

PROYECTO DE REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Objeto y ámbito de aplicación

Naturaleza y objeto

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento de los Archivos Institucionales del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato, en el marco de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ámbito de aplicación

Artículo 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para:

- I. Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Los servidores públicos municipales;
- III. Las personas físicas o morales que manejen, resguarden o tengan acceso a documentos de archivo del municipio; y
- IV. Los particulares que consulten o requieran información del archivo municipal.

Supletoriedad

Artículo 3. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la normativa federal en materia de archivos, y las disposiciones que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

CAPÍTULO II

Definiciones

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, se entenderá por:

- I. **Archivo General:** El Archivo General del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- II. **Digitalización:** El proceso de conversión de documentos físicos a formato electrónico, garantizando su autenticidad, integridad y accesibilidad;
- III. **Expediente Digital Ciudadano:** La plataforma digital donde cada persona podrá consultar y reutilizar sus documentos personales para cualquier trámite municipal;
- IV. **Llave MX:** El mecanismo de autenticación e identificación digital asociado a la CURP;
- V. **Municipio:** El Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- VI. **Portal Ciudadano Único:** La plataforma digital centralizada para registro, consulta y gestión de trámites y servicios;
- VII. **Reglamento:** El presente Reglamento de los Archivos Institucionales del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato;
- VIII. **SGDAE:** Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos; y
- IX. **Unidades de Correspondencia:** Las áreas responsables de la recepción, registro y despacho de documentación en cada dependencia municipal.

TÍTULO II

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

Integración y organización

Integración del Sistema Institucional

Artículo 5. El Sistema Institucional de Archivos del Municipio se integra por:

- I. Área Coordinadora de Archivos, como instancia rectora;
- II. Áreas operativas:
 - a) Unidades de correspondencia en cada dependencia municipal;
 - b) Archivos de trámite por área o unidad administrativa;
 - c) Archivo de concentración municipal;
 - d) Archivo histórico municipal.

Área Coordinadora de Archivos

Artículo 6. El Área Coordinadora de Archivos es la instancia responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos será designada por el Presidente Municipal y deberá:

- I. Tener conocimientos especializados en archivística, gestión documental o áreas afines;
- II. Contar con experiencia comprobable en administración pública o gestión de información;
- III. Tener nivel mínimo de director o coordinador dentro de la estructura orgánica municipal; y
- IV. Dedicarse específicamente a las funciones archivísticas establecidas en la normativa aplicable.

Funciones del Área Coordinadora de Archivos

Artículo 7. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, actualizar y coordinar la implementación de los instrumentos de control archivístico;
- II. Establecer criterios técnicos y metodológicos para la organización y conservación de archivos;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental;

- IV. Supervisar las actividades de modernización, automatización y digitalización de procesos archivísticos;
- V. Brindar asesoría técnica y capacitación continua a las unidades de correspondencia y archivos;
- VI. Elaborar y someter a aprobación el programa anual de desarrollo archivístico;
- VII. Coordinar la operación integrada de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VIII. Promover la coordinación con el Portal Ciudadano Único y sistemas de digitalización nacional;
- IX. Colaborar con la Unidad de Transparencia en la elaboración de instrumentos públicos;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en materia archivística; y
- XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Grupo Interdisciplinario

Artículo 8. Se constituye el Grupo Interdisciplinario integrado por:

- I. El titular del Área Coordinadora de Archivos, quien lo presidirá;
- II. El titular de la Unidad de Transparencia;
- III. El titular del Órgano Interno de Control;
- IV. La autoridad de Mejora Regulatoria Municipal;
- V. Un representante del área jurídica;
- VI. Un representante del área de planeación o su equivalente;
- VII. Un representante del área de tecnologías de la información;
- VIII. El responsable del archivo histórico; y
- IX. El Cronista Municipal.

Este grupo coadyuvará en la valoración documental y en la implementación de criterios técnicos homogéneos.

Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario

Artículo 9. El Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir de su instalación, las cuales deberán prever como mínimo:

- I. La periodicidad de sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Los procedimientos para la convocatoria y desarrollo de reuniones;
- III. El quórum requerido para sesiones válidas;
- IV. Los mecanismos de toma de decisiones y votación;
- V. La elaboración y contenido de actas;
- VI. Los criterios para la valoración documental;
- VII. Los procedimientos para dictaminación de transferencias y bajas documentales; y
- VIII. Las demás disposiciones necesarias para su funcionamiento.

Las reglas de operación y sus modificaciones deberán publicarse en el portal de transparencia del municipio para consulta pública.

TÍTULO III UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

CAPÍTULO I Organización y funcionamiento

Naturaleza y obligatoriedad

Artículo 10. Cada dependencia de la Administración Pública Municipal deberá contar con una unidad de correspondencia responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de expedientes en los archivos de trámite.

Funciones de las Unidades de Correspondencia

Artículo 11. Las unidades de correspondencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Recepción de documentos:

- a) Recibir toda correspondencia dirigida a la dependencia;
- b) Colocar sello oficial con fecha y hora de recepción;
- c) Registrar nombre y firma de quien recibe;
- d) Verificar integridad y completitud de la documentación;

II. Registro y control:

- a) Establecer registro de ingreso con datos mínimos requeridos;
- b) Asignar número identificador mediante folio consecutivo;
- c) Generar acuse de recibo cuando corresponda;
- d) Mantener libro de gobierno foliado y encuadernado;

III. Distribución y seguimiento:

- a) Entregar documentación a las áreas competentes;
- b) Realizar seguimiento de trámites en proceso;
- c) Coordinar respuestas y notificaciones;
- d) Mantener registro de salida de correspondencia;

IV. Digitalización y archivo:

- a) Digitalizar documentos conforme a criterios establecidos;
- b) Integrar expedientes digitales cuando corresponda;
- c) Transferir documentación concluida al archivo de trámite;
- d) Colaborar en la elaboración de instrumentos archivísticos.

Registro de correspondencia

Artículo 12. El registro de correspondencia deberá contener como mínimo:

- I. Número identificador con folio consecutivo renovable anualmente;
- II. Fecha y hora de recepción;
- III. Datos del remitente (nombre, cargo, dependencia);
- IV. Destinatario dentro del municipio;
- V. Asunto o descripción breve del contenido;
- VI. Número de anexos o documentos adjuntos;
- VII. Clasificación preliminar de la información;

- VIII. Área o servidor público al que se turna;
- IX. Fecha de turnado;
- X. Estatus del trámite o gestión; y
- XI. Observaciones relevantes.

Infraestructura básica de las Unidades de Correspondencia

Artículo 13. Cada unidad de correspondencia deberá contar con la infraestructura básica siguiente:

- I. Espacio físico adecuado:
 - a) Área de recepción accesible al público;
 - b) Espacio de trabajo para el personal asignado;
 - c) Área de resguardo temporal de documentos;
 - d) Condiciones de seguridad, limpieza e iluminación apropiadas;
- II. Mobiliario y equipamiento:
 - a) Mobiliario ergonómico para el personal;
 - b) Archiveros o sistemas de almacenamiento temporal;
 - c) Equipo de cómputo con acceso al sistema municipal;
 - d) Impresora, scanner o equipo multifuncional;
 - e) Sellos oficiales, fechadores y material de oficina;
- III. Herramientas tecnológicas:
 - a) Sistema de registro de correspondencia (físico y digital);
 - b) Acceso a plataformas de gestión documental municipal;
 - c) Herramientas de digitalización (aplicaciones móviles o scanner);
 - d) Conectividad a internet estable;
 - e) Respaldo eléctrico básico (UPS).

Personal de las Unidades de Correspondencia

Artículo 14. El personal asignado a las unidades de correspondencia deberá:

- I. Contar con capacitación básica en gestión documental y archivística;
- II. Conocer la normativa municipal aplicable a su función;
- III. Manejar herramientas tecnológicas básicas;
- IV. Recibir capacitación por parte del Área Coordinadora de Archivos;
- V. Cumplir con principios de confidencialidad, integridad y servicio público; y
- VI. Participar en programas de profesionalización cuando estén disponibles.

CAPÍTULO II

Digitalización en unidades de correspondencia

Criterios de digitalización

Artículo 15. Las unidades de correspondencia digitalizarán prioritariamente:

- I. Solicitudes y trámites ciudadanos;
- II. Correspondencia oficial de relevancia administrativa o legal;
- III. Documentos de valor permanente o histórico;
- IV. Documentos sujetos a consulta por transparencia;
- V. Documentos de consulta frecuente; y
- VI. Documentos en riesgo de deterioro o pérdida.

Calidad y estándares de digitalización

Artículo 16. La digitalización deberá cumplir con los siguientes estándares mínimos:

- I. Calidad técnica:
 - a) Resolución mínima de 300 DPI para documentos de texto;
 - b) Formato PDF para preservación a largo plazo;

- c) OCR (reconocimiento óptico de caracteres) cuando sea técnicamente posible;
- d) Nomenclatura consistente de archivos digitales.

II. Metadatos obligatorios:

- a) Fecha de digitalización;
- b) Dependencia responsable;
- c) Serie documental correspondiente;
- d) Número de páginas o folios;
- e) Responsable de la digitalización.

III. Seguridad y respaldo:

- a) Almacenamiento en repositorios seguros;
- b) Respaldo periódico de archivos digitales;
- c) Control de acceso según clasificación de información;
- d) Trazabilidad de consultas y modificaciones.

Herramientas de digitalización

Artículo 17. Las unidades de correspondencia podrán utilizar:

- I. Dispositivos móviles con aplicaciones especializadas de escaneo y OCR;
- II. Soportes especializados
- III. Scanners dedicados cuando el volumen documental lo justifique;
- IV. Sistemas multifuncionales que integren impresión, escaneo y gestión;
- V. Plataformas en la nube autorizadas para almacenamiento y organización;
- VI. Software de gestión documental compatible con estándares municipales.

TÍTULO IV GESTIÓN DOCUMENTAL E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

CAPÍTULO I Archivos de trámite, concentración e histórico

Archivos de trámite

Artículo 18. Cada dependencia y unidad administrativa contará con un archivo de trámite integrado por documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Los archivos de trámite tendrán las funciones establecidas en el artículo 31 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, y deberán coordinarse estrechamente con sus respectivas unidades de correspondencia.

Archivo de concentración

Artículo 19. El Municipio contará con un archivo de concentración que recibirá las transferencias primarias de documentos cuyo uso y consulta sea esporádica, conforme a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Archivo histórico

Artículo 20. El archivo histórico municipal resguardará los documentos de conservación permanente y relevancia para la memoria del municipio, integrando especialmente:

- I. Documentos sobre la historia de San Luis de la Paz;
- II. Actas de cabildo históricas;
- III. Documentos sobre la evolución urbana y territorial;
- IV. Expedientes de valor testimonial, evidencial o histórico;
- V. Documentos transferidos del archivo de concentración; y
- VI. Donaciones o adquisiciones de archivos privados de interés histórico.

Coordinación con el Cronista Municipal

Artículo 21. El archivo histórico municipal trabajará coordinadamente con el Cronista Municipal para:

- I. Enriquecer el acervo histórico documental;
- II. Promover la investigación histórica local;
- III. Organizar actividades de difusión cultural;
- IV. Preservar la memoria histórica del municipio;
- V. Facilitar la consulta pública de documentos históricos; y
- VI. Desarrollar proyectos de digitalización patrimonial.

CAPÍTULO II

Instrumentos de control y consulta archivísticos

Obligatoriedad de instrumentos

Artículo 22. Todas las dependencias municipales deberán contar con los siguientes instrumentos archivísticos actualizados y disponibles al público:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental;
- III. Inventarios documentales;
- IV. Guía de archivo documental; y
- V. Índice de expedientes clasificados como reservados.

Cuadro general de clasificación archivística

Artículo 23. El cuadro general de clasificación archivística reflejará la estructura orgánica y funcional del municipio, organizándose jerárquicamente en:

- I. Fondo: Municipio de San Luis de la Paz;
- II. Sección: Cada dependencia o área administrativa;

III. Serie: Conjuntos documentales producidos en el desarrollo de una función específica;

IV. Subserie: Divisiones de las series documentales cuando sea necesario.

La estructura será identificada mediante clave alfanumérica y será elaborada por el Área Coordinadora de Archivos con colaboración de cada dependencia.

Catálogo de disposición documental

Artículo 24. El catálogo de disposición documental establecerá para cada serie:

- I. Valores documentales (administrativo, legal, fiscal, contable, histórico);
- II. Vigencia documental en archivo de trámite;
- III. Plazo de conservación en archivo de concentración;
- IV. Disposición final (conservación permanente o eliminación);
- V. Clasificación de acceso (pública, reservada, confidencial);
- VI. Criterios de digitalización prioritaria; y
- VII. Responsable de la serie documental.

Actualización de instrumentos

Artículo 25. Los instrumentos archivísticos deberán:

- I. Actualizarse cuando menos una vez al año;
- II. Ser aprobados por el Área Coordinadora de Archivos;
- III. Publicarse en el portal de transparencia municipal;
- IV. Estar disponibles para consulta ciudadana;
- V. Ser congruentes entre las diferentes dependencias; y
- VI. Reflejar los cambios normativos u organizacionales del municipio.

TÍTULO V DIGITALIZACIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

CAPÍTULO I Sistema de gestión de documentos electrónicos

Implementación del SGDAE

Artículo 26. El Municipio implementará gradualmente un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE) que permita:

- I. Administrar documentos físicos y electrónicos de manera integrada;
- II. Garantizar autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de documentos;
- III. Facilitar búsquedas por contenido mediante OCR;
- IV. Realizar transferencias documentales automatizadas;
- V. Generar metadatos archivísticos automáticamente;
- VI. Integrarse con el Portal Ciudadano Único y Llave MX; y
- VII. Cumplir con estándares de interoperabilidad gubernamental.

Documentos electrónicos

Artículo 27. Los documentos electrónicos producidos o recibidos por el municipio tendrán la misma validez jurídica que los documentos físicos, siempre que:

- I. Mantengan su integridad y autenticidad;
- II. Cuenten con metadatos archivísticos adecuados;
- III. Estén respaldados en sistemas seguros;
- IV. Sean accesibles durante todo su ciclo vital;
- V. Cumplan con estándares técnicos establecidos; y
- VI. Tengan firma electrónica avanzada cuando corresponda.

Para efectos de este Reglamento, la firma electrónica avanzada será exigible en aquellos documentos electrónicos emitidos o recibidos cuyo valor jurídico así lo

requiera conforme a la legislación federal o estatal aplicable, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad, trazabilidad y valor probatorio del documento dentro del sistema institucional de archivos del municipio.

Interoperabilidad con sistemas nacionales

Artículo 28. El municipio coordinará sus sistemas archivísticos con:

- I. Portal Ciudadano Único: Para registro y consulta de trámites;
- II. Llave MX: Para autenticación de usuarios;
- III. Expediente Digital Ciudadano: Para consulta de documentos personales;
- IV. Registro Nacional de Regulaciones: Para transparencia normativa; y
- V. Repositorio Nacional de Tecnología Pública: Para aprovechar soluciones disponibles.

Esta coordinación se realizará conforme a los lineamientos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

CAPÍTULO II

Simplificación y eliminación de trámites

Principios de simplificación

Artículo 29. En la gestión documental municipal se observarán los principios de simplificación establecidos en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos:

- I. No solicitar documentos que el propio municipio genere;
- II. Asumir la mayor carga regulatoria por parte de la autoridad;
- III. Eliminar requisitos no indispensables;
- IV. Dar validez igual a documentos digitales y físicos;
- V. Homologar vigencias de trámites relacionados;

- VI. Priorizar renovaciones automáticas;
- VII. Sustituir permisos por avisos cuando proceda; y
- VIII. Priorizar trámites de mayor demanda ciudadana.

Eliminación de documentos redundantes

Artículo 30. Las dependencias municipales no podrán solicitar a los ciudadanos:

- I. Documentos que obren en sus propios archivos;
- II. Copias simples de documentos oficiales;
- III. Documentos disponibles en el Expediente Digital Ciudadano;
- IV. Información accesible mediante consulta interinstitucional;
- V. Documentos cuya vigencia haya expirado sin justificación; y
- VI. Requisitos no establecidos en normativa vigente.

TÍTULO VI INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN

CAPÍTULO I Espacios y equipamiento

Condiciones generales

Artículo 31. Los espacios destinados a archivos deberán cumplir con condiciones adecuadas de:

- I. Protección contra incendios, robos, inundaciones y desastres;
- II. Control de temperatura, humedad e iluminación;
- III. Facilidades para personas con discapacidad;

- IV. Distribución funcional de áreas de trabajo y consulta; y
- V. Infraestructura para sistemas de gestión electrónica.

Equipamiento tecnológico

Artículo 32. El municipio proveerá progresivamente equipamiento tecnológico para:

- I. Digitalización de documentos (scanners, cámaras digitales, soportes);
- II. Gestión electrónica (servidores, sistemas de almacenamiento);
- III. Consulta ciudadana (equipos de cómputo, impresoras);
- IV. Seguridad informática (respaldos, antivirus, firewalls);
- V. Comunicaciones (redes, internet, telefonía);
- VI. Preservación (sistemas de control ambiental, detectores); y
- VII. Capacitación (equipos audiovisuales, plataformas educativas).

CAPÍTULO II

Medidas de conservación

Conservación preventiva

Artículo 33. Se implementarán medidas preventivas de conservación:

- I. Limpieza, fumigación, control de plagas, mantenimiento;
- II. Temperatura entre 18-22°C, humedad relativa 45-55%;
- III. Evitar luz solar directa, usar iluminación LED;
- IV. Materiales libres de ácido, contenedores apropiados;
- V. Respaldos múltiples, migración de formatos, actualización tecnológica; y
- VI. Protocolos de manejo, capacitación del personal.

Programa de preservación digital

Artículo 34. Se establecerá un programa de preservación digital que incluya:

- I. Migración periódica de formatos obsoletos;
- II. Respaldos múltiples en ubicaciones diferentes;
- III. Verificación de integridad de archivos digitales;
- IV. Actualización de sistemas y plataformas;
- V. Documentación de procesos y procedimientos;
- VI. Capacitación especializada del personal; y
- VII. Evaluación y actualización continua de políticas.

TÍTULO VII SUPERVISIÓN Y SANCIONES

CAPÍTULO I Supervisión y auditoría

Supervisión del Área Coordinadora

Artículo 35. El Área Coordinadora de Archivos supervisará el cumplimiento del presente Reglamento mediante:

- I. Visitas periódicas a las dependencias municipales;
- II. Revisión de instrumentos archivísticos;
- III. Evaluación de procesos de gestión documental;
- IV. Verificación de condiciones de conservación;
- V. Auditorías archivísticas programadas;
- VI. Seguimiento a recomendaciones emitidas; y
- VII. Elaboración de informes de cumplimiento.

Auditorías archivísticas

Artículo 36. Los órganos internos de control integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales, evaluando:

- I. Cumplimiento de la normativa archivística;
- II. Implementación de instrumentos de control;
- III. Calidad de la gestión documental;
- IV. Eficiencia de los procesos;
- V. Seguridad de la información;
- VI. Uso de recursos asignados; y
- VII. Nivel de satisfacción ciudadana.

CAPÍTULO II **Infracciones y sanciones**

Infracciones de servidores públicos

Artículo 37. Constituyen infracciones al presente Reglamento por parte de servidores públicos:

- I. Omitir la digitalización prioritaria establecida;
- II. Enajenar los documentos de archivo que obren en los archivos del municipio;
- III. Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos que obren en los archivos municipales;
- IV. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos del patrimonio documental municipal;
- V. Deteriorar dolosamente los documentos del patrimonio documental;

- VI. Alterar, adaptar o modificar la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero; y
- VII. Retener algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen.

Sanciones para servidores públicos

Artículo 38. A los servidores públicos que incurran en las infracciones señaladas en el artículo anterior, se les impondrán las siguientes sanciones:

- I. Amonestación, para el caso de la fracción I y III;
- II. Multa para los casos de las fracciones IV y VII; y
- III. Destitución para los casos de las fracciones II, V y VI.

Procedimiento de aplicación de sanciones a servidores públicos

Artículo 39. Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán conforme al procedimiento y parámetros establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Infracciones de particulares

Artículo 40. Incurrirán en infracción al presente Reglamento los particulares que por cualquier motivo alteren, adapten o modifiquen los documentos de archivo del municipio, por lo que se harán acreedores a una multa de cinco a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización diaria vigente al momento de cometerse la falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en que pudieran incurrir.

Criterios para imposición de multas a particulares

Artículo 41. En la imposición de la multa se considerará:

- I. La gravedad de la falta; y
- II. Las circunstancias de la ejecución de la falta.

Procedimiento para la imposición de sanciones a particulares

Artículo 42. Previamente a la imposición de la sanción, el municipio citará por escrito al infractor para que, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la citación, manifieste lo que a su derecho convenga. Si ofreciere pruebas se le admitirán y se desahogarán dentro de los tres días hábiles siguientes, transcurridos los cuales, se dictará resolución.

En caso de que el infractor subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previo a que el municipio imponga la sanción, éste deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

Ejecución de multas

Artículo 43. Las multas impuestas a los particulares constituyen créditos fiscales y su monto se hará efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución que lleve a cabo la autoridad municipal correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las dependencias municipales tendrán un plazo de 180 días naturales para la implementación del presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La Coordinación de Archivos Municipales, en un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá emitir las guías operativas y lineamientos complementarios necesarios para la correcta aplicación de los procesos de digitalización, resguardo, uso de firma electrónica avanzada y preservación digital en el Sistema Institucional de Archivos, asegurando que todas las áreas cuenten con protocolos claros y compatibles con la legislación aplicable en materia de gestión documental y validez de documentos electrónicos.