

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### OBJETIVO

Atender lo dispuesto en el Artículo 2, párrafo segundo del “Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, para dar a conocer, las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, en lo referente a la guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales (físicos o electrónicos), así como para la autorización de su baja definitiva.

#### MARCO LEGAL

##### 1 Leyes

Ley Federal de Archivos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**2 Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**3 Acuerdos**

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-98).

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-2004).

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21-II-2006).

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos (D.O.F. 12-07-2010 y reformas del 27-07-2011 y 23-11-2013).

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017).

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4 La presente Norma es de aplicación general para el Poder Ejecutivo integrado por los ramos administrativos y generales, entidades paraestatales federales, así como para los poderes Legislativo, Judicial y los órganos autónomos de la Federación, en tanto el CONAC emita las disposiciones en la materia a que se refiere la fracción II del artículo 11 de la LGCG.

#### DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5 Para los efectos de la presente Norma, se consideran las siguientes definiciones:

**Acuerdo.-** Que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15-05-2017)

**AGN:** Archivo General de la Nación.

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

**Archivo.-** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los entes públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración.-** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo Contable Original.-** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto.

**Archivo de Trámite.-** Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LFA, responsable de la administración de documentos de uso necesario y cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia definida en la fracción VIII del artículo 4 de la LFA, encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

**Baja Documental.-** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de Disposición Documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, y el destino final. Documento avalado (de manera anual en caso de actualizaciones) por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de Archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.-** Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la LFA que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**CONALITEG.-** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**Declaratoria de Prevaloración:** Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios,

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

**Dependencias.-** Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Oficina de la Presidencia de la República, Órganos Reguladores Coordinados, y Procuraduría General de la República.

**Destino Final.-** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de destino final.-** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Digitalización.-** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con una infraestructura informática.

**Documento.-** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

**Documento de Archivo.-** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documentos Contable.-** Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que:

- Recibieron o proporcionaron, en su caso, bienes y/o servicios que generaron obligaciones o derechos.
- Recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito, o.
- Sufrieron transformaciones internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, póliza cheque, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de reintegro, cargo o débito, etc.

Se consideran como originales, las copias que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, así como por la compra o venta de bienes y/o servicios.

**Documento de archivo electrónico.-** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

**Documento electrónico.-** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documentos Generales.-** Son los distintos a los comprobatorios, justificativos y de soporte y que inciden en el sistema y registro contables, tales como: acuerdos oficiales, actas del Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes, registros sociales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público, etc.

**Documentos Justificativos.-** Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc., acuerdos oficiales, actas del Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes, registros sociales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público, etc.

**Documentos Soporte.-** Son los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas, establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada por los sistemas informáticos, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de dichos sistemas informáticos.

**Entidades.-** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Las Empresas Productivas



## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

del Estado podrán considerarse entidades en los casos en que no se contravenga el régimen especial y las facultades que les otorgan sus leyes específicas.

**Expediente.-** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Ficha Técnica de Prevaloración.-** Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación.

**Inventarios documentales.-** Instrumentos de consulta definidos en la fracción XXVII del artículo 4 de la LFA, en los que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Inventario de Baja.-** Relación en la cual se detalla el contenido y características de la documentación contable original que se destine para su baja, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Disposiciones.

**LCUSAGCD.-** Lineamientos para la Creación y Uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

**LFA.-** Ley Federal de Archivos.

**Órgano Administrativo Desconcentrado.-** Unidad administrativa responsable, sin personalidad jurídica ni patrimonio propios, jerárquicamente subordinada a la Dependencia de la Administración Pública a la que pertenece, y sus facultades

#### IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

##### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por las leyes que le apliquen.

**RLFA.-** Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

**Responsable del archivo de concentración.-** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del archivo de trámite.-** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Secretaría.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Sistema de gestión de documentos.-** Aplicación informática de gestión y control establecida en una dependencia o entidad, para la organización y conservación de documentos de archivo en soporte papel y electrónico.

**Titular de la unidad administrativa.-** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

**Unidad Administrativa.-** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**UCG.-** Unidad de Contabilidad Gubernamental.

**Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (**valores primarios**); o bien, evidenciables, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración Documental.-** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia Documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## REGLAS GENERALES

- 6 Corresponde a las Oficialías Mayores o sus equivalentes, emitir los lineamientos administrativos particulares que deben observar para el funcionamiento de su archivo contable de acuerdo con la Ley Federal de Archivos y demás documentos en materia de archivos.

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD

- 7 De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5, Fracción I de la Ley Federal de Archivos, las unidades administrativas de las dependencias y entidades tendrán que adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

Por ello, es su responsabilidad el resguardo de los archivos para lo cual los locales destinados a la guarda, custodia y conservación del archivo contable original, deben disponer de espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado y condiciones de humedad y ventilación apropiadas; además, se establecerán medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones.

#### PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA

- 8 El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.
- a) Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años;
  - b) Será de 12 años para la relativa a gasto de inversión (activos fijos, obras públicas, etc.);
  - c) Cuando se refiera a documentación que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público,

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será también de 12 años una vez concluido su proceso legal.

En caso de que se determine un plazo mayor de conservación, éste deberá señalarse en el Catálogo de Disposición Documental y deberán apegarse a éste para la solicitud de baja.

- 9 La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVO

- 10 Verificar que los archivos contables para los cuales se tramitará la baja, cumplan los plazos de guarda y custodia establecidos en estas Disposiciones y en su Catálogo de Disposición Documental autorizado por el AGN.
- 11 Elaborar “Inventario de Baja de Documentación Contable Original” de acuerdo con lo siguiente:

**a) Para la documentación generada hasta el ejercicio 2004, Formato “A”**

Se presentará de manera agrupada, es decir con una descripción genérica de la documentación contable original contenida en el inventario, apegándose a lo señalado en el Formato “A” Para bajas de Archivo Contable hasta el año de 2004, anexo a esta Norma.

#### IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

#### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Podrán solicitarse la bajas en diferentes remesas (por ejercicios completos) y no requerirán presentar la información de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente aprobado por el AGN.

**b) Para la documentación generada a partir del ejercicio 2005 en adelante, Formato “B”**

Las solicitudes de baja de documentación producida del 2005 a la fecha deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad al Catálogo de Disposición Documental vigente registrado y aprobado por el AGN y elaborado de conformidad con el Formato “B” Para Bajas de Archivo Contable del Año de 2005 en Adelante, anexo a esta Norma.

12 Observar las siguientes consideraciones en el llenado de los Formatos:

- i. Relacionar exclusivamente documentación contable original.
- ii. Indicar en la columna “Nombre del Expediente” el asunto que corresponda, por ejemplo: pólizas de egresos de la 001 a la 999, cuentas por liquidar certificadas de la 001 a la 500, etc.
- iii. Reportar ejercicios completos del mismo tipo de documentación (cuentas por liquidar, pólizas, nómina, etc). Se deberá incluir una *Nota Aclaratoria* al final del inventario y del oficio de solicitud, indicando que la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a ese año o periodo.

En caso de requerir la baja de documentación para un periodo para el que ya se expidió una autorización, la solicitud deberá realizarse por servidora o servidor público a cargo de la Dirección General de Programación

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

y Presupuesto o su equivalente, indicando las causas por las cuales en la petición original se omitió la correspondiente a esa nueva solicitud.

- iv. El inventario debe presentarse de manera continua, sin espacios en blanco (en caso necesario, se pueden cancelar los espacios), con letra legible e imprimirse por ambos lados de la hoja.
- v. El peso aproximado indicado en el inventario autorizado no deberá presentar una variación mayor o menor del 10% con relación al peso real que se especifique en el Acta Circunstanciada, en caso contrario, se deberá remitir justificación por escrito.
- vi. No podrá autorizarse la baja si el inventario presenta tachaduras, enmendaduras o si se relaciona documentación de carácter administrativo o copias, ya que para estos últimos, la instancia correspondiente es el AGN a quien se debe realizar la petición.

- 12 Elaborar la “Declaratoria” y la “Ficha Técnica de Prevaloración” de conformidad con los “Elementos mínimos necesarios de la Declaratoria de Prevaloración y Ficha Técnica de Prevaloración de archivos para baja documental”, incluidos en el ACUERDO del D.O.F., del 15 de mayo del 2017, firmados por servidoras o servidores públicos con nivel de director de área o superior de las áreas productoras (generadoras) y de la Coordinadora de Archivos, conteniendo los mismos datos (nombres, cargos y firmas) en los dos y en el inventario.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, el formato de la Declaratoria de Prevaloración contenido en el Acuerdo del D.O.F. del 15 de mayo del 2017, deberá adecuarse en su último párrafo indicando que se trata de ese tipo de información.

- 13 Remitir oficio con la solicitud de baja dirigido a la Titular o el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, de la Secretaría, signado por la Coordinadora o el Coordinador de Archivos cuyo nivel jerárquico deberá corresponder a lo establecido por la LFA; la solicitud deberá especificar claramente que se trata de documentación **original**, el nombre del área productora, así como el período al que corresponde y el peso aproximado.
- a) La solicitud se acompañará de un inventario de baja, de dos ejemplares de la Declaratoria de Prevaloración y de dos tantos de la Ficha Técnica de Prevaloración, todos en original.
  - b) Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, la solicitud de baja de la documentación contable original, deberá incluir copia de la aprobación por escrito del centro de registro contable de la Dependencia o Entidad a la que estén adscritos.
  - c) Para las entidades paraestatales federales que se encuentren en proceso de liquidación, únicamente el Liquidador designado formalmente, podrá solicitar la baja de la documentación contable original que haya cumplido el plazo de guarda señalado en el numeral 8, siempre y cuando haya sido generada antes del inicio de dicho proceso, indicando en el oficio de solicitud, la fecha de resolución de la liquidación publicada en el Diario Oficial de la Federación, anexando copia de ésta, el inventario, Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración, elaborados con base en las presentes Disposiciones.



**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

La documentación contable original generada en el período comprendido entre el inicio del proceso de liquidación hasta su conclusión, se deberá conservar mínimo 10 años después de la fecha de su conclusión, tal y como lo establece el Artículo 245 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Una vez transcurrido dicho período, se podrá tramitar su baja, anexando al oficio de solicitud, el inventario de baja que cumpla con los requisitos de las presentes Disposiciones (ambos debidamente firmados por el Liquidador), identificando en los encabezados del oficio, el inventario, la Declaratoria de Prevaloración y la Ficha Técnica que se trata de una entidad extinta o liquidada. Además, es necesario remitir copia de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación del inicio y conclusión de la liquidación, así como del Balance Final de la Entidad.

d) La presentación de solicitudes para la autorización de baja ante la UCG, será a más tardar el último día hábil del mes de octubre de cada año.

- 14 La UCG autorizará o rechazará la petición de baja de la documentación contable antes de 20 días hábiles a partir de su recepción.
- 15 Con la autorización emitida por la UCG para la baja de la documentación contable original, el solicitante remitirá comunicado al AGN, para obtener dictamen de su valor histórico.
- 16 Contando con el dictamen de valor histórico que señale que no existe inconveniente en autorizar la baja, realizar la entrega física de documentación a la CONALITEG, conforme al Decreto publicado en el D.O.F. del 21 de febrero del 2006.

#### IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

##### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

En caso de que la CONALITEG no esté en condiciones de aceptar la donación de los archivos contables autorizados para su baja, se deberá anexar al Acta Circunstanciada que se menciona el siguiente numeral, copia del comunicado donde se indica la instrucción para disponer de sus archivos.

- 17 Elaborar “Acta Circunstanciada” conforme al formato anexo a esta Norma.
- 18 Formalizar la conclusión de la baja remitiendo oficio dirigido a la Titular o el Titular de la UCG de la Secretaría, con copia simple del “Acta Circunstanciada” debidamente requisitada.

Una vez concluida la baja, el solicitante no excederá de 30 días naturales para realizar la formalización expresada en el párrafo anterior, en caso de rebasar dicho plazo, es necesario remitir justificación con copia a su Órgano Interno de Control, estando sujetas las nuevas peticiones al cumplimiento de esta Norma.

- 19 Como medida de control cada Coordinación de Archivos integrará un expediente con los originales de las autorizaciones otorgadas por la UCG y el AGN incluyendo inventarios sellados, declaratorias, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos por un período mínimo de cinco años.

#### PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

- 20 Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios no premeditados, ciclones, etc.), deberán remitir oficio dirigido a la UCG, informando sobre los hechos ocurridos dentro de los 45 días hábiles posteriores al suceso, anexando copia del

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público; Acta Administrativa debidamente requisitada en los términos establecidos en su norma interna o reglamento; inventario de la documentación contable original siniestrada en los términos señalados en la presente Norma, en el entendido de que el inventario se debe actualizar cotidianamente; el aviso al AGN; y en su caso, el dictamen de Protección Civil.

En estos casos, la UCG no otorga autorización de baja y sólo se tomará nota del hecho.

- 21 La UCG no emitirá autorización ni tomará nota como documentación siniestrada, en caso de daños, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., por negligencia en el cuidado y control del archivo contable. El informar de estos hechos a la UCG, no exime de responsabilidades a los servidores públicos encargados de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable y será necesario informar al AGN en los términos que esa Entidad determine para esos casos.

### CONSERVACIÓN DE LIBROS

- 22 El Libro Diario, se conservará como mínimo por cinco años. Los libros Mayor y de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico, se conservarán como mínimo por doce años y para su baja se deberá contar previamente con la autorización de la titular o el titular de la Oficialía Mayor, haciéndolo del conocimiento del Órgano Interno de Control; autorización que se deberá anexar a la solicitud que remitan ante la Secretaría elaborando el inventario, la Declaratoria y Ficha Técnica, de acuerdo a lo establecido en estas Disposiciones.

## IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS

- 23 Para la creación, uso y administración de documentos de archivo electrónicos, los sujetos obligados deberán observar lo establecido en el Capítulo II “*De la Administración de los Archivos*”, artículos 20 y 21 (fracciones I a IV) de la Ley Federal de Archivos, y específicamente a lo señalado en el Capítulo II “*De los Documentos de Archivo Electrónicos*”, artículos 24 (fracciones I y II) y 25 del “*ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*”, publicado en el D.O.F., el 15 de mayo de 2017 por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

Cabe señalar que en cuanto a la baja de los documentos de archivos electrónicos contables, los sujetos obligados deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la presente Norma para los documentos contables físicos.

#### DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 24 Respecto a la digitalización de los documentos contables, es necesario que los sujetos obligados den cabal seguimiento a lo establecido en el Capítulo II “*De los Documentos de Archivo Electrónico*”, artículos 26 (fracciones I a VII), 27 (fracciones I a IV) y 28 (incisos *a* a la *m*), del “*ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*”, publicado en el D.O.F., el 15 de mayo de 2017 por la Secretaría de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**RESPONSABILIDADES**

- 25 El proceso de baja de la documentación contable original, es responsabilidad exclusiva de la dependencia o entidad solicitante y su autorización no exime de los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable, toda vez que este procedimiento se basa en la documentación proporcionada por las servidoras o servidores públicos que les representan.
- 26 En caso de no formalizar el Acta Circunstanciada en los términos señalados en estas Disposiciones, se entenderá como proceso inconcluso, derivando las acciones y responsabilidades que correspondan y que determinen las instancias fiscalizadoras.
- 27 El incumplimiento de las disposiciones anteriores, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable, a las señaladas en el Artículo 54, Fracción VII, de la Ley Federal de Archivos, y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**VIGENCIA**

- 28 La presente Norma de Archivo Contable Gubernamental, tendrá vigencia para el ejercicio de 2018.

**INTERPRETACIÓN**

- 29 La Secretaría a través de la UCG, será la instancia facultada para la interpretación de esta Norma.

FORMATO "A" PARA BAJAS DE ARCHIVO CONTABLE HASTA EL AÑO DE 2004

( 1 )

Nombre ( 2 )

Inventario de Baja de Documentación Contable Original ( 3 )

Hoja (folio): \_\_\_ de \_\_\_ ( 4 )

Genérico hasta 2004

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ ( 5 ) \_\_\_\_\_

Área Productora: \_\_\_\_\_ ( 6 ) \_\_\_\_\_

Área Tramitadora: \_\_\_\_\_ ( 7 ) \_\_\_\_\_

Valor documental: \_\_\_\_\_ ( 8 ) \_\_\_\_\_

No. Cons.	Unidad de Medida _____ y Cantidad	Cantidad de Expedientes	Nombre del Expediente	Descripción de la Documentación Anexa	Periodo de Trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental	
					A	C	C	I	Ingreso	Otro	AT	AC
( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	(14)		(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(16)
	( 17 )	( 17 )										

Leyenda Final del Inventario ( 18 )

NOTAS: ( 19 )

Nombres, Cargos, Firmas y Rubricas. \_\_\_\_\_ ( 20 ) \_\_\_\_\_.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “A” (no debe incluirse este rótulo en el inventario)**

1. **Logotipo.-** De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, solicitante de la baja contable gubernamental;
2. **Nombre.-** De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, solicitante de la baja contable gubernamental;
3. **Título de la Baja Contable.-** Señalar como parte del título del inventario que se trata de un inventario para baja de documentación contable **original**;
4. **Hoja (Folio).-** Número de página y páginas del que se integra el inventario (1 de 5);
5. **Unidad Administrativa.-** Nombre de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado solicitante;
6. **Área Productora.** Nombre del área generadora de la información de la Unidad Administrativa;
7. **Área Tramitadora.-** Nombre del área responsable de la Coordinación de Archivos reconocida por el AGN, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos y 9 de su Reglamento;
8. **Valor documental.-** Indicar en esta parte si la documentación es de tipo: administrativo, legal, fiscal o contable;
9. **No. Cons.-** Incluir un número por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

10. **Unidad de Medida y Cantidad.**- Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja, ya sea en **Cajas, Legajos, Atados**, etc., para los archivos electrónicos **Memoria, Disco, Mb: Gb**, etc.; y en la relación de la columna indicar la cantidad de esta medida, clasificación que deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan;
11. **Cantidad de Expedientes.**- Presentar la cantidad de expedientes con la misma denominación;
12. **Nombre del Expediente.**- Describir el nombre del expediente a dar de baja (ejemplo: pólizas de diario, pólizas de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, pólizas de ingresos, etc.);
13. **Descripción de la Documentación Anexa.**- Hacer una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como Facturas, Notas, Fichas de depósito, Comprobantes de pago, Boletos, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte “sin documentación anexa”;
14. **Periodo de Trámite (A y C).**- Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando la apertura (A) y cierre del ejercicio (C);
15. **Tipo de Documentación.**- Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación: C= Corriente, I= Inversión, Ingreso = Para la comprobatoria de ingreso, y Otro = Para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.
16. **Vigencia Documental.**- Número de años en que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC).



#### IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

##### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

17. **Sumatoria.**- Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario;
18. **Leyenda Final del Inventario.**- Deberá integrarse al final del inventario en el que se indique lo siguiente: *“El presente inventario consta de \_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_ expedientes de los años \_\_ contenidos en \_\_ cajas (paquetes o legajos); con un peso aproximado de \_\_ kilogramos.”*
19. **Notas.**- Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan / Cuando no incluyan gasto de inversión mencionar por qué no se da de baja y en custodia de que área queda resguardada / Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación;
20. **Nombres, Cargos, Firmas y Rubricas.**- De los Responsables de la Unidad Administrativa Productora (generadora) y la Coordinadora de Archivos (Área Tramitadora) a nivel Directivo, en la hoja final del inventario, incluyendo en las hojas anteriores las rubricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas deberán ser las mismas que se presenten en la Declaratoria y Ficha Técnica.

Es necesario presentar el inventario conteniendo los datos del encabezado (puntos 1 al 5 del formato) y títulos de las columnas **en todas las hojas del inventario**; asimismo, apegarse en el contenido del formato que se presenta, preferentemente en tamaño carta y en forma horizontal, con letra en tamaño y forma legibles.

**FORMATO "B" (PARA BAJAS DE ARCHIVO CONTABLE DEL AÑO DE 2005 EN ADELANTE).**

**( 1 )**

Nombre ( 2 )

Inventario de Baja de Documentación Contable Original ( 3 )

Hoja (Folio): \_\_\_ de \_\_\_ ( 4 )

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ ( 5 ) \_\_\_\_\_

Área Productora: \_\_\_\_\_ ( 6 ) \_\_\_\_\_.

Área Tramitadora: \_\_\_\_\_ ( 7 ) \_\_\_\_\_.

Fondo Documental: \_\_\_\_\_ ( 8 ) \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_ ( 9 ) \_\_\_\_\_. Serie Documental: \_\_\_\_\_ ( 10 ) \_\_\_\_\_. Valor documental \_\_\_\_\_ ( 11 ) \_\_\_\_\_

No. Cons.	Código Clasif. Arch.	Unidad de Medida y cantidad	Cantidad de Expedientes	Nombre. del Expediente	Descripción de la Documentación Anexa	Periodo de Trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental	
						A	C	C	I	Ingreso	Otro	AT	AC
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		(19)	(19)	(19)	(19)	(20)	(20)
		( 21 )	( 21 )										

Leyenda Final del Inventario ( 22 )

NOTAS: ( 23 )

Nombres, Cargos, Firmas y Rubricas. \_\_\_\_\_ ( 24 ) \_\_\_\_\_.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO “B”**

1. **Logotipo.**- De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, solicitante de la baja contable gubernamental;
2. **Nombre.**- De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, solicitante de la baja contable gubernamental;
3. **Título de la Baja Contable.**- Señalar como parte del título del inventario que se trata de un inventario para baja de documentación contable **original**;
4. **Hoja (Folio).**- Número de página y páginas del que se integra el inventario (1 de 5).
5. **Unidad Administrativa.**- Nombre de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado solicitante;
6. **Unidad Administrativa Productora.**- Nombre del área generadora de la información de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado solicitante;
7. **Área Tramitadora.**- Presentar el nombre del área responsable de la Coordinación de Archivos reconocida por el AGN, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 11 de la Ley Federal de Archivos y 9 de su Reglamento;
8. **Fondo documental:** Nombre de la Dependencia o Entidad que produjo los documentos para baja;
9. **Sección.**- Registrar el nombre de la Sección conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el AGN;
10. **Serie Documental.**- Nombre de la Serie Documental conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el AGN;
11. **Valor documental.**- Indicar en esta parte si la documentación es de tipo: administrativo, legal, fiscal o contable;

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

12. **No. Cons.-** Incluir un número por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;
13. **Código de Clasificación.-** Clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el AGN;
14. **Unidad de Medida.-** Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja, ya sea en **Cajas, Legajos, Atados**, etc., para los archivos electrónicos **Memoria, Disco, Mb: Gb**, etc.; y en la relación de la columna la cantidad de esta medida, Cabe señalar que la clasificación deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan;
15. **Cantidad de Expedientes.-** Presentar la cantidad de expedientes con la misma denominación;
16. **Nombre del Expediente.-** Describir el nombre del expediente a dar de baja (ejemplo: pólizas de diario, pólizas de egresos, cuentas por liquidar certificadas, estados financieros, conciliaciones bancarias, pólizas de ingresos, etc.), e indicar de qué número a qué número van en el caso de los expedientes que tengan numeración;
17. **Descripción de la Documentación Anexa.-** Hacer una breve descripción de la documentación contable que integran los expedientes, tales como Facturas, Notas, Fichas de depósito, Comprobantes de pago, Boletos, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte “sin documentación anexa”;
18. **Periodo de Trámite (A y C).-** Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando la apertura (A) y cierre del ejercicio (C);

#### IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

##### NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

19. **Tipo de Documentación.**- Identificar con una X, el tipo de gasto al que corresponde la documentación: C= Corriente, I= Inversión, Ingreso = Para la comprobatoria de ingreso, y Otro = Para el caso de la informativa como son los estados financieros, conciliaciones bancarias, libros diario general y auxiliares, manuales, catálogos de cuentas, etc.
20. **Vigencia Documental.**- Número de años en que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC).
21. **Sumatoria.**- Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario;
22. **Leyenda Final del Inventario.**- Deberá integrarse al final del inventario en el que se indique lo siguiente: *“El presente inventario consta de \_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_ expedientes de los años \_\_ contenidos en \_\_ cajas (paquetes o legajos); con un peso aproximado de \_\_ kilogramos.”*
23. **Notas.**- Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan/ Cuando no incluyan gasto de inversión mencionar por qué no se da de baja y en custodia de que área queda resguardada / Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación;
24. **Nombres, Cargos, Firmas y Rubricas.**- De los Responsables de la Unidad Administrativa Productora (generadora) y la Coordinadora de Archivos (Área Tramitadora) a nivel Directivo, en la hoja final del inventario, incluyendo en las hojas anteriores las rubricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas deberán ser las mismas que se presenten en la Declaratoria y Ficha Técnica.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

Es necesario presentar el inventario conteniendo los datos del encabezado (puntos 1 al 8 del formato) y títulos de las columnas **en todas las hojas del inventario**; asimismo, apegarse en el contenido del formato que se presenta, preferentemente en tamaño carta y en forma horizontal, con letra en tamaño y forma legibles

IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE

NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

( 1 )

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En \_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_(5)\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_ horas y en las instalaciones de \_\_\_\_\_(7)\_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_(8)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación de la documentación contable a la CONALITEG de \_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_ cuyas relaciones completas en \_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_ hojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización No. \_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como al Dictamen No. \_\_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ del Archivo General de la Nación.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación a la CONALITEG de la documentación a que se refieren la autorización, y el dictamen antes mencionado, con un peso real de \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_ misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente: \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ con cargo de \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_.

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes: \_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_

A las \_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_(24)\_\_\_\_\_, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad, tanto el Acta Circunstanciada y las relaciones que la conforman, las personas que en el mismo intervinieron.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

(25)

Nombre, cargo y firma del Representante del  
Área Generadora de la Documentación

(26)

Nombre, cargo y firma del Representante  
del Área Tramitadora de la  
Documentación

(27)

Nombre, cargo y firma del representante del  
Órgano Interno de Control

(28)

Nombre, cargo y firma del Representante  
de la CONALITEG que certifica la  
recepción de la documentación



**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

(Instructivo de llenado)

El Acta debe presentarse sin abreviaturas, raspaduras ni enmendaduras, conteniendo los datos como a continuación se detallan:

- 1) Logotipo y nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que lleva a cabo la baja de archivo contable original.
- 2) Localidad en que se celebra el evento de baja y donación.
- 3), 4), 5), Día, mes y año en que se lleve a cabo la baja de documentación.
- 6) Hora de inicio del acto.
- 7) Domicilio completo de las instalaciones.
- 8) Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, registro Federal de Causantes o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
- 9) Nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que genera la documentación.
- 10) Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 11) Número de oficio de autorización de baja de la Secretaría (Unidad de Contabilidad Gubernamental).
- 12) Fecha del oficio de autorización.
- 13) Número de dictamen del Archivo General de la Nación.
- 14) Fecha del dictamen.
- 15) Consignar el peso real en kilogramos de la documentación que se da de baja y se dona, así como el autorizado por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y el AGN para su baja, el cual no podrá tener una variación del 10%.
- 16) Describir la forma en que se procedió a formalizar la baja de la documentación.
- 17) Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto de la Dependencia o Entidad generadora de la documentación, como de la CONALITEG.
- 18) Cargo que ocupa.
- 19) Lugar de Adscripción.
- 20) Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y donación de la documentación; tales como, la justificación de la variación en el peso autorizado y el real, enunciar el documento de justifique la inasistencia de algunos de los participantes, entre otras.
- 21), 22), 23) y 24). Hora, día, mes y año en que concluye el evento.

**IV.- NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 25) Nombre, cargo y firma del representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
- 26) Nombre, cargo y firma del representante de la Coordinación de Archivos.
- 27) Nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control.
- 28) Nombre, cargo, firma del representante de la CONALITEG.

**NOTAS:**

- Todas las hojas del Acta deben contener el nombre y logotipo de la Dependencia o Entidad, así como número de folio u hoja que le corresponde.
- El Acta debe rubricarse en todos sus folios, así como los anexos que la integren.
- El presente modelo de Acta Circunstanciada no es limitativo, por lo que la Dependencia, Ramo, Poder, Entidad Paraestatal u Órgano Autónomo, podrán agregar, conforme a las necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.