## DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO

## COORDINACION DE ARCHIVO

## PROGRAMA DE TRABAJO 2025

PROGRAMAS	METAS	OBJETIVO	UNIDAD ADMITVA. RESPONSABLE	PROGRAMACION	CALENDARIZACION											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Programa continúo de archivar movimientos de personal, prestámos a corto plazo, prestamos personales, prestámos hipotecarios, etc. De los tres sectores cotizantes como son Burocrata, Maestros, y Telesecundaria	Cumplir con el 100% de todo lo que se tenga que archiviar diariamente	Mantener al día todo lo referente a los movimientos y prestamos en los tres sectores cotizantes		CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Prestámo continúo de expedientes para jubilación; para analisis; para cancelación de hipoteca y para respuesta de algun asunto en particular	Cumplir con todas las solicitudes de expedientes	·	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Integrar; clasificar y realizar su ubicación topogáfica correspondiente y archivar los expedientes de todos los sectores como son Burocratas; Maestros y Telesecundaria	Cumplir con esta actividad y no tener rezago para poder realizar su ubicación de manera rápida y eficiente	Cumplir con archivar y hacer a ubicación topógáfica correspondiente	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Programa de depuración, expurgo y analisis de los expedientes de archivo histórico	e Cumplir con el 100% con este programa	Analizar aproximadamente 10,000 expedientes que formaran parte del archivo histórico	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Concluir lo que es archivo histórico asi como su reetiquetado y realizar la valoración documental del mismo	Cumplir con el 100% con este programa	Analizar aproximadamente 10,000 expedientes que formaran parte del archivo histórico y realizar su valoración documental	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Análisis de documentación que se encuentra en el sótano; realizar el expurgo y clasificación de toda la información en base a su valoración documental		Realizar un primer inventario de las cajas que se encuentran en el archivo para su proximo analisis	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Elaborar y mantener lso inventarios completos de los 3 sectores cotizantes	Cumplir con el 100% con este inventario	Contar con inventarios actualizados de los 3 sectores cotizantes		CALENDARIZADO												
				AVANCE												

PROGRAMADO AVANCE