

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Norma de Archivo Contable Gubernamental
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 Sujeta 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 a los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo (integrado por las dependencias federales), Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales Federales, 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, 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

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

2 Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

3 Acuerdos

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujeta 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.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

(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)

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).

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, hasta en tanto lo defina el CONAC.

DEFINICIONES

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

Áreas Centrales de Contabilidad.- Son las unidades responsables de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, Órganos Autónomos y Entidades Paraestatales Federales con atribuciones para llevar la contabilidad y emitir los informes contables y presupuestarios que reflejan la situación financiera. Se podrán auxiliar para el ejercicio de sus funciones de oficinas, delegaciones estatales o equivalentes.

Archivo de Concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, 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, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme al Artículo 261, segundo párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

atribuciones de una unidad administrativa.

Área Generadora de la Documentación.- Corresponde al área que por sus funciones (de acuerdo a su Reglamento Interior o documento equivalente), lleva a cabo los registros contables.

Área Tramitadora de la Baja Documental Contable.- Es la encargada de llevar a cabo el proceso de baja y donación de archivo contable, es decir realizar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para solicitar la autorización de la baja de archivo contable original; ante el Archivo General de la Nación para obtener el dictamen correspondiente; la donación de la documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), así como llenar el acta circunstanciada y enviar copia a la SHCP para concluir el proceso.

Baja Documental.- Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos

Catálogo de Disposición Documental.- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Centro de Registro Contable.- Son las áreas con atribución para registrar la contabilidad y emitir informes contables y presupuestarios que reflejen la situación financiera de las dependencias y unidades responsables del Poder Ejecutivo Federal.

Documentos Comprobatorios.- Documentos originales o copias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:

- Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
- Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables 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 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.

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

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

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.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

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.

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

Sección de Archivo Contable.- Sitio donde se clasifica, controla y conserva durante el ejercicio vigente la documentación de afectación contable y de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables, además de todos aquellos documentos que amparen la información necesaria para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes derivados de la contabilidad gubernamental.

Unidad Especializada de Archivo Contable.- Lugar donde se conserva la documentación contable original en forma separada por un período de dos años, después del cual se turna al Archivo de Concentración.

REGLAS GENERALES

- 6 Corresponde a las Oficialías Mayores o su equivalente, emitir los lineamientos administrativos particulares que deben observar para el funcionamiento de su archivo contable.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 7 Se debe incluir en el Manual de Procedimientos, un apartado específico sobre archivo contable donde, entre otros aspectos, se precisen las funciones y responsabilidades del archivista contable y los procedimientos formales para el manejo, control, guarda, custodia, depuración y baja de los documentos.
- 8 Los procedimientos de operación de archivo contable deben actualizarse e integrarse de forma ordenada, en coordinación con las Unidades de Organización o equivalentes, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- 9 En el caso de los Centros de Registro Contable que para el cumplimiento de sus funciones determinen descentralizar el registro de la contabilidad y se auxilien de unidades centrales, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, deberán especificar en su Manual de Procedimientos, la responsabilidad respecto al manejo, control, guarda, custodia, depuración y baja de la documentación contable original, atendiendo lo señalado en las presentes Disposiciones.
- 10 Las Áreas Centrales de Contabilidad Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, los Órganos Autónomos y las Entidades Paraestatales Federales, así como los centros de registro responsables de la Administración Pública Federal, son los responsables de llevar a cabo las siguientes actividades:
 - a) Integrar un inventario que permita la plena identificación de la documentación contable original que se encuentra bajo su resguardo.
 - b) Turnar a la Sección de Archivo Contable (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente), los documentos originales de afectación contable del año en curso y los de soporte debidamente identificados e integrados, los cuales una vez contabilizados se les anotará la referencia de la afectación contable correspondiente.

En el caso de dependencias y entidades que descentralicen el registro de la contabilidad, podrán delegar la responsabilidad a las unidades centrales, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, para la guarda y custodia de la documentación en cada Sección de Archivo Contable, correspondiente.
 - c) Conservar de manera completa y ordenada la documentación del archivo contable, tanto del año en curso como anteriores, así como en su caso la grabación en disco óptico y/o la microfilmación de documentos.
 - d) Llevar un control permanente de la documentación que se haya enviado a la Sección de Archivo Contable, a la Unidad Especializada de Archivo Contable y a la que por razones justificadas se localice fuera de ambas.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- 11 El archivo contable se controlará a través de:
- Sección de Archivo Contable (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente):
- Se constituirá de manera tal que su organización asegure la guarda, custodia, conservación y consulta de la documentación a través de vales de préstamo, así como la que turne a la Unidad Especializada de Archivo Contable.
 - Mantendrá por separado la documentación original que ampare las inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los originales que sirvieron de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, o los necesarios para solventar observaciones y/o recomendaciones de instancias fiscalizadoras.
- Unidad Especializada de Archivo Contable (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente):
- Recibirá los documentos de la Sección de Archivo Contable para su clasificación y custodia, por un período de dos años.
 - Controlará el préstamo de documentos mediante vales.
 - Transferirá al Archivo de Concentración la documentación contable original para su guarda, custodia, conservación y de proceder su baja definitiva.
- Archivo de Concentración (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente):
- Recibirá de la Unidad Especializada de Archivo Contable, la documentación contable original para su guarda, custodia, conservación y de proceder su baja.
 - Controlará el préstamo de documentos mediante vales.
 - Tramitará las bajas de archivo contable definitivas, considerando los plazos establecidos.
- 12 La obligación de conservar la documentación contable, se refiere a los documentos originales y copias contables que se reciban con ese carácter, al igual que aquellos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD

- 13 Los locales destinados a la guarda, custodia y conservación del archivo contable original, deben disponer de espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además, se establecerán medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA

- 14 El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, así como la 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, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluidos éstos, será de 12 años.
- 15 Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

- 16 Para la autorización de la baja definitiva de archivo contable original, una vez transcurrido el tiempo de guarda y custodia establecido en el numeral 14, se deben cubrir los siguientes requisitos:
1. Solicitar mediante oficio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, la baja definitiva de la documentación contable especificando claramente que se trata de **original**, el nombre del área generadora y la tramitadora de la documentación, así como el período al que corresponde.
 2. Remitir el inventario de baja en original, con base en el catálogo de disposición documental autorizado, con la descripción detallada de la documentación, conteniendo básicamente lo siguiente:
 - a) Nombre de la Dependencia, Poder, Ramo, Entidad Paraestatal u Órgano Autónomo que envía, en el encabezado de cada una de las hojas del inventario.
 - b) Nombre del área **generadora** de la información. (Unidad responsable interna, oficina, delegación estatal o equivalente) y del área **tramitadora** encargada de la baja, en la parte superior de cada una de las hojas del inventario.
 - c) Relacionar **exclusivamente** documentación contable original, o copia autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicándolo sin excepción, en cada concepto u hoja.
 - d) Detallar invariablemente dentro de la relación del inventario, el tipo de gasto al que corresponde, si es corriente o de inversión, o bien si se trata de documentación comprobatoria de ingreso u

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

otros conceptos.

- e) Número del expediente, datos que deben ser plenamente identificables.
- f) Relacionar y describir la documentación contable original para su baja que integra los expedientes, especificando la numeración que le corresponde en los casos que proceda, ejemplo: póliza de diario o cuenta por liquidar certificada de la No. _____ a la No. _____.
- g) Enunciar la documentación contable original anexa que acompaña los expedientes o conceptos solicitados para su baja, tales como facturas, notas, oficios de comisión o autorización, recibos, nóminas, contratos, etc.
- h) Año al que corresponde la documentación contable, deberán reportarse ejercicios completos del periodo que se trate, por el mismo tipo de documentación.

Solo se podrá incluir documentación correspondiente a fracciones de un ejercicio (meses), cuando esta sea la totalidad de ese ejercicio, señalando en el inventario y en el oficio que corresponde a toda la documentación de ese año, mencionando el motivo por el cual está incompleto.

Si se remite una petición para baja de documentación similar por el mismo período, no podrá ser autorizada nuevamente.

- i) Incluir un número de folio en forma consecutiva en todas las hojas del inventario (relación).
- j) El desglose del inventario debe presentarse de manera continua, sin dejar espacios en blanco, o en su caso, cancelarlos.
- k) Relacionar en cada concepto las cajas, paquetes o legajos con numeración consecutiva, sin omisión alguna señalando el total al final, el cual debe coincidir con el número que se indique en la leyenda final del mismo.
- l) Precisar al final del inventario, sin excepción, la leyenda que indique el número de hojas que contiene el inventario, la sumatoria total (no parcial) de las cajas, paquetes o legajos en donde se encuentra contenida la información; número de expedientes, período de la misma, así como el peso aproximado de la documentación.
- m) La última hoja debe contener nombres, cargos y firmas autógrafas de los responsables, a nivel de Dirección, tanto del área generadora (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente), como de la tramitadora (encargada de la custodia y de llevar a cabo la baja), rubricando las hojas anteriores por los

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

mismos servidores públicos involucrados. *Los datos y firmas no deben presentarse separados del texto del inventario.*

- n) No deberán remitirse para su autorización inventarios con un peso menor de 500 kilogramos.

El peso indicado en el inventario no deberá presentar una variación del 10% con relación al **peso real** que se especifique en el Acta Circunstanciada.

- o) No podrá autorizarse la baja si en el inventario se relaciona documentación de carácter administrativo y/o copias no autorizadas, ya que la instancia para autorizar su baja es el Archivo General de la Nación, a quien deben turnar directamente la petición; así como si presenta tachaduras o enmendaduras.

3. Al inventario de baja, se anexará la Declaratoria y la Ficha Técnica de Prevaloración, elaboradas con base en los lineamientos establecidos para tal efecto por el Archivo General de la Nación (AGN), excepto en los antecedentes y datos de los responsables; en cuyo primer punto deberán señalar además del número y fecha del dictamen emitido por el AGN, el número del oficio y fecha con que les fue autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y en cuanto a los datos presentar los nombres, cargos y firmas de los responsables tanto del área generadora (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente) como de la que tramita su baja; ambos documentos con fecha similar a la petición e inventario y en original.
4. En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, señalar en la Declaratoria de Prevaloración, que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o sustentan recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar; así como que los activos fijos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su adquisición, o finiquito tratándose de obras públicas. El mismo tratamiento deberá darse a aquella documentación contable original que en su momento fue clasificada como confidencial o reservada, de acuerdo a lo señalado en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, la solicitud de baja de la documentación contable original, deberá incluir invariablemente copia de la aprobación por escrito del centro de registro contable de la Dependencia o Entidad a la que estén adscritos.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

6. La Unidad de Contabilidad Gubernamental, contará con 45 días hábiles a partir de su recepción, para autorizar o rechazar la petición de baja de la documentación contable.
7. Con base en la autorización emitida por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental para la baja de la documentación contable original, se remitirá comunicado al Archivo General de la Nación, para que dictamine su valor histórico, y una vez dictaminado por esa instancia, se hará entrega física de dicha documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), conforme al Decreto publicado en el D.O.F. del 21-II-2006, misma que deberá formalizarse a través del Acta Circunstanciada correspondiente conforme al formato anexo, donde se especifique el evento de baja y donación, la cual debe incluir, sin excepción, el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control y de todos los demás participantes.

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 copia del comunicado donde lo indique y podrán destruirla de cualquier otra forma, situación que se señalará en el Acta Circunstanciada.

8. La formalización de la baja a través del Acta Circunstanciada no deberá rebasar más de un año a partir del oficio emitido por esta Unidad (este punto se verificará con la fecha de la misma Acta remitida). En caso de rebasar dicho tiempo, es necesario enviar justificación al respecto avalada por su Órgano Interno de Control.

Asimismo, cuando no se reciban las actas circunstanciadas correspondientes de las bajas autorizadas por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental en un plazo de un año a partir de su aprobación esta Unidad podrán rechazar las nuevas peticiones.

9. Para las entidades paraestatales 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 14, 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.
10. 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

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.

11. Como medida de control, las áreas responsables integrarán un expediente con los originales de las autorizaciones otorgadas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental y el Archivo General de la Nación, incluyendo inventarios sellados, declaratorias, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos por un período mínimo de cinco años.

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

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

- 17 Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, no será posible emitir autorización para la baja; sin embargo, deberán informar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental sobre los hechos, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando copia del Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público; Acta Administrativa que debe contar con el nombre, cargo y la firma del representante del Órgano Interno de Control, así como anexar el inventario de la documentación contable original siniestrada en los términos señalados en la presente Norma.

En caso de que la documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, se encuentre en malas condiciones con riesgo de contaminación, será necesaria la intervención del área de Protección Civil para que emita el dictamen correspondiente, el cual se incluirá con la documentación señalada.

- 18 Es importante señalar que estos hechos no eximen de la responsabilidad de los servidores públicos encargados de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

Asimismo, independientemente de dar aviso sobre estos hechos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, será necesario informar al Archivo General de la Nación en los términos que esa Entidad determine para estos casos.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

MICROFILMACIÓN O GRABACIÓN EN DISCO ÓPTICO

- 19 Se podrá solicitar autorización para la microfilmación o grabación en disco óptico de la documentación contable que respalda gasto de inversión y que haya cumplido el período de cinco años, cubriendo los siguientes requisitos:
- Enviar oficio a la Unidad de Contabilidad Gubernamental junto con el inventario, copia del Acta que certifique por parte del Órgano Interno de Control y del responsable del centro de registro contable, que la documentación que se propone microfilmarse o grabar ya fue auditada, cumple con el plazo establecido, corresponde a originales existentes en el archivo a la fecha de la solicitud, y no está sujeta a juicio o fincamiento de responsabilidades.
 - Agrupar la documentación de manera que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros contables.
 - Una vez microfilmada la documentación contable original, se consignará en el Acta correspondiente la fecha y hora de inicio y término en que se realizó, así como los duplicados expedidos debiendo ser firmada por el representante asignado formalmente por el Órgano Interno de Control, así como por el responsable de la documentación.
 - Conservar en el área responsable del archivo de la documentación, un ejemplar de la microfilmación o grabación, en caja de seguridad que resguarde su indestructibilidad; asimismo, se deberá garantizar la actualización de las microfilmaciones o grabaciones conforme a los avances informáticos para su lectura cuando se requiera.

CONSERVACIÓN DE LIBROS

- 20 Los criterios para la baja serán aplicables para el libro Diario. En lo referente al Mayor y al de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido y, en su caso para la baja se deberá contar previamente con la autorización oficial del Órgano Interno de Control, misma que deberá anexar con la solicitud que remitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público elaborando el inventario, la Declaratoria y Ficha Técnica, de acuerdo a lo establecido en estas Disposiciones.

RESPONSABILIDADES

- 21 La baja de la documentación contable original, una vez autorizada por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, no exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable para este fin.
- 22 Es responsabilidad de las Oficialías Mayores o áreas equivalentes, contar con las instalaciones adecuadas que consideren las medidas de seguridad y permitan la conservación, custodia y salvaguarda del archivo contable

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

original.

- 23 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.
- 24 El incumplimiento de las disposiciones anteriores, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable y a la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

VIGENCIA

- 25 La presente Norma de Archivo Contable, tendrá vigencia para el ejercicio 2014.

INTERPRETACIÓN

- 26 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, será la instancia facultada para la interpretación de esta Norma.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En _____(2)_____ el día _____(3)_____ del mes de _____(4)_____ del año _____(5)_____, a las _____(6)_____ horas y en las instalaciones de _____sita en _____(7)_____ los 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.

(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

SISTEMA DE CONTABILIDAD 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.
- 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.
- 11) Número de oficio de autorización de baja de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 Archivo General de la Nación 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.
- 25) Nombre, cargo y firma del representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
- 26) Nombre, cargo y firma del representante del Área de Recursos Materiales. (Área Tramitadora)
- 27) Nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control.

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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.