



**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**OBJETIVO**

Atender lo dispuesto en el Artículo 2, párrafo segundo del “ACUERDO 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; y dar a conocer, las disposiciones en materia de guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales (físicos o electrónicos), así como el proceso de autorización para su baja definitiva.

**MARCO LEGAL**

**1 Leyes**

- Ley General 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**2 Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**3 Otras Disposiciones**

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-1998).

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).





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

PROGRAMA Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación. 7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales (D.O.F. 19-VI-2020).

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. (D.O.F. 12-X-2020).

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- 4 La presente Norma es de aplicación general para el Poder Ejecutivo Federal integrado por los ramos administrativos y generales (Dependencias), y entidades paraestatales (Entidades), de la Administración Pública Federal, así como para los poderes Legislativo, Judicial y los órganos autónomos de la Federación, que en lo sucesivo se denominarán como “Entes responsables” para los efectos de esta Norma.

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

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

**ACUERDO.-** Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos. (D.O.F. 12-X-2020).

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

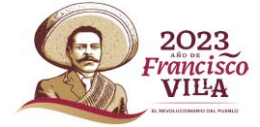
**Acta circunstanciada:** Documento mediante el cual consta la donación a la CONALITEG (o destrucción o enajenación por otro medio autorizado) de la documentación contable generada por los entes responsables, previa autorización de la Unidad de contabilidad Gubernamental y de la emisión del Dictamen y Acta por parte del AGN.

**Acuerdo del archivo contable:** Al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

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

**Archivo de concentración.-** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**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.-** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los entes responsables.

**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.-** A la Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas operativas.-** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**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.-** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental.

**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.-** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada ente responsable.

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

**Declaratoria de Valoración Documental.-** Al documento a través del cual el ente responsable expone el análisis detallado y comprobable que le permita definir que han prescrito los valores primarios y que la documentación propuesta se ubica en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tratándose de documentación para baja, que no contiene valores secundarios, y
- b) Tratándose de documentación para transferencia, que contiene valores secundarios.





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

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

**Dictamen de baja documental o transferencia secundaria.-** A la opinión que emite el AGN, a través de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional, en la cual se revisa el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales que orientan el proceso de disposición documental y destino final que debe realizar el ente responsable.

**Disposición documental.-** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento de archivo.-** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido, y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los entes responsables, con independencia de su soporte documental.

**Documentos contables.-** 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 entregaron 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 del ente responsable, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

**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, 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.-** 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





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

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.

**D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.

**Entes responsables.** - Para efectos de estas disposiciones de archivo contable, son los señalados en el “Ámbito de Aplicación” de esta Norma de Archivo Contable Gubernamental, determinados por: los ramos administrativos y generales (Dependencias), y entidades paraestatales federales (Entidades), así como para los poderes Legislativo, Judicial y los órganos autónomos de la Federación.

**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 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.-** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los entes responsables.

**Expediente electrónico.-** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Fondo.-** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por el ente responsable, que se identifica con el nombre de éste.

**Grupo interdisciplinario.-** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de control archivístico.-** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición 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.

**Inventarios documentales.-** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).

**LGA.-** Ley General de Archivos.





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**LGCG.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**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.

**OIC.-** Órgano Interno de Control del ente responsable de la Administración Pública Federal.

**Plazo de conservación.-** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Sección.-** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada ente responsable de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.-** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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

**Soportes documentales.-** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**Subserie.-** A la división de la serie documental.

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

**Valoración documental.-** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental.-** Al 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 Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes de los entes responsables, emitir los lineamientos o criterios administrativos particulares que deben observar para el funcionamiento de su archivo contable, para cumplir con las disposiciones en materia de archivo.







**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD**

- 7 De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5, Fracción I de la LGA, los entes responsables tendrán que adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo; disposición que incluye al archivo con valor contable.

Por ello, es competencia de los entes responsables el resguardo de los archivos para lo cual, las instalaciones destinadas a la guarda, custodia y conservación del archivo contable original, deben disponer de espacio suficiente, ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además de establecer medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones, sustracciones, etc.

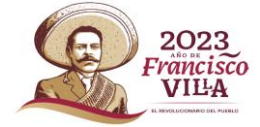
En cuanto a las medidas de seguridad de los archivos contables electrónicos, los entes responsables deberán observar lo establecido en los artículos 44 y 45 de la LGA, que indican que “Los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital” y que “Los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos...”; asimismo, el Artículo 60 de la LGA determina que “Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre”.

**PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA**

- 8 El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable (tanto física como electrónica) de cada ente responsable, inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro y los plazos mínimos serán los siguientes:
- a) Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período 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 contable que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella con valor contable que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, una vez concluido su proceso legal será también de 12 años.

En caso de que se determine un plazo mayor de conservación, deberá señalarse en el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable, y su baja apegarse a dicho plazo.





### III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 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 los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

- 10 Verificar que los archivos contables para los cuales se tramitará la baja, cumplan con los plazos de guarda y custodia establecidos en estas Disposiciones y/o en el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable aprobado 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" e Instructivo de Llenado para Bajas de Archivo Contable hasta el año de 2004, anexos a esta Norma.

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

##### **b) Para la documentación generada a partir del ejercicio 2005, Formato "B"**

Las solicitudes de baja de documentación contable posteriores a 2005, deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable registrado y aprobado por el AGN y elaborado de conformidad con el Formato "B", e Instructivo de Llenado, anexos a esta Norma.

Los entes responsables podrán solicitar bajas de archivo contable original anterior al año 2004, utilizando el formato "B" para la integración de su inventario, cuando cuenten con la información del Catálogo de Disposición Documental aprobado por el AGN, así lo consideren conveniente y no se contravengan las disposiciones en la materia.

- 12 En el llenado de los Formatos, los entes responsables deben cumplir con lo siguiente:
- a) Relacionar exclusivamente documentación contable original.
- b) Indicar en la columna "Nombre del Expediente" el asunto que corresponda, por ejemplo: póliza de egresos de la 001 a la 999, cuentas por liquidar certificadas de la 001 a la 500, etc., y separada por tipos de gasto (corriente e inversión), es decir no presentarla de manera conjunta para ambos tipos de gasto dentro de un mismo expediente.





### III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- c) Reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento relativo a los plazos de guarda y custodia de acuerdo con lo descrito en el numeral 8 anterior, en los que se incluya toda la documentación contable. Se deberá incorporar 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, periodo.
    - i. En caso de que el ente responsable decida conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja, deberá mencionar esta circunstancia en el oficio de solicitud e incluir nota aclaratoria al final del inventario, marcando copia del oficio a su OIC.
    - ii. Cuando la solicitud de baja incluya documentación para la cual ya se haya otorgado autorización, se tendrá que agregar la justificación correspondiente en el oficio de solicitud y al final del inventario, marcando copia del oficio a su OIC.
    - iii. Se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios o periodos consecutivos, sin embargo, en caso de que la baja omita un ejercicio o periodo, es necesario que se haga del conocimiento de su OIC, incluyendo en el oficio de solicitud de baja de documentación contable, copia del documento mediante el cual se comunicó a dicha instancia la justificación de la omisión.
  - d) El inventario debe presentarse de manera continua, es decir, sin espacios en blanco (en caso necesario, deben cancelarse estos espacios), con letra legible e imprimirse por ambos lados de la hoja.
  - e) Todas las hojas del inventario que contengan información deberán numerarse y contabilizarse no obstante que se integren por ambos lados de la hoja. La cantidad de hojas con información y numeradas deberán señalarse en la leyenda final del inventario, en la parte que dice: *"El presente inventario está contenido en \_\_\_ hojas ..."*.
  - f) El peso aproximado de los archivos a dar de baja 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.
  - g) No podrá autorizarse la baja si el inventario presenta tachaduras o enmendaduras.
  - h) No procede la autorización de documentación de carácter administrativo o copias, ya que la instancia correspondiente es el AGN a quien se debe dirigir tal petición.
- 13 Elaborar la "Declaratoria de Valoración" de conformidad con los lineamientos establecidos en el "ACUERDO", e integrarse en el formato que para tal efecto defina el AGN, firmada por los servidores públicos del Área Coordinadora de Archivos, del Archivo de Concentración y de las áreas que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización (área productora), verificando que cuenten con nivel de Director de Área o equivalente, conteniendo los mismos datos (nombres, cargos y firmas) en el inventario.





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

En caso que la solicitud se refiera a documentación que ampare inversiones en activos fijos y/o en obras públicas, el ente responsable deberá señalarlo en el oficio de solicitud y en la leyenda final del inventario.

- 14 Remitir oficio solicitando la baja de archivo contable, dirigido a la Titular o al Titular de la UCG, firmado por la Coordinadora o el Coordinador de Archivos del ente responsable, reconocido por el AGN; la solicitud deberá especificar claramente que se trata de documentación contable original, el nombre del área productora, así como el periodo al que corresponde y el peso aproximado.
- a) La solicitud se acompañará de un inventario de baja (formatos "A" o "B" de esta Norma) y un ejemplar de la Declaratoria de Valoración, ambos en original.
  - b) Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, por cada solicitud de baja de documentación contable original, se deberá incluir copia de la aprobación por escrito del área central de contabilidad de la dependencia cabeza de sector 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 de esta misma Norma, siempre y cuando haya sido generada antes del inicio de la liquidación, indicando en el oficio de solicitud, la fecha de resolución de la liquidación publicada en el D.O.F., anexando copia de ésta, el inventario y Declaratoria de Valoración, elaborados con base en las presentes Disposiciones.

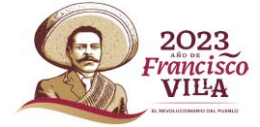
La documentación contable original generada desde el inicio del proceso de liquidación se deberá conservar mínimo 10 años después de la fecha de su conclusión, tal y como lo establece el Artículo 245 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Una vez transcurrido dicho periodo, se podrá tramitar su baja, anexando al oficio de solicitud el inventario de baja que cumpla con los requisitos de la presente Norma (ambos debidamente firmados por el Liquidador), señalando en el oficio, el inventario, y Declaratoria de Valoración, que se trata de una Entidad extinta o liquidada. Además, es necesario remitir copia de las publicaciones en el D.O.F., del inicio y conclusión de la liquidación.

- 15 La UCG autorizará o rechazará la petición de baja de la documentación contable de los entes responsables antes de 20 días hábiles a partir de su recepción.

En la autorización, la UCG únicamente analizará el cumplimiento de los requerimientos señalados de las presentes Disposiciones para determinar el destino final de la documentación contable original de los entes responsables, sin que esto implique por parte de la UCG la revisión o cotejo físico de los expedientes contables relacionados en él o los inventarios y demás documentación que se anexen en la solicitud, ya que es obligación de los entes responsables solicitantes, actuar en la legalidad y presentar íntegramente la documentación contable para su destino final.

- 16 Una vez recibida la autorización por la UCG para la baja de documentación contable original, el solicitante deberá obtener de la instancia correspondiente, Dictamen y Acta de Baja Documental, o documentos equivalentes.





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 17 Contando con el Dictamen y Acta de Baja Documental o documentos equivalentes, el ente responsable deberá, de ser el caso, realizar la entrega física de documentación a la CONALITEG conforme al Decreto publicado en el D.O.F., del 21 de febrero de 2006. En caso de que esta Instancia no pueda aceptar la donación y lo informe por medio de oficio o correo electrónico, el ente responsable podrá optar por autorizar su donación, enajenación o destrucción por otros medios legales. Para el caso de los archivos electrónicos, una vez que el ente responsable cuenta con los documentos antes citados (Dictamen y Acta emitidos por el AGN), podrán proceder al borrado o destrucción de los archivos del medio en el que se encuentren, informando de este procedimiento a la UCG mediante oficio, en un máximo de 30 días naturales posterior a la conclusión de la eliminación de los archivos electrónicos.
- 18 El ente responsable deberá elaborar “Acta Circunstanciada” conforme al formato anexo a esta Norma.
- 19 Formalizar la conclusión de la baja de archivo contable gubernamental del ente responsable solicitante, remitiendo oficio dirigido a la Titular o el Titular de la UCG, con copia simple del “Acta Circunstanciada” debidamente requisitada, sin que ello implique respuesta por parte de la UCG. Únicamente se devolverá mediante oficio cuando el Acta no se encuentre debidamente integrada conforme a las presentes disposiciones; en los casos correspondientes, esta constancia (Acta) también deberá ser enviada al AGN para dar constancia de la donación, destrucción o borrado de la documentación física o electrónica para dar cumplimiento normativo conforme al “ACUERDO” y con ello dar por concluido el expediente que genere del ente responsable solicitante de la baja de archivo.
- El solicitante contará con 30 días naturales posteriores a la conclusión de la baja física, para realizar la formalización a que se refiere el párrafo anterior; en caso de rebasar dicho plazo, es necesario incluir en el oficio antes citado, una justificación de la demora y marcar copia a su OIC, estando sujetas las nuevas peticiones de baja al cumplimiento de este numeral.
- 20 Como medida de control, cada Coordinación de Archivos del ente responsable integrará un expediente con los originales de las autorizaciones otorgadas, incluyendo inventarios sellados, declaratorias, dictámenes, actas de baja, actas circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos en los términos que establezca la LGA.
- Asimismo, de acuerdo al Artículo 58 de la LGA, los entes responsables deberán “publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental...” emitidos por el AGN; esta disposición, incluye por su naturaleza, los relativos a los archivos contables.

**PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA**

- 21 Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas ajenas al control del ente responsable, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios, 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 Acta presentada ante 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





### III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

el entendido de que el inventario se debe actualizar cotidianamente; y en su caso, el aviso al AGN así como el dictamen de Protección Civil; sin que el hecho de comunicar estos acontecimientos exima a las personas encargadas de la guarda y custodia de los archivos, de responsabilidad o de la realización de otros trámites administrativos o jurídicos.

En estos casos la UCG no otorga autorización de baja y sólo toma nota de conocimiento por la documentación con valor contable siniestrada para fines estadísticos.

- 22 En caso de daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., imputables a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable, los entes responsables deberán realizar las gestiones con las autoridades correspondientes, para los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable.

#### CONSERVACIÓN DE LIBROS

- 23 El libro Diario, se conservará como mínimo por 5 años. Los libros Mayor y de Inventarios y Balances, por considerarse de carácter histórico, se conservarán como mínimo por 12 años y para su baja se deberá contar previamente con el visto bueno de la Titular o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente, haciéndolo del conocimiento de su OIC; anexando copia del comunicado que reciba con el visto bueno señalado en la solicitud que remitan a la UCG, elaborando el inventario y la Declaratoria de Valoración de acuerdo con lo establecido en esta Norma.

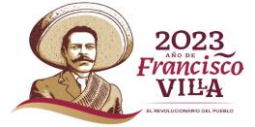
#### DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS

- 24 Para la **creación, uso y administración** de documentos de archivo electrónicos y respecto de la digitalización de documentos contables, los entes responsables deberán observar lo establecido en la LGA.  
Para la **baja de archivos contables electrónicos y digitales** los entes responsables deberán aplicar lo establecido en el apartado "Procedimiento para la Baja de Archivos", numerales del 10 al 14 de esta Norma, debiendo utilizar el formato "B" para bajas de 2005 en adelante, indicando en la columna "Descripción de la documentación anexa", que se trata de archivos electrónicos, mencionando las características informáticas (tipos de archivos, sistema, etc.), de los documentos contables.

#### RESPONSABILIDADES

- 25 Es obligación de los entes responsables que la baja de documentación contable original se realice en los términos establecidos en la presente Norma.
- 26 En caso de no formalizar los entes responsables el Acta Circunstanciada de acuerdo en lo dispuesto en la presente Norma, se entenderá como proceso inconcluso, derivando las acciones y responsabilidades que determinen las instancias correspondientes.
- 27 La inobservancia de las disposiciones anteriores, dará lugar a las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable.





### III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

##### VIGENCIA

- 28 La presente Norma de Archivo Contable Gubernamental, tendrá vigencia a partir de su publicación, quedando sin efectos las anteriores NACG 01.

##### 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 )

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

Genérico hasta 2004

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

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

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

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

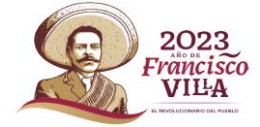
No.	Unidad de Medida _ y Cantidad	Cantidad de Expedientes	Nombre del Expediente	Descripción de la Documentación Anexa	Periodo de Trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental	
					A	C	C	I	Ingreso	Otro	AT	AC
( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	( 14 )	( 14 )	( 15 )	( 15 )	( 15 )	( 15 )	( 16 )	(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

Leyenda Final del Inventario ( 18 )

NOTAS: ( 19 )

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





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

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

1. **Logotipo.-** Del ente responsable, solicitante de la baja contable gubernamental;
2. **Nombre.-** Del ente responsable I, 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. **Páginas (folio).-** Número de página y páginas del que se integra el inventario (1 de 5);
5. **Unidad Administrativa.-** Nombre del ente responsable solicitante;
6. **Área Productora.-** Nombre del área generadora de la información de la Unidad Administrativa;
7. **Área Tramitadora.-** Presentar el nombre del área responsable de la Coordinación de Archivos (reconocida por el AGN, en su caso), de acuerdo a lo especificado en el Artículo 27 de la LGA;
8. **Valor documental.-** Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable;
9. **No.-** Incluir un número consecutivo por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;
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., 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, Boletos, Oficios de Autorización para egresos, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar "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.;





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 16. Vigencia Documental.-** Número de años en que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC);
- 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 (u hojas) 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 qué área queda resguardada. Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre la documentación;
- 20. Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas.-** 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 rúbricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas deberán ser las mismas que se presenten en la Declaratoria de Valoración Documental. Estos datos no deberán presentarse fuera de la relación del inventario.

Es necesario que el inventario remitido contenga los datos del encabezado (puntos 1 al 8 del formato) y títulos de las columnas **en todas las hojas;** asimismo, apegarse en el contenido del formato que se presenta, preferentemente en tamaño carta y en forma horizontal, con letra en tamaño no menor de 11 puntos.



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

( 1 )

Nombre ( 2 )

Inventario de Baja de Documentación Contable Original ( 3 )

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

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

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

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

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

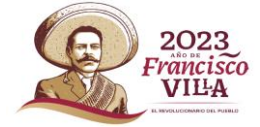
Sección: \_\_\_\_\_ ( 9 ) \_\_\_\_\_. Código y Serie: \_\_\_\_\_ ( 10 ) \_\_\_\_\_. Valor documental \_\_\_\_\_ ( 11 ) \_\_\_\_\_

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)	(18)	(19)	(19)	(19)	(19)	(20)	(20)
		( 21 )	( 21 )										

Leyenda Final del Inventario ( 22 )

NOTAS: ( 23 )

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

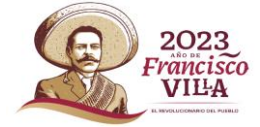


**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

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

1. **Logotipo.-** Del ente responsable solicitante de la baja contable gubernamental;
2. **Nombre.-** Del ente responsable 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** (en caso de ser archivos electrónicos, será necesario especificar aquí);
4. **Páginas (folio).-** Número de página y páginas del que se integra el inventario (1 de 5);
5. **Unidad Administrativa.-** Nombre del ente responsable 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, en su caso), de acuerdo a lo especificado en el Artículo 27 de la LGA;
8. **Fondo documental.-** Nombre del ente responsable 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. **Código y Serie.-** Presentar el número del código y nombre de la serie documental conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, (aprobado por el AGN);
11. **Valor documental.-** Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable;
12. **No.-** 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 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 USB, Disco, Gb, Mb**, 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 o archivos electrónicos 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;



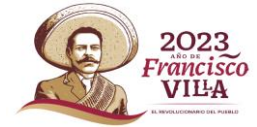
**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 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, Boletos, Oficios de Autorización para egresos, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar “sin documentación anexa”. En caso de tratarse de archivos electrónicos, deberán indicar las características informáticas que presentan los archivos, tales como tipo de archivo (Excel, Word, PDF, etc.), sistema que utiliza, etc.;
- 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);
- 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). En el caso de los archivos electrónicos indicar el nombre del sistema y el tiempo de guarda en dicho sistema;
- 21. Sumatoria.-** Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, archivos electrónicos, 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 o (paquetes, legajos archivos electrónicos); con un peso aproximado de \_\_\_ kilogramos (en el caso de los archivos electrónicos espacio que ocupa en GB)”*;
- 23. Notas.-** Podrán incluir Notas aclaratorias en las que indiquen que se trata de toda la documentación (o archivos electrónicos) a dar de baja para los años que solicitan la baja; asimismo, cuando no incluyan gasto de inversión mencionar el motivo y en custodia de qué área queda resguardada, también, podrán presentar cualquier nota que deseen explicar sobre la documentación;
- 24. Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas.-** 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 rúbricas de éstos mismos, dichas firmas y rúbricas deberán ser las mismas que se presenten en la Declaratoria de Valoración Documental. Estos datos no deberán presentarse fuera de la relación del inventario.

Es necesario que el inventario remitido contenga los datos del encabezado (puntos 1 al 11 del formato) y títulos de las columnas **en todas las hojas**; asimismo, apegarse en el contenido del formato que se presenta, preferentemente en tamaño carta y en forma horizontal, con letra en tamaño no menor de 11 puntos.





### III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### NACG 01 NORMA DE 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 \_\_\_\_\_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 y Acta 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)

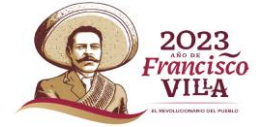
\_\_\_\_\_ también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ con cargo de \_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_.

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.





### III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

5)

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

(26)

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

(27)

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

(28)

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





**III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**NACG 01 NORMA DE 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 del ente responsable 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 donde se encuentran las instalaciones.
- 8)** Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del/la representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, RFC o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, 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 (UCG).
- 12)** Fecha del oficio de autorización.
- 13)** Número del Dictamen y Acta emitidas por el AGN
- 14)** Fecha del Dictamen y del Acta del AGN.
- 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 UCG y el AGN para su baja, el cual no podrá tener una variación de más o menos 10%.
- 16)** Describir la forma en que se procedió a formalizar la baja de la documentación.



### III.- DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 17) Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del ente responsable generador de la documentación, como de la CONALITEG.
- 18) Cargo que ocupa el responsable.
- 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 que justifique la inasistencia de alguno(s) 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/la representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
- 26) Nombre, cargo y firma del/la representante del Área Tramitadora de la Documentación.
- 27) Nombre, cargo y firma del/la representante del Órgano Interno de Control.
- 28) Nombre, cargo y firma del/la representante de la CONALITEG que certifica la recepción de la documentación.

#### NOTAS:

- Todas las hojas del Acta deben contener el nombre y logotipo del ente responsable, 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.
- En el caso de la destrucción o borrado de archivos electrónicos, los entes responsables deberán adecuar esta Acta Circunstanciada considerando que no participa la CONALITEG.
- El presente modelo de Acta Circunstanciada no es limitativo, por lo que los entes responsables, podrán agregar, conforme a las necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.

