PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017

DEPENDENCIA	**Archivo Municipal.**
POLITICA MUNICIPAL	**Dar con mayor rapidez la Información que se solicite en su momento y dentro del parámetro legal. Y tener ordenado en un 100% Toda la documentación que se recibe. En base a la LAIP y al iaip. Y Modernizar las acciones administrativas.**
ESTRATEGIA MUNICIPAL	**Desarrollar el uso de tecnología de información y su personal calificado, para Modernizar los procesos, registros y controles municipales.**
OBJETIVO	**Elaboración de Listados de Documentos, llevar control de historiales laborales entre otros paquetes de Docums. mensuales. Y tener al dia toda la recepciones de Documentos, por Deptos y Años.**
META No. 1	**Tener ordenado el Archivo según las normas técnicas de archivistica y de la Ley de Acceso a la Información Pública y al iaip.**
INDICADOR META	**Elaboración de Listado de documentos, llevar un control de Ingresos de documentación ya resguardada. Elaboración de Informes mensuales y tener al 100% ordenado toda la documentación.**

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Revisar Paquetes de documentos y libros recepcionados al año, ordenados y conservados en archivo (72).	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Elaborar Historiales Laborales extendidos al año entre otros documentos. (140).	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaboración de Índices, numeración y listados de documentos por orden alfabético y por Deptos. (5,160).	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Llevar listado de Usuarios Atendidos en el año por solicitudes varias. (228)	Informe mensual.	Enc. De Archivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
//////////	//	//////////////////////////////////	//////////////////////////////												