



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 4 de Septiembre de 2025

NÚM. 96

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

ACTA NÚMERO 27

SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
TANGANCÍCUARO, CELEBRADA EL DÍA 13 DE JUNIO DE 2025

En el municipio de Tangancícuaro, Michoacán, siendo las 14 horas con 17 minutos del día trece de junio de 2025, reunidos en el recinto oficial ubicado en la calle Dr. Miguel Silva N° 105 Norte, se llevó a cabo Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y de los artículos 69 y 72 de la Ley Orgánica Municipal.

.....
.....
.....

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

12.- Presentación y en su caso autorización del Reglamento de Archivo Municipal.

- 13.- ...
- 14.- ...

.....
.....
.....

PUNTO NÚMERO DOCE: La Secretaría Municipal; continuando con el orden del día tenemos; Presentación y en su caso autorización del Reglamento de Archivo Municipal. El Presidente Municipal. En acuerdo con los artículos 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se propone el Reglamento de Archivo Municipal de Tangancícuaro.

El Archivo Municipal no contaba con un Reglamento fundamento en normas claras y vigentes que garantizara una gestión documental eficiente y transparente, que faciliten el acceso a la información y nos permitan preservar el patrimonio documental del municipio. Había uno, pero no era vigente. Los objetivos del Reglamento incluyen regular la gestión documental, asegurar la conservación, facilitar el acceso y difundir la información.

¿Alguien tiene alguna observación?, ¡Muy bien!, pregunto a los presentes, ¿Si están de acuerdo con aprobar el Reglamento de Archivo Municipal de Tangancícuaro?, manifiésteno levantando su mano. Aprobado por unanimidad.

.....
.....
.....

Declaración y cierre de la Sesión. El Presidente Municipal pide a los presentes ponerse de pie, siendo las 14 horas con 50 minutos, del día 13 de junio se declara concluida esta Sesión Ordinaria, ¡Muchas gracias, Regidores, Regidoras, Síndico y Secretaria!

Mtro. Arturo Hernández Vázquez, Presidente Municipa; Lic. Elsa Zamora Chávez, Síndica Municipal; Lic. José Antonio Chávez Sánchez, Regidor; C.P. María Isabel Montelongo Espinoza, Regidora; Lic. Hilda Paulina Ochoa Valencia, Regidora; M.V.Z. Luis Omar Reyes Chávez, Regidor; C. Gladys Refugio Torres Álvarez, Regidora; C. Gloria Elizabeth Madrigal Vergara, Regidora; Lic. María Asunción Ortega Andrade. (Firmados).

=====

El H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán; artículo 40 inciso a) fracción XIV, artículo 179, 180, 181, y 182 de la Ley Orgánica Municipal, en ejercicio de sus facultades, tiene a bien expedir el presente Reglamento.

**REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE TANGANCÍCUARO,
MICHOCÁN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones específicas para la organización, conservación, administración y control de los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, conforme a lo dispuesto por la Ley

General de Archivos, su Reglamento, los Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación.** Este Reglamento aplica a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro que generen, resguarden o administren documentos, a la Coordinación de Archivos, y a los usuarios externos que soliciten acceso a los documentos del Archivo Histórico.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, se entenderá por:

- I. **Archivo de concentración:** Unidad responsable de concentrar documentos transferidos por los archivos de trámite, cuya consulta es esporádica, y que deben conservarse por razones administrativas, legales o fiscales;
- II. **Archivo de trámite:** Área que concentra la documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones de una unidad administrativa;
- III. **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos organizados, producidos y conservados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones o funciones;
- IV. **Archivo histórico:** Unidad que conserva de manera permanente los documentos con valor histórico, evidencial o testimonial, que constituyen la memoria institucional;
- V. **Área coordinadora de archivos:** La unidad administrativa responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VI. **Autenticidad:** Cualidad de un documento cuya identidad es comprobable, es decir, que ha sido creado, enviado, recibido o modificado por la persona autorizada;
- VII. **Catálogo de disposición documental (CADIDO):** Instrumento técnico que establece los plazos de conservación, clasificación, valoración y destino final de los documentos;
- VIII. **Cuadro general de clasificación archivística (CGCA):** Instrumento técnico que refleja la estructura funcional del sujeto obligado y la jerarquía de las series documentales;
- IX. **Documento de archivo:** Registro de información, en cualquier soporte, producido, recibido y utilizado por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones;
- X. **Documento electrónico:** Aquél que contiene información codificada en bits, susceptible de ser almacenada, transmitida y leída por medios electrónicos;
- XI. **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo trámite, asunto o actividad administrativa;

- XII. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo, organización, producción, uso, control, acceso, conservación y destino final de los documentos;
- XIII. **Grupo interdisciplinario:** Órgano colegiado encargado de coadyuvar en la valoración documental y dictaminación para la baja documental;
- XIV. **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas y organizaciones para intercambiar información y utilizarla de forma eficaz, segura y transparente;
- XV. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán;
- XVI. **Sistema Institucional de Archivos (SIA):** Conjunto de archivos, procesos, recursos humanos, materiales y normativos que permiten la gestión y administración documental del sujeto obligado;
- XVII. **Sujeto Obligado:** El H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, en su carácter de ente público responsable del cumplimiento de las disposiciones archivísticas conforme a la Ley General de Archivos; y
- XVIII. **Unidad de correspondencia:** La unidad administrativa encargada del registro, seguimiento y trámite de la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento.

Artículo 4. Principios rectores. La gestión del Archivo del Ayuntamiento se regirá por los principios de transparencia, legalidad, preservación, igualdad, y protección de datos personales, garantizando el acceso a la información pública y la conservación del patrimonio documental.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Artículo 5. Estructura. El Archivo del Ayuntamiento se divide en:

- I. Archivo de trámite: Documentos de uso cotidiano generados por las unidades administrativas;
- II. Archivo de concentración: Documentos semiactivos con vigencia administrativa, legal, fiscal o contable; y,
- III. Archivo histórico: Documentos de conservación permanente con valor histórico, cultural o social.

Artículo 6. Área Coordinadora de Archivos (ACA). Es la unidad administrativa del H. Ayuntamiento que tiene la responsabilidad principal de establecer, instrumentar y supervisar el cumplimiento de la política archivística interna, asegurando que todos los procesos relacionados con los documentos de archivo se realicen de manera homogénea, eficiente y conforme a la ley.

El Área Coordinadora de Archivos, adscrita a la Secretaría Municipal, será responsable de:

- I. Gestionar, organizar y supervisar los procesos archivísticos;
- II. Autorizar transferencias primarias, secundarias y bajas documentales;
- III. Garantizar la conservación y acceso a los documentos; y,
- IV. Coordinar con las instituciones nacionales y estatales el cumplimiento de las políticas en materia archivística.

Artículo 7. El Archivo Institucional del Ayuntamiento estará integrado por:

- I. Un Área Coordinadora de Archivos;

Por áreas operativas:

- II. Una unidad de correspondencia;
- III. Los archivos de trámite de cada unidad administrativa;
- IV. Un archivo de concentración; y,
- V. Un archivo histórico municipal.

CAPÍTULO II DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Artículo 8. Cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento contará con un archivo de trámite, donde se conservarán los documentos de uso cotidiano y necesarios para el desarrollo de sus actividades, durante el tiempo que establezca el Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 9. Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Organizar y conservar los documentos conforme a los instrumentos de control archivístico;
- II. Elaborar los inventarios documentales correspondientes;
- III. Transferir oportunamente la documentación al archivo de concentración;
- IV. Proporcionar acceso y consulta a los documentos bajo su resguardo;
- V. Aplicar las medidas de conservación preventiva necesarias;
- VI. Colaborar en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental;
- VII. Utilizar herramientas electrónicas para la gestión documental y seguimiento del expediente electrónico municipal; y,

VIII. Y las que establezcan las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO III
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 10. El archivo de concentración del H. Ayuntamiento conservará los documentos transferidos desde los archivos de trámite, cuya consulta sea esporádica y que deban conservarse de manera precautoria hasta cumplir su vigencia documental.

Artículo 11. El responsable del archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite;
- II. Organizar, describir y conservar los acervos documentales;
- III. Facilitar la consulta y acceso a la información;
- IV. Aplicar las disposiciones de valoración documental;
- V. Coordinar los procedimientos de transferencia secundaria.
- VI. Coordinar los procesos de baja documental;
- VII. Coordinar el proceso de digitalización conforme a estándares normativos cuando proceda;
- VIII. Colaborar en la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental;
- IX. Garantizar la conservación y migración de documentos electrónicos conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley General de Archivos; y,
- X. Y las que establezcan las disposiciones legales en la materia.

CAPÍTULO IV
DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 12. El Archivo Histórico conservará los documentos de conservación permanente que por su valor evidencial, testimonial e informativo constituyen la memoria municipal del H. Ayuntamiento.

Artículo 13. Los documentos históricos del H. Ayuntamiento serán objeto de organización, descripción, conservación y difusión especializada, garantizando su preservación a largo plazo y acceso público. Se fomentará el uso de plataformas digitales para la consulta pública de los acervos históricos que no estén sujetos a restricciones por razones de confidencialidad o reserva.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Artículo 14. La Unidad de Correspondencia, adscrita a la Secretaría Municipal según el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tangancicuaro, tendrá las siguientes atribuciones específicas en materia archivística:

- I. **Control y registro:** Llevar el control y registro sistemático de toda la correspondencia oficial que ingrese y egrese del H. Ayuntamiento;
- II. **Clasificación inicial:** Realizar la clasificación preliminar de los documentos conforme a su naturaleza y destino municipal;
- III. **Distribución:** Distribuir oportunamente la correspondencia a las unidades administrativas competentes;
- IV. **Seguimiento:** Dar seguimiento al trámite y respuesta de la correspondencia oficial;
- V. **Archivo de control:** Mantener un archivo de control con copias (digitales) de la correspondencia para efectos de seguimiento y consulta;
- VI. **Coordinación archivística:** Coordinar con las áreas generadoras la correcta integración de expedientes; y,
- VII. **Acceso a la información:** Facilitar el acceso a la correspondencia cuando sea requerida para dar cumplimiento a solicitudes de información pública.

Artículo 15. La Unidad de Correspondencia implementará sistemas de control que permitan:

- I. La trazabilidad completa de los documentos desde su recepción hasta su archivo final;
- II. La consulta eficiente de antecedentes documentales;
- III. El cumplimiento de términos y plazos legales; y,
- IV. La integración ordenada de expedientes.

CAPÍTULO VI
DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

Artículo 16. Definición. La transferencia primaria consiste en el traslado de documentos del archivo de trámite al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia administrativa inmediata, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 17. Procedimiento:

- I. Las unidades administrativas identificarán los documentos que han cumplido su vigencia, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística,
- II. Se elaborará un inventario de transferencia primaria, detallando serie, sección, número de expediente, fechas extremas y vigencia documental;
- III. La Coordinación de Archivos revisará y autorizará el inventario;
- IV. Los documentos se trasladarán en cajas libres de ácido, tamaño oficio, etiquetadas con serie, sección y periodo;

- V. Se generará un acta de transferencia primaria, firmada por los responsables de la unidad administrativa y del archivo de concentración; y,
- VI. Los documentos deberán estar ordenados, foliados y libres de materiales no archivísticos (clips, grapas, plásticos).

Artículo 18. Periodicidad. La transferencia primaria se realizará anualmente, salvo que el Grupo Interdisciplinario determine una periodicidad distinta por necesidades específicas.

CAPÍTULO VII DE LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Artículo 19. Definición. La transferencia secundaria consiste en el traslado de documentos del archivo de concentración al archivo histórico, tras cumplir su vigencia y ser identificados con valor permanente por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 20. Procedimiento:

- I. La Coordinación de Archivos identificará los documentos que han cumplido su vigencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- II. Se elaborará un dictamen de valoración documental, especificando documentos con valor permanente y aquellos susceptibles de baja;
- III. El dictamen será aprobado por el Grupo Interdisciplinario;
- IV. Los documentos con valor permanente se incluirán en un inventario de transferencia secundaria, detallando serie, sección, fechas extremas y descripción;
- V. Los documentos se trasladarán en contenedores archivísticos (cajas libres de ácido o polipropileno AG12/AG19);
- VI. Se generará un acta de transferencia secundaria, firmada por los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico; y,
- VII. Los documentos transferidos se acompañarán de instrumentos descriptivos (inventarios, guías, catálogos).

Artículo 21. Periodicidad. La transferencia secundaria se realizará anualmente, salvo que el Grupo Interdisciplinario determine una periodicidad distinta.

CAPÍTULO VIII DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 22. Archivo de concentración:

- I. Los documentos semiactivos se almacenarán en estanterías metálicas compactas, en un espacio con temperatura (18°-22°C) y humedad relativa (45-55%). De acuerdo con los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos expedidos por el Archivo General de la Nación;

- II. Se usarán cajas libres de ácido, etiquetadas con serie, sección y periodo;
- III. Los documentos electrónicos se respaldarán en sistemas de gestión documental con copias de seguridad y migración de formatos;
- IV. Se realizarán inspecciones semestrales para detectar daños físicos o digitales; y,
- V. En caso de deterioro, se aplicarán medidas de restauración básicas o se derivarán a especialistas.

Artículo 23. Archivo histórico:

- I. Los documentos históricos se almacenarán en estanterías metálicas, en un espacio con temperatura (16°-20°C) y humedad relativa (40-50%), protegidos de la luz directa;
- II. Se usarán contenedores archivísticos especializados (cajas libres de ácido, carpetas de conservación);
- III. Los documentos electrónicos históricos se almacenarán en servidores seguros con respaldos y migración de formatos;
- IV. Se implementarán planes de conservación preventiva, incluyendo monitoreo ambiental y protección contra plagas; y,
- V. Los documentos deteriorados serán restaurados por especialistas, previa autorización del Presidente Municipal.

Artículo 24. Responsables:

- I. El responsable del archivo de concentración, nombrado por el Presidente Municipal, mantendrá los instrumentos de control archivístico actualizados y garantizará el acceso restringido a documentos reservados; y,
- II. El responsable del archivo histórico, nombrado por el Presidente Municipal, elaborará instrumentos descriptivos, promoverá la difusión del patrimonio documental en coordinación con el Sistema Estatal de Archivos.

CAPÍTULO IX DE LAS BAJAS DOCUMENTALES

Artículo 25. Las bajas documentales en el H. Ayuntamiento se realizarán exclusivamente conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental autorizado, previa dictaminación del grupo interdisciplinario.

Artículo 26. El procedimiento de baja documental observará las siguientes etapas:

- I. **Identificación:** Las áreas generadoras identificarán la documentación susceptible de baja conforme a los plazos de conservación;

- II. **Solicitud:** Se presentará solicitud fundamentada ante el área coordinadora de archivos;
- III. **Evaluación:** El grupo interdisciplinario evaluará la propuesta considerando el valor documental;
- IV. **Dictamen:** Se emitirá dictamen favorable o desfavorable debidamente fundamentado;
- V. **Autorización:** El Presidente Municipal autorizará la baja documental;
- VI. **Ejecución:** Se procederá a la eliminación física de los documentos bajo supervisión técnica; Y,
- VII. **Registro:** Se elaborará acta circunstanciada del proceso de baja documental.

Artículo 27. Los Archivos de Trámite participarán en los procesos de baja documental en los siguientes términos:

- I. Identificar los documentos que hayan cumplido su vigencia conforme al catálogo de disposición documental;
- II. Elaborar inventarios de la documentación propuesta para baja;
- III. Presentar las propuestas de baja al grupo interdisciplinario;
- IV. Ejecutar las bajas autorizadas bajo supervisión técnica; Y,
- V. Conservar las actas y registros del proceso de baja documental y enviar el acta original a la Coordinación de Archivos.

CAPÍTULO X DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 28. El grupo interdisciplinario para la dictaminación de bajas documentales estará integrado por:

- I. El área coordinadora de archivos, quien lo presidirá;
- II. Un representante del área jurídica del H. Ayuntamiento;
- III. Un representante del Órgano Interno de Control;
- IV. Un representante del Área de Transparencia;
- V. Un representante del Área de Tecnologías de la Información;
- VI. Un representante de la Secretaría Municipal;
- VII. Un representante de la Tesorería Municipal;
- VIII. Un representante de la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Un representante de la Dirección de Desarrollo Social; y,

- X. Un especialista en la materia cuando la naturaleza de los documentos lo requiera.

Artículo 29. El grupo interdisciplinario tendrá las siguientes funciones:

- I. **Análisis técnico:** Analizar las propuestas de baja documental desde perspectivas archivística, jurídica y administrativa;
- II. **Valoración documental:** Evaluar el valor primario y secundario de los documentos propuestos para baja;
- III. **Dictaminación:** Emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de las bajas documentales;
- IV. **Criterios de valoración:** Seguir los criterios municipales para la valoración documental;
- V. **Revisión de instrumentos:** Revisar y proponer actualizaciones al catálogo de disposición documental;
- VI. **Asesoría técnica:** Recibir asesoría especializada en materia de valoración documental;
- VII. **Seguimiento:** Dar seguimiento a la implementación de sus dictámenes;
- VIII. **Coordinación interinstitucional:** Coordinarse con otras instancias cuando la documentación tenga relevancia interinstitucional;
- IX. **Capacitación:** Promover la capacitación del personal en materia de valoración documental;
- X. **Evaluación de documentos electrónicos:** Evaluar también documentación en formatos electrónicos y garantizar su resguardo conforme a los principios de autenticidad, integridad y disponibilidad; y
- XI. **Registro:** Llevar registro de sus sesiones, acuerdos y dictámenes.

Artículo 30. El grupo interdisciplinario sesionará de manera ordinaria cada seis meses y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, previa convocatoria del Coordinador de Archivos.

Artículo 31. Los dictámenes del grupo interdisciplinario deberán ser: A. Fundamentados técnica y jurídicamente.

- I. Congruentes con la normatividad archivística;
- II. Emitidos por mayoría de sus integrantes; y,
- III. Documentados en actas circunstanciadas.

TÍTULO TERCERO**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS****CAPÍTULO I****ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Artículo 32. El área coordinadora de archivos ejercerá las funciones de coordinación del sistema municipal de archivos y supervisará el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 33. Las unidades administrativas del H. Ayuntamiento colaborarán estrechamente con el área coordinadora de archivos para garantizar el funcionamiento eficiente del sistema municipal de archivos.

Artículo 34. Se promoverá la capacitación continua del personal responsable de archivos en cada unidad administrativa, con énfasis en la correcta aplicación de la normatividad archivística.

CAPÍTULO II**DE LAS MEDIDAS DE
SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN**

Artículo 35. Los archivos del H. Ayuntamiento deberán implementar medidas de protección física y electrónica de los acervos, incluidas políticas de respaldo, almacenamiento en la nube bajo estándares normativos, bitácoras de acceso, y protocolos de recuperación de la información, incluyendo:

- I. Control de acceso a las áreas de archivo;
- II. Sistemas de detección y extinción de incendios;
- III. Control ambiental para la conservación documental;
- IV. Medidas de protección contra plagas y agentes de deterioro; y,
- V. Sistemas de respaldo para documentos electrónicos.

Artículo 36. La correspondencia y documentación bajo resguardo de la Unidad de Correspondencia estará sujeta a las mismas medidas de conservación y seguridad establecidas para el sistema municipal de archivos.

CAPÍTULO III**DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**

Artículo 37. Los archivos electrónicos del Ayuntamiento formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y estarán sujetos a las mismas disposiciones de organización, conservación y acceso que los documentos físicos, conforme a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

Artículo 38. Los archivos electrónicos deberán cumplir con los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, interoperabilidad y conservación a largo plazo.

Artículo 39. El Ayuntamiento implementará un Sistema de Gestión

Documental Electrónica (SGDE) que permita la creación, recepción, organización, uso, seguimiento, conservación y disposición de los documentos electrónicos de forma segura y eficiente.

Artículo 40. Los documentos electrónicos deberán integrarse a expedientes electrónicos conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, asegurando su vinculación lógica, accesibilidad y resguardo.

Artículo 41. Se establecerán mecanismos de respaldo, migración y recuperación de la información electrónica para evitar pérdida o alteración de datos, y se garantizará la confidencialidad de la información conforme a la normativa de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 42. El área coordinadora de archivos supervisará el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables a los archivos electrónicos, y promoverá la capacitación del personal en esta materia.

**TÍTULO CUARTO
SANCIONES****CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 43. Las sanciones relacionadas con el incumplimiento del presente Reglamento se regirán por la normatividad general en materia de archivos, responsabilidades administrativas y penales aplicables en México y en el estado de Michoacán.

TRANSITORIOS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones y ordenamientos que contravengan lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. El H. Ayuntamiento de Tangancícuaro contará con un plazo de noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para sesionar con el grupo interdisciplinario.

CUARTO. Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro y demás normatividad aplicable.

QUINTO. Los procedimientos de baja documental iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría Municipal para que, por conducto de su Dirección, notifique por escrito sobre la promulgación y publicación del presente Reglamento, asimismo entregue un ejemplar de la publicación de referencia a cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán para su conocimiento y cumplimiento.

