70%, archivo en tramite aun no iniciado
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	Jose Dolores Luna/Apoyo de la C.A		×		×			jul-21	presenta avance en concentracion del 70%, archivo en tramite aun no iniciado
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.	Alma Raquel Rodriguez/Apoyo del A.G		х		×		x	nov-21	archivo en concentracion gran avance, archivo en tramit clasificando al momento.
Sistemas	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	Alma Raquel Rodriguez/Apoyo del A.G		×		×		x	nov-21	archivo en concentracion gran avance, archivo en tramit clasificando al momento.
Presupuestos , Contabilidad y Fiscal	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	Jose Ignacio Ibarra/Apoyo de la C.A		×			×		sep-21	presenta avance

Presupuestos , Contabilidad y Fiscal	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	Jose Ignacio Ibarra/Apoyo de la C.A	×			x		sep-21	presenta avance
Adquisiciones	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.	Victor Valenzuela/Apoyo de la C.A	×				x	nov-21	presenta avance
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	Victor Valenzuela/Apoyo de la C.A	×				×	nov-21	presenta avance
Promoción 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	Ana Guadalupe Arroyo/Apoyo de la C.A	×		×		x	nov-21	presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite por iniciar
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	Ana Guadalupe Arroyo/Apoyo de la C.A	x		x		X	nov-21	presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite por iniciar
Recursos Humanos	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.	Baldemar Valezuela/Apoyo de la C.A	×		×		Х	nov-21	presenta avance en concentracion del 90%, archivo de tramite actualmente al dia
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	Baldemar Valezuela/Apoyo de la C.A	×		X		X	nov-21	presenta avance en concentracion del 90%, archivo de tramite actualmente al dia



EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V. GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARRO DE TI

COORDINACION DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2021 OFICINAS MEXICO, TIJUANA, ISLA DE CEDROS

								202	1						se realizo	ACCCORDA DOR MEDIO CORDEO ELECTRONICO VITELEGOVO
No. Descripción	Actividad	Responsable A.T	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul A	go S	ер (Oct I	Nov	Dic	ultima visita	ASESORIA POR MEDIO CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO
1 Oficina Cd de México																
	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.	Yocemit vazquez cacique / Apoyo de la C.A	х												ene-21	FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
	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.	Yocemit vazquez cacique / Apoyo de la C.A	x												ene-21	FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
2 Oficina Cd de Tijuana																
	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.	C. Gertrudis Edel Lopez/ Apoyo del A.G	х												ene-21	FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
	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												ene-21	FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
3 Oficinas Isla de Cedros															<u> </u>	
Servicios Técnicos 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.	Alba Lizbeth Ceballos/ Apoyo de la C.A						х						x	dic-21	presenta avance
Servicios Técnicos I.C	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.	Alba Lizbeth Ceballos/ Apoyo de la C.A						х						x	dic-21	presenta avance
Mantenimiento 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.	Jaime Gonzalez Arellano/ Apoyo de la C.A						х						х	dic-21	presenta avance
Mantenimiento I.C	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.	Jaime Gonzalez Arellano/ Apoyo de la C.A						х						x	dic-21	presenta avance
Operaciones 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.	Juventina Galván Rodriguez/ Apoyo de la C.A						х						x	dic-21	presenta avance

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.	Juventina Galván Rodriguez/ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Raquel Alcaraz A./ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Raquel Alcaraz A./ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Álvaro Arce Lopez/ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Álvaro Arce Lopez/ Apoyo de la C.A					х						x	dic-21	presenta avance
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.	Angela Navarro Aguilar/ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Angela Navarro Aguilar/ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Rigoberto Cárdenas/ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Rigoberto Cárdenas/ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
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.	Ramiro Vargas/ Apoyo de la C.A					х						x	dic-21	presenta avance
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.	Ramiro Vargas/ Apoyo de la C.A					x						x	dic-21	presenta avance
	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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Realizar un expurgo documental, (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los	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. 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. 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. 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. 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. 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 dasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. 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 dasificación: es el proceso 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. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documenta en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de triatreto en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. 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. Realizar un expurgo 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. 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. 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. 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. 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 un	apoyo administrativo de los de unidad administrativa), Al mismo lejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo lejercio de las atribuciones de la unidad administrativo de la C.A Realizar Inventario documental primario/Itramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en a firea, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar un expurgo documental, (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de suo cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativo, Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar un expurgo documental primario/Itramite: consiste en documenta 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. 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. Realizar inventario documental primario/Itramite: consiste en documenta 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. Realizar inventario documental primario/Itramite: consiste en documenta en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar inventario documental primario/Itramite: consiste en documenta en formatos ya definidos toda información que se encuentre en al área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar un expurgo documental prima	apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las attribuciones de la unidad administrativa), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documenta en formatos y adefinidos 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. Realizar un espurgo 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 realizado la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en al área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. 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 realizado la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documenta en formatos ya definidos toda información que se encuentre en a farea, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar un expurgo documental primario/tramite: consiste en documenta 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. Realizar un expurgo documental primario/tramite: consiste en documenta en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite c	apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativo. Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y adefinidos 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. 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. 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. 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 administrativo.), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. 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. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en encuente en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en encuente en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar un expurgo documental primario/tramite	apopo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el jericricio de las atribuciones de lu midad administrativo), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuente en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria yò haja documental definitiva. Realizar un expurgo documental, (consiste en separar documentos de apopo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativo), Al mismo tiempo se estará realizando la idasfilicación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar un expurgo documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuente en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundiari yò baja documental definitiva. Realizar un expurgo documental, (consiste en separar documentos de ajercicio de las atribuciones de la unidad administrativo). Al mismo litempo se estará realizando la cistificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar un expurgo documental, (consiste en separar documentos de ajercicio de las atribuciones de la unidad administrativo). Al mismo litempo se estará realizando la cistificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuente en el área, ya sea para activio de forta de considianción que se encuente en el área, ya sea para activio de forta de considianción que se encuente en el área, ya sea para activio de forta de considianción que se encuente en el área, ya sea para activio de forta de considianción que se encuente en el área, ya sea para activio de forta de co	apopo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de lu midida administrativo), Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. 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 yò haja documental definitiva. Realizar un expurgo documental, (consiste en separar documentos de ajoro administrativo de los de suco cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativo, Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuente en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundiari yò beja documental definitiva. Realizar un expurgo documental, (consiste en separar documentos de ajercicio de las atribuciones de la unidad administrativo). Al mismo litempo e estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documenta en formatos ya definidos toda información que se encuente ne el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundiari yò baja documental definitiva. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documenta en formatos ya definidos toda información que se encuente ne el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria yò baja documental definitiva. Realizar in expurpo documental, (consiste en separar documentos de igercicio de las atribuciones de la unidad administrativo), Al mismo diempo e estará realizando la estaficación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogé	apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el giercicio de las atribuciones de la unidad administrativo. An immo tiempo se estrai realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el aires, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y O bajo documental definitiva. Realizar inventario documental, (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidad administrativo). Al mismo tiempo se estar arcilizando la cladificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documenta en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria ylo baja documental definitiva. Realizar inventario documental, (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativo). Al mismo tiempo se estrai realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. 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. 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. Realizar inventario documental, (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la un	apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el jericido de las atribuciones de la unidad administrativo). An ismo tiempo se estará realizado la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/framite consiste en documenta en formato y ad efinidos toda información que se encuentre en el derica, ya se para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar un espurgo documental, (consiste en asparar documentos de apoyo administrativo de los de suo cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativo). Al mismo tiempo se estrai realizado la cladificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/framite: consiste en documenta en formatos y adelinidos toda información que se encuentre en el árica, ya se para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar inventario documental primario/framite: consiste en documenta en formatos y adelinidas documental definitiva. Realizar un expurgo documental (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de suo cotidian o y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativo. Al mismo tempo se estrai realizando la distificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/framite: consiste en documentar en formatos y adelinidos toda información que se encuentre en el árica, ya se para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental efinitiva. Realizar inventario documental primario/framite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el árica, ya se para archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental efinitiva. Realizar un expurgo documental (consiste en separar document	apoyo administrativo de los de sus cotidiano y necesarios para el ejercicio de la satituciones de la unidad administrativa), al mismo tempo se estar a realizando la classificación: es el proceso de identificación y agrupación de espedientes homogéneos. Realizar Inventario documental grimaria/furamite: consiste en documentar en formatos y administrativo de la cumenta definitiva. Realizar un espurgo documental, (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de las unidad administrativa), al mismo tempo se estar a realizando la californicación que se encuentre en el area, y sea para archivo de trainte o en su caso transferencia secundaria y/o baja documental definitiva. Realizar un espurgo documental, (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de sus octidiano y necesarios para el ejercicio de las artituciones de la unidad administrativa). Al mismo tempo se estar frealizando las culturales de la cultura de la composa de composa de la cultura de la cultura de la composa de la cultura del cultura de la cultura de la cultura de la cultura del cultura del cultura de la cultura de la cultura del cultura d	apoyo administrativo de los de suo cotidano y necesarios para el ejercicio de las articulos des la unidad administrativos, Al mismo tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y aquusción de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y adefinidos todas información que se encuentre en el alexa, y ase para archivo de tramite en su acos transferencia secundaría y lo baja documental definitiva. Realizar un expurgo documental (consiste en separar documentos de apoyo administrativo de tos de uso cotidano y recesarios para el el ejercicio de las artibuciones de la unidad administrativo). A mismo tiempo se estará realizando la espedientes homogéneos. Realizar in expurgo documental (consiste en esparar documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidano y excesarios para el el ejercicio de las artibuciones de la unidad administrativo). A mismo tiempo se estará realizando la desidición: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogèneos. Realizar in expurgo documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y ad definición y excesarios para el el ejercicio de las artibuciones de la unidad administrativo). A mismo tiempo se estará realizando la desidición: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogèneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y ad definición es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogèneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y ad definición de es perceso de disentificación y agrupación de expedientes homogèneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y adefinición de es es porceso de identificación y agrupación de espedientes homogèneos. Realizar inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y adefinición de es es porceso de identificación y agrupación	apoyo administrativo de los de suo cotaliano y necesarios para el diserritiración y aquasción de les particuloses del nuindia deministrativo, Al mismo titempo se estará realizando los clasificación: es el proceso de identificación y aquasción de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/transite: consiste en documentar en formatos y adefinidos toda información que se encuente ne el alexa, y ase para archivo de transite o na su caso transferencia secundaria y el baja documental definitiva. Realizar un expurgo documental/consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de sus cotaliano y necesarios para el el operación de las artituciones de la unidad administrativo), Al mismo titempo se estará realizando el sub el musical administrativo, Al mismo titempo se estará realizando el calcidición: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Alvaro Arce Lopez/ Apoyo de la C.A. Realizar in expurgo documental primario/transite: consiste en deperación de las artituciones de la unidad administrativo), Al mismo titempo se estará realizando la disalficación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos. Realizar inventario documental primario/transite: consiste en documentar en formatos y adefinidos toda información que se encuente en el else, y as espara archivo de transite en en su caso transferencia secundaria y loba documental definitiva. Realizar inventario documental primario/transite: consiste en documentar en formatos y adefinidos toda información que se encuente en el else, y as espara archivo de transite en en su caso transferencia secundaria y loba documental definitiva. Realizar inventario documental primario/transite: consiste en documentar en formatos y adefinidos	apony administrativo de los de sus cordidano y necessario para el querecio de las arbitochese de la unidad administrativa), al memo tempo se estará realizando la sissificación: es el proceso de identificación y apupación de seguido de seguido de seguido de la sobre de inferior homoglinos. Resilizar inventario documental grimario/tramite: consiste en documentar en formatios y adefinidos toda información que se encuentre en discomentar (acumentar en formatios y adefinidos toda información que se encuentre en discomentar (acumentar) de la ses os cordidano y necessario para el ejercito de las arbitochese de la unidad administrativo). Al mismo tempo se estará resilizando la disafficación es el proceso de identificación y apupación de septidine homoglinos. Resilizar inventario documental grimario/tramite: consiste en documentar en formatos y adefinidos toda información que se encuentre en discomental (acumenta de ficinitius). Resilizar inventario documental grimario/tramite: consiste en documentar en formatos y adefinidos toda información que se encuentre en discomental (acumenta de ficinitius). Resilizar inventario documental grimario/tramite: consiste en documentar en formatos y adefinidos toda información que se encuentre en discomental (acumenta de ficinitius). Resilizar inventario de bos de sus cordidano y necesario para el definiditius. Resilizar inventario de bos de sus cordidano y necesario para el definiditius de la disconiticación e el proceso de identificación y apugación de es pedindos toda información que se encuentre en discomental grimario/tramite: consiste en documentar en formatos y definidos toda información que se encuentre en discomental primario/tramite: consiste en documentar en formatos y definidos toda información que se encuentre en discomentario di siste vicinitico en su o sucos transferencia secundidari y/o bajo documental definitius. Resilizar inventario discomental grimario/tramite: consiste en documentario de discomental primario/tramite: consiste en documentario de disconiticació

No realizado
Visita de trabajo
programada
X se visito

avance no realizado por el area



EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V. GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARRO DE TI

COORDINACION DE ARCHIVOS PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL **2022 AREAS DE GUERRERO NEGRO**

								202	22						se realizo	
,															ultima	AVANCE
o Descripción	Actividad	Responsable A.T		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	visita	
Oficinas Gro. Negro		DIRECCION	GENE	RAL												
	Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Gloria Nallely														
Direccion General	información que se encuentre en el área, ya sea para	Miranda Amador /	×													Actualmente lleva control de sus archivos a
2.1000.011.001.0101	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	Apoyo de la C.A	- / /													concentracion
	y/o baja documental definitiva.	Apoyo de la C.A														
	Realizar Inventario documental primario/tramite:															
	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Roberto Carlos														presenta gran avance en concentracion, archivo de
Caja General	información que se encuentre en el área, ya sea para	Romero/ Apoyo de			X		X									tramite ya en un 90 % actualizado
	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	la C.A														traffilte ya eff aff 50 % detadii2ddo
	v/o baia documental definitiva														<u> </u>	
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar documentos de apoyo administrativo de los de uso															
	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Roberto Carlos														presenta gran avance en concentracion, archivo de
Caja General	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	Romero/ Apoyo de			×		X									
	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	la C.A														tramite ya en un 90 % actualizado
	de identificación y agrupación de expedientes															
	homogónos Declino la contra de contr														<u> </u>	
	Realizar Inventario documental primario/tramite: consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Santa Guillermina														
Tesorería	información que se encuentre en el área, ya sea para	Gamboa/ Apoyo de	X													estapa en dar de baja
	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	la C.A														· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	v/o baja documental definitiva.	ia C.A														
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar															
	documentos de apoyo administrativo de los de uso	Santa Guillermina														
Tesorería	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Gamboa/ Apoyo de														estapa en dar de baja
resorena	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	· -	^													estapa en dar de baja
	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso de identificación y agrupación de expedientes	la C.A														
	hé															
	Realizar Inventario documental primario/tramite:															
	consiste en documentar en formatos ya definidos toda información que se encuentre en el área, ya sea para	Yolanda Osuna														Iniciaron con baja documental, y avanzaron con archi
Jurídico	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	Bareño/ Apoyo de	X													en concentracion, se encuantran trabajando con archi
	y/o baja documental definitiva.	la C.A														en tramite
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar															
	documentos de apoyo administrativo de los de uso	Yolanda Osuna														Iniciaron con baja documental, y avanzaron con archi
Jurídico	cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	Bareño/ Apoyo de	X													en concentracion, se encuantran trabajando con archi
	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	la C.A														en tramite
	de identificación y agrupación de expedientes															
	Realizar Inventario documental primario/tramite:															
Gestión Integral y	consiste en documentar en formatos ya definidos toda	Kidzia Zuñiga														
Planeación	información que se encuentre en el área, ya sea para	/Aaron Sanchez /					X									se encuentra actualizando archivo en tramite
FiailedClUII	archivo de trámite o en su caso transferencia secundaria	Apoyo de la C.A														
	v/o baia documental definitiva							-							-	
	Realizar un expurgo documental,(consiste en separar															
Gestión Integral y	documentos de apoyo administrativo de los de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las	Kidzia Zuñiga														
	atribuciones de la unidad administrativa), Al mismo	/Aaron Sanchez /					Х									se encuentra actualizando archivo en tramite
Planeación	tiempo se estará realizando la clasificación: es el proceso	Apoyo del C.A														
	de identificación y agrupación de expedientes	, ,														
	homogéneos															
		DIRECCION DE C	PERA	ACION	ES										1	

Dirección 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	Talpa Guadalupe V./ Apoyo de la C.A	×						Presenta gran avance en concentracion, se encuentrar trabajando con documentos en tramite
Dirección de Operaciones	w/a haia documental dafinitiva 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	Talpa Guadalupe V./ Apoyo de la C.A	×						Presenta gran avance en concentracion, se encuentral trabajando con documentos en tramite
Gerencia Producción	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.	Cruz Elena Espinoza Real/ Apoyo de la C.A	×						etapa clasificacion de expedientes y expurgo
Gerencia Producción	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	Cruz Elena Espinoza Real/ Apoyo de la C.A	×						etapa clasificacion de expedientes y expurgo
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	Martin Garcia/ Apoyo de la C.A		×					etapa clasificacion de expedientes y expurgo
Planta Lavadora y Embarques	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	Martin Garcia/ Apoyo de la C.A		x					etapa clasificacion de expedientes y expurgo
Control de 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	Liliana del Carmen Moreno/ Apoyo de la C.A		×					presenta avance
Control de Calidad	w/o haia documental definitiva 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	Liliana del Carmen Moreno/ Apoyo de la C.A		×					presenta avance
Investigación 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	Margarita Espinoza Leon/ Apoyo de la C.A		×					presenta avance
Investigación y Desarrollo	v/n haia documental detinitiva 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	Margarita Espinoza Leon/ Apoyo de la C.A		х					presenta avance
Transporte Marítimo	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.	Abigail Ramirez Muro/ Apoyo de la C.A	×	х					no presenta avances

Transporte Marítimo	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	Abigail Ramirez Muro/ Apoyo de la C.A		X		×					no presenta avances
Mantenimiento de flota	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. Miriam Jauregui/ Apoyo de la C.A		×		x					presenta avance
Planta Productora de Sal	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.	Angelica Arasimi Amador Lopez/ Apoyo de la C.A		×		×					presenta avance
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	Angelica Arasimi Amador Lopez/ Apoyo de la C.A		×		×					presenta avance
Sal de Mesa	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.	Angelica Arasimi Amador Lopez/ Apoyo de la C.A		х		х					presenta avance
Sal de Mesa	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	Angelica Arasimi Amador Lopez/ Apoyo de la C.A		х		х					presenta avance
6 Oficinas Gro. Negro	h	DIRECCION T	ΓECN	ICA	<u> </u>						
Dirección Técnica	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.	Guadalupe Abundez/Apoyo de la C.A			х						continua clasificando su archivo en tramite
Dirección Técnica	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	Guadalupe Abundez/Apoyo de la C.A			×						continua clasificando su archivo en tramite
Conservación y Obras Publicas	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.	Teresita de Jesus Jordan/Apoyo de la C.A			х						presenta gran avance
Conservación y Obras Publicas	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	Teresita de Jesus Jordan/Apoyo de la C.A			×						presenta gran avance

											1
Servicios Técnicos	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.	Rosario de la toba/Apoyo de la C.A			×						actualmente clasifica su archivo en tramite
Servicios Técnicos	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	Rosario de la toba/Apoyo de la C.A			×						actualmente clasifica su archivo en tramite
Mantenimiento y Obra Mecánica	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.	Alfonso Ortiz parra/ Martin Ruiz G./Apoyo de la C.A			×						actualmente clasifica su archivo en tramite
Mantenimiento y Obra Mecánica	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	Alfonso Ortiz parra/ Martin Ruiz G./Apoyo de la C.A			×						actualmente clasifica su archivo en tramite
Torno y Soldadura	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.	Mónica Isabel Márquez/Apoyo de la C.A			x						presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
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	Mónica Isabel Márquez/Apoyo de la C.A			×						presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
Mantenimiento Equipo Pesado	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.	Concepcion Córdova/Apoyo de la C.A			X						presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
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.	Concepcion Córdova/Apoyo de la C.A			×						presenta gran avance, archivo en tramite por iniciar
Oficinas Gro. Negro	DIRE	CCION DE ADMINIST	TRACI	ON Y F	INAI	NZAS					
Dirección de Administración 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.	Veronica Salinas Montoya/Apoyo de la C.A			x						avance en archivo de concentracion 80%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite
Dirección de Administración y Finanzas	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	Veronica Salinas Montoya/Apoyo de la C.A			×						avance en archivo de concentracion 80%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite

Subgerencia Almacén	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.	Juan Manuel Delgadillo/Apoyo de la C.A		X						avance en archivo de concentracion 90%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite
Subgerencia Almacén	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	Juan Manuel Delgadillo/Apoyo de la C.A		×						avance en archivo de concentracion 90%, iniciaron con clasificacion de archivo en tramite
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.	Jose Manuel Vazquez/Apoyo de la C.A		Х						sin avance
Activo Fijo	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	Jose Manuel Vazquez/Apoyo de la C.A		X						sin avance
Comunidad y Servicios Administrativos	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.	Ana Lilia Zuñiga/Apoyo de la C.A		х						presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite aun no iniciado
Comunidad y Servicios Administrativos	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	Ana Lilia Zuñiga/Apoyo de la C.A		×						presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite aun no iniciado
Tienda ESSA G.N	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.	Jose Dolores Luna/Apoyo de la C.A		х						presenta avance en concentracion del 70%, archivo en tramite aun no iniciado
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	Jose Dolores Luna/Apoyo de la C.A		x						presenta avance en concentracion del 70%, archivo en tramite aun no iniciado
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.	Alma Raquel Rodriguez/Apoyo del A.G		x						archivo en concentracion gran avance, archivo en tramite clasificando al momento.
Sistemas	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	Alma Raquel Rodriguez/Apoyo del A.G		×						archivo en concentracion gran avance, archivo en tramite clasificando al momento.

Presupuestos , Contabilidad y Fiscal	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.	Jose Ignacio Ibarra/Apoyo de la C.A		×						presenta avance
Presupuestos , Contabilidad y Fiscal	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	Jose Ignacio Ibarra/Apoyo de la C.A		×						presenta avance
Adquisiciones	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.	Victor Valenzuela/Apoyo de la C.A		×						presenta avance
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	Victor Valenzuela/Apoyo de la C.A		×						presenta avance
Promoción 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.	Ana Guadalupe Arroyo/Apoyo de la C.A		x						presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite por iniciar
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	Ana Guadalupe Arroyo/Apoyo de la C.A		×						presenta avance en concentracion del 80%, archivo en tramite por iniciar
Recursos Humanos	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.	Baldemar Valezuela/Apoyo de la C.A		×						presenta avance en concentracion del 90%, archivo de tramite actualmente al dia
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	Baldemar Valezuela/Apoyo de la C.A		×						presenta avance en concentracion del 90%, archivo de tramite actualmente al dia

37

No realizado avance no realizado por el area no se visito

Visita de trabajo programada

x se visito se visito esta en tramite avance



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

GERENCIA DE SISTEMAS Y DESARRO DE TI

COORDINACION DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2022 OFICINAS MEXICO, TIJUANA, ISLA DE CEDROS

									202	2						se realizo	ASESORIA POR MEDIO CORREO ELECTRONICO Y TELEFONO
No. Descrip	pción	Actividad	Responsable A.T	Ene	Feb	Mar	Abr I	May	Jun	Jul A	Ago S	Sep	Oct	Nov	Dic	ultima visita	ASSISTANT ON MEDIO COINCEO ELECTRONICO I TELLI ONO
1 Oficina Cd de	México																
		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.	Yocemit vazquez cacique / Apoyo de la C.A	x													FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
		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.	Yocemit vazquez cacique / Apoyo de la C.A	x													FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
2 Oficina Cd de	Tijuana																
		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.	C. Gertrudis Edel Lopez/ Apoyo del A.G	х													FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
		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													FALTA DEPURAR Y DAR DE BAJA
3 Oficinas Isla d	le Cedros																
Servicios Té	écnicos 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.	Alba Lizbeth Ceballos/ Apoyo de la C.A				x										presenta avance
Servicios Té	écnicos I.C	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.	Alba Lizbeth Ceballos/ Apoyo de la C.A				x										presenta avance
Mantenim	niento 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.	Jaime Gonzalez Arellano/ Apoyo de la C.A				x										presenta avance
Mantenim	niento I.C	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.	Jaime Gonzalez Arellano/ Apoyo de la C.A				x										presenta avance
Operacio	ones 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.	Juventina Galván Rodriguez/ Apoyo de la C.A				x										presenta avance

Operaciones I.C	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.	Juventina Galván Rodriguez/ Apoyo de la C.A		x					presenta avance
Ecología 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.	Raquel Alcaraz A./ Apoyo de la C.A		×					presenta avance
Ecología y Seguridad I.C	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.	Raquel Alcaraz A./ Apoyo de la C.A		x					presenta avance
Almacén 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.	Álvaro Arce Lopez/ Apoyo de la C.A		×					presenta avance
Almacén General I.C	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.	Álvaro Arce Lopez/ Apoyo de la C.A		x					presenta avance
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.	Angela Navarro Aguilar/ Apoyo de la C.A		×					presenta avance
Tienda ESSA I.C	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.	Angela Navarro Aguilar/ Apoyo de la C.A		x					presenta avance
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.	Rigoberto Cárdenas/ Apoyo de la C.A		x					presenta avance
Recursos Humanos I.C	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.	Rigoberto Cárdenas/ Apoyo de la C.A		x					presenta avance
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.	Ramiro Vargas/ Apoyo de la C.A		x					presenta avance
Caja I.C	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.	Ramiro Vargas/ Apoyo de la C.A		x					presenta avance

No realizado
Visita de trabajo
programada
X se visito

avance no realizado por el area