



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
LAGUNILLAS, S.L.P.



LAGUNILLAS  
TRABAJAR PARA PROGRESAR  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024



# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2024

---

ARCHIVO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
LAGUNILLAS, S.L.P.



## ARCHIVO MUNICIPAL DE LAGUNILLAS, S.L.P.

### MARCO JURÍDICO:

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

### MISIÓN:

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 la producción, conservación, difusión y consulta del acervo documental institucional, con el fin de preservar la memoria institucional y ponerla al servicio de la ciudadanía.

### VISIÓN:

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.
- 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
LAGUNILLAS, S.L.P.

**ORGANIGRAMA:**

