



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE TRABAJO 2022

ARCHIVO MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



ARCHIVO MUNICIPAL DE LAGUNILLAS S.L.P

MARCO JURIDICO:

- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley Orgánica.
- ❖ Reglamento Interno de la administración.

MISIÓN:

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro del Municipio de Lagunillas, S.L.P, bajo la coordinación de personal especializado en la materia, dedicado al preservar la memoria institucional. Que garantice la democracia.

VISIÓN:

Que la coordinación de archivos, sea fuente de información que muestre, la evidencia laboral en función pública. Ofrecer a la ciudadanía, como a investigadores los medios e instrumentos adecuados para una consulta accesible, eficaz y eficiente.

OBJETIVO:

Ser el área coordinadora de las funciones archivísticas dentro del Municipio de Lagunillas, S.L.P, para garantizar el resguardo, conservación y difusión del acervo documental.

ACTIVIDADES (METAS):

- ❖ Tener todo expediente cocido.
- ❖ Concluir el cuadro general de clasificación.
- ❖ 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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LAGUNILLAS, S.L.P.



ORGANIGRAMA:

