



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

2025

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVO

ADMINISTRACION 2024-2027.

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.



Programa Operativo Anual de Archivo 2025.

MARCO JURÍDICO:

- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica.
- Reglamento interno de la administración.

MISION:

- Resguardar, dirigir y coordinar todas las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental del Ayuntamiento de Lagunillas, San Luis Potosí, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para que la consulta del acervo documental institucional sea más accesible, eficaz y eficiente, con el fin de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio de la ciudadanía.

VISION:

- Como ente público, el Ayuntamiento de Lagunillas, San Luis Potosí, dispondrá y organizará su propio Archivo General, que servirá en el paso del tiempo, como testimonio histórico del quehacer gubernamental.

OBJETIVO GENERAL:

- Diseñar las políticas de gestión documental del Ayuntamiento y cuidar por su implementación y control.

ACTIVIDADES (METAS):

- Tener actualizado el archivo de trámite, de igual forma el de concentración e histórico y mantenerlo en las mejores condiciones posibles.
- Establecer políticas sobre la gestión documental.
- Asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

- Contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia de la actividad administrativa, facilitando el control de la producción documental y la recuperación ágil de los documentos necesarios para la toma de decisiones.

ORGANIGRAMA:

