

Programa Operativo Anual		Ejercicio 2025	
Area Responsable	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HISTORICO MUNICIPAL	Nombre del Programa	
Plan Municipal de Desarrollo		Objetivo:	
Alineación con Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo		El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (POA) 2025 del Ayuntamiento deTamazula de Gordiano, Jalisco. "El buen resguardo de todo el acervo Historico, tener un buen correcto cronologico por areas clasificadas, dar un buen servicio a la ciudadanía en tiempo y forma.	

Actividades, productos y servicios		Indicador	Frecuencia del Indicador	Meta mensual programada													OBSERBACIONES	
				Meta Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
1.	"PROFECIONALIZACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA, CAPACITACIONES, CURSOS, DIPLOMADOS EN ARCHIVISTICA" Los cursos son para tener mas concimiento en el area y asi poder darles un mejor servicio a la ciudadanía con mas profesionalismo, tambien para trabajar todo bajo Ley General de Archivos.	3- Cursos progamados	Mensual	3													3	Las capacitaciones, cursos o en su caso diplomados, los tenemos esporadicamente entre el año, uno no sabe cuando nos mandan cursos, aveces son tres aveces son mas, o tenemos cursos pagados, que uno mismo personalmente los paga. Hacer mencion que el Ayuntamiento si no paga las capacitaciones pues aveces si son caros pues los dejamos ir ya que uno mismo no los puede costear.
	DESIGNACION DE LOS ENLACES EN MATERIA ARCHIVISTICA POR DIRECCION Y JEFATURA	Enlaces designados	ANUAL	TODAS LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS Y DELEGACIONES														LOS ENLACES SON LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE POR DIRECCION Y JEFATURA, TENEMOS TODO EL AÑO PARA PODER HACER ESTE EJERCICIO
	CAPACITACION DE LOS ENLACES EN MATERIA ARCHIVISTICA	Enlaces capacitados	ANUAL	TODAS LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS														LOS ENLACES SON LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE POR DIRECCION Y JEFATURA, TENEMOS TODO EL AÑO PARA PODER HACER ESTE EJERCICIO
	CLASIFICACION E INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE TODAS LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE CONFORMIDAD AL CATALOGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL MUNICIPIO	Clasificaón he inventario de los archivos	ANUAL	TODAS LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS														Integracion de los archivos de Tramite de todas las direcciones y jefaturas, tenemos todo el años para hacerlo
2.	SESIONES DEL COMITÉ INTERDISCIPLINARIO" APROBACION DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA Y LAS BAJAS DOCUMENTALES	Cuatro sesiones	CUATRO SESIONES ORDINARIAS AL AÑO	4													4	El Comité Interdisciplinario se creo el día 2 de Marzo de 2023, con la Administración 2021-2024, y el día 11 de Diciembre de 2024 se ratifico el comité con los nuevos integrantes de la administración 2024-2027, la Ley General de Archivos nos dice que por lo menos tengamos cuatro sesiones por año, sean sea indispensable convocar.
3.	"INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION" LA CLASIFICACIÓN ES PARA SEPARAR DOCUMENTOS QUE ESTAN REVUELTOS, PARA ORGANIZAR CADA DOCUMENTO SEGÚN DONDE CORRESPONDA, SE CLASIFICA POR CAJAS.	18 cajas	ANUAL	18 CAJAS	2	2	2	5	2	2	2	5	2	2	2	2	24	La Clasificación Archivística se hacen por lo menos dos cajas al mes, aveces hay uno o dos meses que no realizamos clasificación de archivos ya que tenemos otras actividades para poder seguir con la clasificación. Pero tambien comentarle que hay meses que adelantamos y hacemos hasta cuatro cajas en un mes. Pero actualmente estamos parados, no se puede hacer clasificacion archivística ya que no cuento con espacio suficiente para los legajos y cajas clasificadas.
	ELABORACION Y PRESENTACION DEL PADA, PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Plan anual	ANUAL	1														Con fundamento en la Ley General de Archivos
	VERIFICACION DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE DE TODAS LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS	Archivos verificados de las direcciones	ANUAL	1														Se verifica el avance en cada dirección o jefatura del Ayuntamiento de como van con su archivo de tramite y sus clasificaciones.
4.	"BAJAS DOCUMENTALES" Las bajas documentales son el proceso de eliminar documentos que ya no tienen vigencia administrativa, legal, fiscal o contable.	Dos eventos	ANUAL	2 fechas establecidas de recepcion de documentación para su baja														Aprobacion de las bajas documentales por el grupo interdisciplinario, actualmente estamos parados en la cuestion de bajas, ya que va de la misma manera de la clasificaci, no contamos con un espacio suficiente donde podamos resguardar todo el archivo clasificado y que se quedara.

Esto seria mi POA, tenemos mas actividades pero no las pongo porque en el archivo tenemos planes en trabajar, y ahorita empezare a trabajar lo de los archivos de tramite, aunado a que tenemos que responder todas las solicitudes que nos hacen de Transparencia y las direcciones pidiendome documentos. Tambien hacemos trabajos de busquedas historicas que las escuelas primarias me piden y hago conferencias en las mismas.

Presupuesto al Inicio del Ejercicio	Presupuesto Ejercido		
Resultados al Final del Ejercicio	Mejorar el Archivo Historico y de Concentración Municipal, dar un buen servicio a la ciudadanía para entregarles en tiempo y forma lo que soliciten.	Resultados de Impacto	Tener cada una de las direcciones con su archivo de tramite bien organizado y clasificado, eso llevara a un impacto del poder dar respuestas a solicitudes y saber donde tendremos el documento a la mano con una buena organización.