

2026

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVO MUNICIPAL



LAGUNILLAS
UNIDOS PARA PROGRESAR
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ADMINISTRACION 2024-2027

ENERO, LAGUNILLAS, S.L.P.

Programa Operativo Anual de Archivo Municipal 2026.

MARCO JURÍDICO:

- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica del Municipio de Lagunillas.
- 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 Potos, 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):

1. Recepción y clasificación de documentos:
 - Recepción de documentos de las diferentes áreas del municipio
 - Clasificación y descripción de documentos según la normatividad vigente
2. Organización y conservación de documentos:
 - Organización de los documentos en el archivo
 - Conservación y preservación de los documentos

ORGANIGRAMA:

