

**DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO  
COORDINACION DE ARCHIVO  
PROGRAMA DE TRABAJO 2026**

PROGRAMAS	METAS	OBJETIVO	UNIDAD ADMITVA. RESPONSABLE	PROGRAMACION	CALENDARIZACION											
					ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Programa continuo de archivar movimientos de personal de los tres sectores cotizantes como son Burocrata, Maestros, y Telesecundaria y revisar y archivar prestamos nuevos del sector burocrata y maestros	Cumplir con el 100% de todo lo que se tenga que archivar diariamente	Mantener al día todo lo referente a los movimientos y prestamos en los tres sectores cotizantes	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Prestámo continuo 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	Cumplir al día con la solicitud de los prestamos 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 topogáfica correspondiente	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												
Programa de depuración, expurgo y analisis de los expedientes de archivo histórico	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 así 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	Cumplir con el 100% para la elaboración de este primer inventario	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	Coordinación de Archivo	CALENDARIZADO												
				AVANCE												

**PROGRAMADO**

**AVANCE**