

**Lic. Luis Alfredo Hernández Rodríguez  
Encargado de la Unidad de Acceso a la Información  
Admón. 2018-2021  
Presente.**

Por medio del presente me dirijo Usted con atención y respeto con la finalidad darle contestación a su oficio No. MDM/AI/116/2020, donde me solicita información correspondiente al área de Archivo Municipal la cuál le envió en físico y digital, e informarle que de acuerdo al sistema nacional de transparencia le envió la siguiente información:

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted no sin antes agradecerle el apoyo brindado y quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**A t e n t a m e n t e**  
**Dr. Mora, Gto., 20 de Febrero de 2020**

**María Guadalupe Hernández Pichardo**  
**Encargada de Archivo Municipal**

C.c.p.Archivo

Noveno. Una vez identificada la información, los sujetos obligados elaboraran un listado de la misma, donde se agrupara temáticamente, para lo cual podrá tomar en consideración los rubros contenidos en el siguiente índice siempre y cuando la información sea pública.

Para lo cual envié

II.- Información ambiental

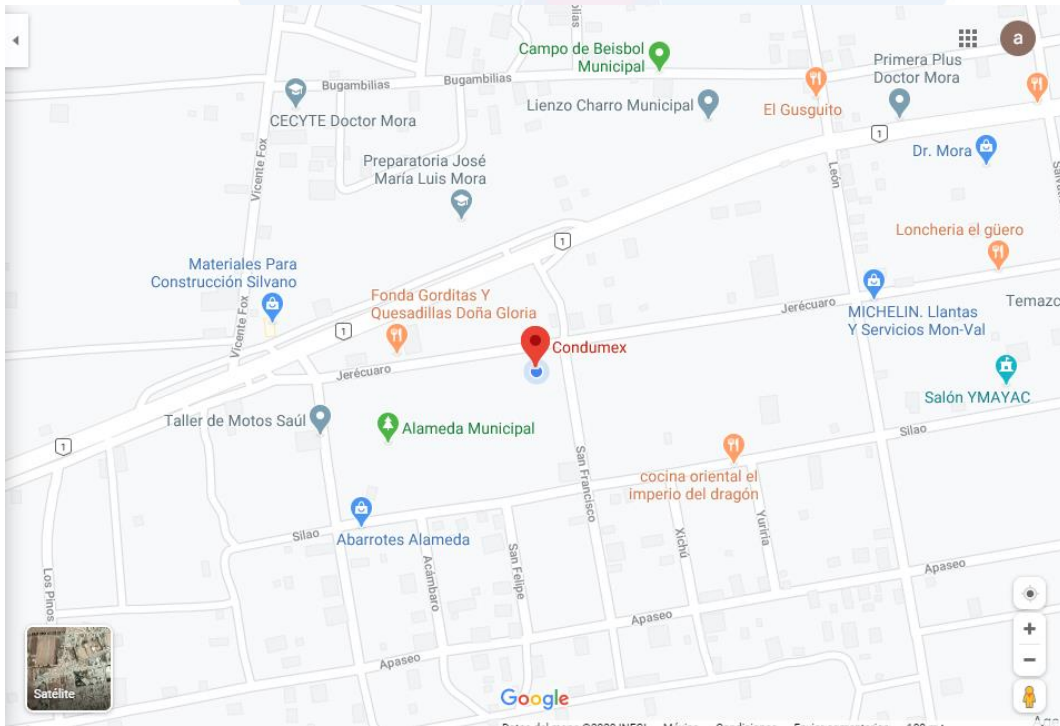
VII.- Información administrativa

### INFORMACIÓN AMBIENTAL

Archivo Municipal:

Dicho archivo se encuentra ubicado en la calle prolongación Jerecuaro No. 3, colonia, José Orduña, perteneciente al Municipio de Doctor Mora, Gto. Código Postal 37960.

Ubicación:

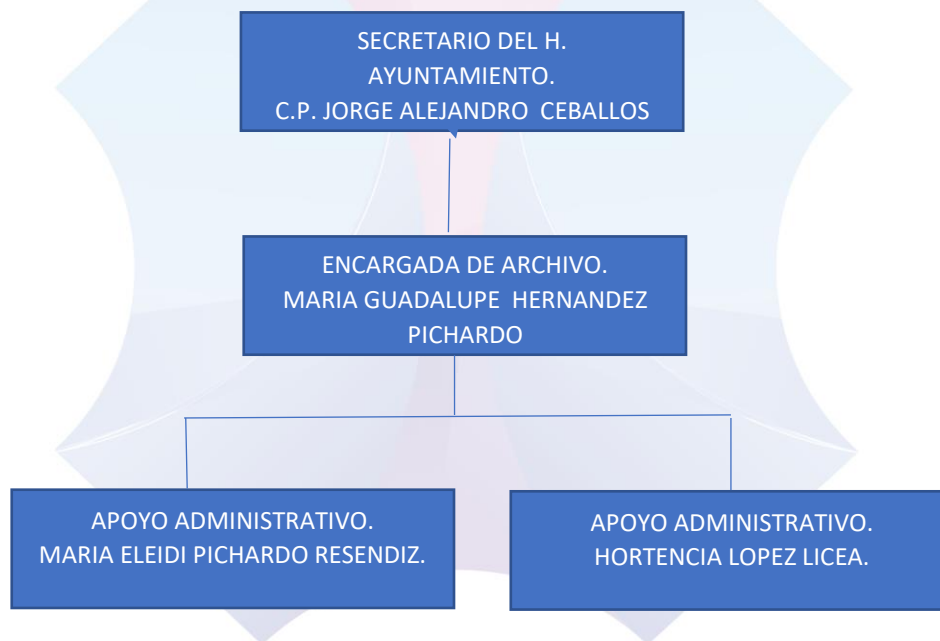


<https://goo.gl/maps/VUz3PY7V3s2sXyiu7>

Organigrama de Archivo Municipal

Administración 2018-2021

ORGANIGRAMA DE ARCHIVO MUNICIPAL





Doctor Mora  
H. AYUNTAMIENTO  
2018-2021

**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA:**

En lo administrativo el Archivo Municipal, se encarga de trámites internos con las diferentes áreas para la recepción, organización, localización de documentos de las mismas, así como el cumplimiento de algunos formatos y obligaciones que marca la nueva Ley General de Archivos.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

ENCARGADA	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
María Guadalupe Hernández Pichardo	Recepción de nueva documentación para ingreso al área de archivo.	Recepción de oficios para verificación de documentación entregada
	Autorización de documentación y firma de recibido.	
	Administrar, organizar y conservar de manera correcta los documentos de archivo que se reciben de las diferentes áreas.	
	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento correcto del archivo y cumplir con las obligaciones y disposiciones que marca la nueva Ley General de Archivo que entro en vigor en junio de 2019.	
	Recibir los archivos de trámite en forma ordenada, para que pueda ser localizada y consultada fácilmente.	
	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo con el catálogo de disposición documental	
	Coordinarse con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas	





Doctor Mora  
H. AYUNTAMIENTO  
2018-2021

APOYO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES
María Elidí Pichardo Reséndiz	Encargada de llevar una base de datos de los documentos que se ingresen al archivo de las diferentes áreas.
	Realizar el concentrado de las áreas que solicitan documentos o consultas al archivo municipal
	Llevar a cabo el registro del procedimiento que se debe llevar para la consulta de documentos por las áreas.
	Archivar la documentación que se devuelva a dicho archivo por medio de las áreas.

APOYO ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES
Hortensia López Licea	Encarga de ordenar y vigilar que todos los documentos se resguarden en su respectivo lugar
	Revisar que al momento de recibir la documentación de las áreas cumplan con todas los formatos adecuados y bien ordenados.
	Organizar y vigilar las actividades que se realicen en conjunto con los alumnos de servicio social.
	Archivar los documentos que se devuelven de las áreas al archivo de concentración.



El objetivo es:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que colaboren con el sistema de archivos y que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública. Y así mismo recabar documentos históricos de nuestro municipio.

