



IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Determinar los criterios técnicos en materia de baja de archivos contables, aplicables al Poder Ejecutivo Federal y entes públicos federales, estableciendo el procedimiento para la guarda, custodia, conservación y baja del Archivo Contable Gubernamental, en apego a las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental, emitidas por el CONAC, publicadas en el D.O.F., del 11 de diciembre de 2023.

MARCO LEGAL

- 1 Leyes**
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley General de Bienes Nacionales
 - Ley General de Archivos
 - Ley General de Sociedades Mercantiles
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley Federal de Austeridad Republicana
 - 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

- 2 Reglamentos**
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 - Reglamento de la Ley Federal de Archivos

- 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).

VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2024

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
Unidad de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Normatividad Contable
Dirección de Normas





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

LINEAMIENTOS GENERALES para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F 3-VII-2015).

LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir, el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. (D.O.F. 16-III-2016).

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-V-2017).

MANUAL de documentación siniestrada. (AGN 28-VI-2017).

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).

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. (D.O.F. 11-XI-2023).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4 La presente Norma es de aplicación general para el Poder Ejecutivo Federal, integrado por los ramos administrativos generales incluidos sus órganos administrativos desconcentrados (Dependencias) y entidades paraestatales (Entidades), de la Administración Pública Federal; así como para las empresas productivas del estado; Poderes Legislativo y Judicial de la Federación, además de los órganos autónomos, todos a quienes en lo sucesivo se les denominará como “Entes responsables” para los efectos de esta Norma.

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5 Para los efectos de la presente Norma, se entenderá por:

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 de los documentos contables que conforman el Archivo Contable Gubernamental autorizado para baja, generada por los entes responsables, previa autorización de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y de la emisión del Dictamen y Acta de baja documental por parte del AGN, o documento equivalente.

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.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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.

Archivo contable gubernamental.- Conjunto organizado de documentos contables (de registro, justificativos y comprobatorios) generados por los entes públicos, integrado principalmente por:

- Libros de contabilidad (Diario, Mayor e Inventarios y Balances)
- Documentos contables
- Manuales de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas por el CONAC
- Estados Financieros e informes periódicos oficiales
- La información generada por el sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con la LGCG.

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, a que hace referencia la LGA.

CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

CONALITEG.- Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Conservación.- 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.

Custodia.- El procedimiento de gestión documental que implica la responsabilidad de salvaguardar los documentos con garantías técnicas y legales.



IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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.

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.

Disposiciones generales.- A las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental emitidas por el CONAC, que tienen por objeto establecer los términos que deberán observar los entes públicos a que hace referencia la LGCG, para la custodia y conservación de la documentación contable, publicadas en el D.O.F. del 11 de diciembre de 2023.

Documento de archivo.- 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 sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos contables.- Documentos que generan y amparan registros contables que afectan el patrimonio o modifican los elementos de los Estados Financieros, siendo los más representativos los siguientes:

Documentos de registro.- Documento contabilizador en el que se anotan las operaciones realizadas por un ente público que reflejan los movimientos contables efectuados, puede ser digital o físico y que, de manera enunciativa y no limitativa, se clasifican en:

- Póliza de Ingreso.
- Póliza de Egreso.
- Póliza de Diario.

Documentos justificativos.- Documentos originales legales y normativos en los que se establecen las obligaciones y derechos del ente público y que sustentan los registros contables aplicables; por ejemplo: convenios, contratos, oficios de comisión, acuerdos oficiales, actas del Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes, papeles de trabajo, resoluciones judiciales, etc.

Documentos comprobatorios.- Documentos originales que demuestran la entrega de las sumas de dinero o que recibieron o proporcionaron bienes y/o servicios y que, de manera enunciativa y no limitativa, son facturas, notas, recibos, etc.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Documento electrónico.- Aquél que se genera, modifica, consulta, procesa o almacena en un medio que precisa de un dispositivo electrónico.

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, expresados en el numeral 4 anterior.

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.

Inventario de baja.- Relación en la cual se detalla el contenido y características de los documentos contables que se destinen 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.

LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

OIC.- Órgano Interno de Control en el 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, identificado en el Catálogo de Disposición Documental.

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.

Secretaría.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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.

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 gubernamental, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de archivo.

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 contable gubernamental.

Para ello, los entes responsables deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos y aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, (tales como ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además de establecer medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones, sismos, sustracciones, etc.), considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la LGA y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

En cuanto a las medidas de seguridad del archivo contable gubernamental en medios 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”.

VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2024

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
Unidad de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Normatividad Contable
Dirección de Normas





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA

- 8 El periodo de guarda y custodia de la documentación contable (tanto física como electrónica) será de 6 años, a excepción de:
- a) Tratándose de Inmuebles, la documentación comprobatoria original que ampara su adquisición (escritura pública, decreto expropiatorio, contrato, acta de adjudicación o transferencia, o documento legal idóneo con el cual se acredite la adquisición del mismo, etc.) o posesión deberá conservarse hasta su baja (por venta, donación, o cualquier otra figura por la cual se desincorpore del patrimonio del ente público).
 - b) Para la documentación comprobatoria original de los activos que amparen bienes muebles e intangibles, tales como mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, software, entre otros, incluyendo los recibidos en donación deberán conservarse hasta la baja de los bienes, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación señalado.
 - c) Cuando se refiera a documentación contable aportada dentro de procedimientos administrativos o jurisdiccionales pendientes de resolución; así como para la formulación de querellas o denuncias ante el Ministerio Público o como documentación soporte o comprobatoria para la atención de observaciones de entes fiscalizadores, que se encuentren pendientes de solventar o en seguimiento o controversias de cualquier índole, el plazo de conservación que corresponda a dichos documentos será contado a partir de que quede firme la resolución del procedimiento administrativo o proceso jurisdiccional respectivo, o de que se dé por solventada la observación.
 - d) Tratándose de documentación contable relativa a cuentas por cobrar o cuentas por pagar, el plazo de conservación y el inicio del mismo, se establecerá de conformidad con la normativa aplicable al acto jurídico que le da origen.
- 9 Los plazos de conservación serán contados a partir del año siguiente al cierre del ejercicio en que se generó la documentación contable y deberán especificarse en el Catálogo de Disposición Documental.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará al plazo establecido en esas disposiciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

- 10 Verificar que el Archivo Contable Gubernamental para el cual se tramitará la baja, cumpla con los plazos de guarda y custodia establecidos en esta Norma y/o en el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable, aprobado por el AGN.
- 11 Elaborar "Inventario de Baja de Archivo Contable Gubernamental" de acuerdo con lo siguiente:





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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

Se presentará de manera agrupada, es decir con una descripción genérica de los documentos contables contenidos en el inventario, apegándose a lo señalado en el Formato “A” e Instructivo de Llenado para Bajas de Archivo Contable Gubernamental hasta el año de 2004, anexos a esta Norma.

Podrán solicitarse las bajas en diferentes remesas, por ejercicios completos y consecutivos, sin ser necesario presentar la información de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable debidamente aprobado.

- b) Para la documentación generada a partir del ejercicio 2005, Formato “B”.

Las solicitudes de baja de documentación contable posterior a 2005, deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente responsable, elaboradas de conformidad con el Formato “B”, e Instructivo de Llenado, anexos a esta Norma.

Los entes responsables podrán solicitar bajas de archivo contable gubernamental 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, lo consideren conveniente y no se contravengan con las disposiciones en la materia.

- 12 En el llenado de los Formatos, los entes responsables deben cumplir con lo siguiente:

- a) Relacionar exclusivamente documentos contables, de acuerdo con las definiciones de la presente Norma.
- b) 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.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- c) 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.
 - d) Todas las páginas del inventario que contengan información deberán numerarse y contabilizarse no obstante que se integren por ambos lados de la hoja. La cantidad de páginas con información y numeradas deberán señalarse en la leyenda final del inventario, en el apartado de: "El presente inventario está contenido en ___ páginas ...".
 - e) 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 en el Acta Circunstanciada o en el oficio de remisión del Acta a que se refiere el numeral 20 siguiente.
 - f) No podrá autorizarse la baja de archivo contable gubernamental si el inventario presenta tachaduras o enmendaduras.
 - g) Sólo procede la autorización de baja de documentos contables, de acuerdo con las definiciones de la presente Norma.
- 13 Elaborar la "Declaratoria de Valoración" de conformidad con los lineamientos establecidos en el "ACUERDO", verificando que se trate de las mismas personas (nombres, cargos y firmas) responsables del inventario y que cuenten con los requisitos establecidos para tal propósito. 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 Los entes responsables podrán solicitar la revisión previa de sus formatos, remitiendo copia en formato de Excel al correo electrónico: ucg_archivocontable@hacienda.gob.mx, por medio del cual se le darán a conocer los comentarios u observaciones que correspondan; lo anterior, a fin de evitar la impresión innecesaria de páginas, gastos de mensajería y otros de acuerdo con la "Ley Federal de Austeridad Republicana" y a los "LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal".

Para lo anterior, el correo electrónico de solicitud deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Ser enviado desde una cuenta o correo institucional, no se aceptarán correos con dominio comercial.
- b) Los inventarios enviados deben ser versiones listas para su impresión y firma, por lo que no se recibirán versiones incompletas o no finalizadas.
- c) El inventario deberá ser enviado en formato de Excel, no deberá estar protegido y debe permitir su manipulación.
- d) El correo no deberá exceder de 20mb.
- e) Debe contener datos de contacto del servidor público responsable de su elaboración (nombre, cargo, correo institucional y teléfono, en su caso, extensión), donde se pueda localizar.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

En todos los correos electrónicos para este fin, se deberá marcar copia a las personas que firmaran los inventarios, a fin de que conozcan y tengan la oportunidad de opinar respecto de la información y las acciones que antecedan a su conclusión.

Una vez que no existan más comentarios sobre el contenido de los inventarios y se encuentren listos para su impresión y por lo tanto firma, se deberán observar las consideraciones de forma en relación con espacios, numeración, rúbricas y demás contenidas en la presente Norma.

El envío del correo electrónico y el intercambio de comentarios no constituye la aprobación de la solicitud, ni obligación por parte de la UCG respecto de su autorización, por lo que, para formalizarla, se deberá continuar con el procedimiento en los términos establecidos en los numerales siguientes:

- 15 Remitir oficio solicitando la autorización de baja de archivo contable gubernamental, dirigido a la UCG, signado por el área Coordinadora de Archivos del ente responsable, la solicitud deberá especificar claramente que se trata de documentación contable, de acuerdo con las definiciones de esta Norma, el nombre del área productora, así como el periodo al que corresponde y el peso aproximado.
- a) La solicitud se acompañará de un inventario¹ de baja (formatos "A" o "B" de esta Norma) y un ejemplar de la Declaratoria de Valoración Documental, ambos en original.
 - b) Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, por cada solicitud de baja de archivo contable gubernamental, 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, a fin de que ésta se encuentre en posibilidad de manifestar lo conducente en caso de que la documentación a dar de baja le represente alguna implicación y en el entendido, de que estas figuras administrativas, son unidades responsables o instancias que forman parte de ellas y que el recibirlas de forma independiente sólo debe considerarse como una facilidad para las dependencias cabeza de sector o entidades antes señaladas, quienes deben asumir la responsabilidad que les corresponda.
 - c) Para las entidades paraestatales federales que se encuentren en proceso de liquidación, únicamente el Liquidador designado formalmente podrá solicitar la baja de archivo contable gubernamental que haya cumplido el plazo de guarda señalado en el numeral 8 de esta misma Norma, 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 la presente Norma.

¹ Con la publicación de la NACG 01 2024 se actualizan los Formatos A y B a que se refiere el inciso a) del numeral 15, por lo que, hasta el 31 de julio de 2024 se recibirán las solicitudes de autorización elaboradas con base en los formatos considerados en la Norma 2023 o 2024 y, a partir del 1 de agosto de 2024, únicamente se aceptarán las versiones vigentes que se anexan a la presente.



IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

d) La documentación contable generada desde el inicio del proceso de liquidación de entidades constituidas como sociedades mercantiles, se deberá conservar mínimo 10 años después de la fecha de su conclusión, de acuerdo con lo establecido en 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) y copia de las publicaciones en el D.O.F., del inicio y conclusión de la liquidación, señalando en el oficio, el inventario, y Declaratoria de Valoración, que se trata de una Entidad extinta o liquidada.

16 La UCG autorizará o rechazará la petición de baja de archivo contable gubernamental de los entes responsables, en un plazo que no exceda de 20 días hábiles contados a partir de su recepción.

En la autorización, la UCG únicamente analizará el cumplimiento de los requerimientos de la presente Norma, 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 con legalidad y presentar íntegramente la documentación contable para su destino final.

17 Una vez recibida la autorización por la UCG para la baja de archivo contable gubernamental, el solicitante deberá obtener de la instancia correspondiente, Dictamen y Acta de Baja Documental, o documentos equivalentes.

18 Contando con el Dictamen y Acta de Baja Documental o documentos equivalentes, el ente responsable deberá realizar la entrega física de documentación a la CONALITEG conforme al Decreto publicado en el D.O.F., del 21 de febrero de 2006 y al artículo 15 de la LGA En caso de que esta Instancia no pueda aceptar la donación y lo informe por medio de oficio o correo electrónico, se deberá incluir este hecho en el Acta Circunstanciada. Para el caso de los archivos electrónicos, una vez que el ente responsable cuente con los documentos antes citados (Dictamen y Acta), 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.

19 El ente responsable deberá elaborar "Acta Circunstanciada" conforme al formato anexo a esta Norma.

20 Formalizar la conclusión de la baja de archivo contable gubernamental del ente responsable solicitante, remitiendo oficio dirigido a 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 la presente Norma.

En cumplimiento al "ACUERDO", los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo con la LGA, deberán remitir al AGN, copia del oficio y del Acta Circunstanciada a que se refiere el numeral anterior, a fin de dar constancia de la finalización del proceso de Baja de Archivo Contable Gubernamental, con la donación, destrucción o borrado de la documentación física o electrónica, dándose por concluido el expediente con el acuse de recibo de dicho oficio.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

El solicitante contará con 30 días hábiles posteriores a la conclusión de la baja física o electrónica del archivo contable gubernamental, para realizar la formalización referida en los párrafos anteriores; en caso de rebasar dicho plazo, es necesario incluir en el oficio con el que se remite el Acta circunstanciada, una justificación de la demora y marcar copia a su OIC, estando sujetas las nuevas peticiones de baja de archivo contable gubernamental al cumplimiento de este numeral.

- 21 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, elaborando un registro que le permita verificar el histórico de sus solicitudes de baja.

De acuerdo con el artículo 58 de la LGA, los sujetos obligados deben “publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental I, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración”; esta disposición, incluye por su naturaleza, los relativos al archivo contable gubernamental.

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

- 22 Cuando se trate de documentación perteneciente al archivo contable gubernamental siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, deberán remitir mediante oficio dirigido a la UCG copia del oficio por el cual se dio aviso al AGN, anexando al mismo copia del Acta de hechos levantada ante el Ministerio Público, el Acta Administrativa de la narrativa de los hechos elaborada de conformidad con las disposiciones emitidas por el AGN, así como el o los inventarios que describan las series documentales con valor contable reportadas como siniestradas o en riesgo sanitario. La comunicación a la UCG deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya dado el aviso al AGN, sin que el hecho de comunicar estos acontecimientos exima de las responsabilidades y de la realización de los actos jurídico administrativos correspondientes.

En estos casos, la UCG no otorgará autorización de baja de archivo contable gubernamental y sólo tomará conocimiento para fines estadísticos.

- 23 En caso de daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., de documentos contables, imputables a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable gubernamental, 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

- 24 Los libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances se conservarán conforme al plazo establecido en las Disposiciones Generales y para su baja se atenderán los procedimientos establecidos en las disposiciones emitidas por el AGN.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y DIGITALES

- 25 Para la generación, administración, uso, control y migración, de formatos electrónicos, de documentos contables, así como para su preservación y conservación los entes responsables deberán observar lo establecido en la LGA y en las disposiciones emitidas por el AGN, en lo que corresponda a su ámbito de competencia.

Para la baja del Archivo Contable Gubernamental electrónico y digital, los entes responsables deberán realizar lo establecido en el apartado “Procedimiento para la Baja de Archivos”, indicando en la columna “Descripción de los documentos contables que integran el expediente”, que se trata de archivos electrónicos, mencionando sus características informáticas (tipos de archivos, sistema, etc.).

RESPONSABILIDADES

- 26 Es obligación de los entes responsables que la baja del archivo contable gubernamental se realice en los términos establecidos en la presente Norma.
- 27 Corresponde al área coordinadora de archivo y a las áreas generadoras de documentos con valor contable, de los entes responsables, verificar y asegurarse que formen parte de sus inventarios de archivo contable gubernamental y sean tratados de acuerdo con las disposiciones de esta Norma; adicionalmente, tendrán la obligación de realizar las modificaciones y actualizaciones que correspondan al Catálogo de Disposición Documental en caso de que se haya asignado una clasificación diferente a los documentos contables. para que sea congruente con lo establecido en esta Norma.
- 28 En caso de no formalizar el Acta Circunstanciada de acuerdo en lo dispuesto en la presente Norma, se entenderá como proceso inconcluso, derivando en las acciones y responsabilidades que determinen las instancias correspondientes.
- 29 De conformidad con la LGA, la inobservancia de las disposiciones establecidas en esta Norma, podrá ser sancionada ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. dará lugar a las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

VIGENCIA

- 30 La presente Norma de Archivo Contable Gubernamental, entrará en vigor a partir de su publicación en el portal institucional, quedando sin efectos las anteriores NACG 01.

INTERPRETACIÓN

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

VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2024

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
Unidad de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Normatividad Contable
Dirección de Normas





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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

(1)

Nombre **(2)**

Inventario de Baja de Archivo Contable Gubernamental **(3)**

Páginas (folio): ___ de ___ **(4)**

Genérico hasta 2004

Área Productora: _____ **(5)**

Área Tramitadora: _____ **(6)**

Valor documental: _____ **(7)**

No.	Unidad de Medida	Cantidad de Expedientes	Nombre del Expediente	Descripción de los documentos contables que integran el expediente	Periodo de Trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental	
					A	C	C	I	Ingreso	Otro	AT	AC
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(13)	(14)	(14)	(14)	(14)	(15)	(15)
	(16)	(16)										

Leyenda Final del Inventario: (17)

NOTAS: (18)

Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas. _____ (19)

VIGENTE A PARTIR DEL 01-01-2024

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
Unidad de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Normatividad Contable
Dirección de Normas





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

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 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 Archivo Contable Gubernamental;
4. **Páginas (folio).**- Número de página y páginas del que se integra el inventario (ejemplo: 1 de 5);
5. **Área Productora.**- Nombre del área generadora de la información de la Unidad Administrativa del ente responsable solicitante;
6. **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;
7. **Valor documental.**- Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable;
8. **No.**- Incluir un número consecutivo por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;
9. **Unidad de Medida _____.**- Indicar dentro del título de la columna el tipo de elemento para almacenar, empacar o depositar los expedientes o documentos, como por ejemplo: Cajas, Legajos, Atados, etc., **reemplazando la línea por el nombre de tal elemento** y en la relación de la columna **indicar en cada fila** la cantidad de esa medida; clasificación que deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan y deberá ser sumada al final de éste;
10. **Cantidad de Expedientes.**- Presentar la cantidad de expedientes con la misma denominación que contiene los documentos contables (no debe ser la misma que el número consecutivo del inventario);
11. **Nombre del Expediente.**- Describir el nombre del expediente a dar de baja de acuerdo a las definiciones de: “Archivo Contable Gubernamental” y “Documentos contables”, especificadas en esta Norma;
12. **Descripción de los documentos contables que integran el expediente.**- Relacionar todos los documentos contables que integran el expediente con base en las definiciones de esta Norma;
13. **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), no debe presentarse por periodo que incluya varios años para un mismo tipo de expediente contable;
14. **Tipo de Documentación.**- Identificar con una X, el tipo de gasto, ingreso u otro 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.;





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

15. **Vigencia Documental.-** Número de años que permanecieron los documentos contables en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC);
16. **Sumatoria.-** Renglón final en que se indicará la suma total de los expedientes y de la unidad de medida (cajas, legajos, atados, etc.), a dar de baja, independientemente que también se mencione en la leyenda final del inventario;
17. **Leyenda Final del Inventario.-** Deberá integrarse al final del inventario en el que se indique lo siguiente: “El presente inventario consta de ___ páginas y ampara la cantidad de__ expedientes de los años __contenidos en __ cajas (paquetes o legajos); con un peso aproximado de ___ kilogramos”;
18. **Notas.-** Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los ejercicios que solicitan. Cuando no incluyan en el inventario algún tipo de información como, por ejemplo: la documentación comprobatoria original de los activos que amparen bienes inmuebles; muebles e intangibles; los documentos contables aportados dentro de procedimientos administrativos o jurisdiccionales pendientes de resolución, etc., el ente responsable, deberá mencionar por qué no solicitan la baja de esos documentos contables y en custodia de qué área queda resguardada. Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre los documentos contables;
19. **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 página final del inventario, incluyendo en las páginas anteriores las rúbricas de éstos mismos,. 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 7 del formato) y títulos de las columnas en todas las páginas; 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.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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

(1)

Nombre **(2)**

Inventario de Baja de Archivo Contable Gubernamental **(3)**

Páginas (folio): ___ de ___ **(4)**

Área Productora: _____ **(5)**

Área Tramitadora: _____ **(6)**

Sección: _____ **(7)** Código y Serie: _____ **(8)** Valor documental: _____ **(9)**

No. Cons.	Código Clasif. Arch	Unidad de Medida	Cantidad de Expedientes	Nombre del Expediente	Descripción de los documentos contables que integran el expediente	Periodo de Trámite		Tipo de Documentación				Vigencia Documental	
						A	C	C	I	Ingreso	Otro	AT	AC
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(16)	(17)	(17)	(17)	(17)	(18)	(18)

(19)	(19)												
-------------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Leyenda Final del Inventario **(20)**

NOTAS: **(21)**

Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas. _____ **(22)**





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

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 Archivo Contable Gubernamental (en caso de ser archivos electrónicos, será necesario especificarlo en este apartado);
4. **Páginas (folio).-** Número de página y páginas del que se integra el inventario (ejemplo: 1 de 5);
5. **Unidad Administrativa Productora.-** Nombre del área generadora de la información de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado solicitante;
6. **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;
7. **Sección.-** Registrar el nombre de la Sección conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, (aprobado por el AGN);
8. **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);
9. **Valor documental.-** Indicar si la documentación es de tipo fiscal o contable;
10. **No.-** Incluir un número por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;
11. **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;
12. **Unidad de Medida _____.-** Indicar dentro del título de la columna el tipo de elemento para almacenar, empacar o depositar los expedientes o documentos, como por ejemplo: Cajas, Legajos, Atados, etc., para los archivos electrónicos: Memoria USB, Disco, Gb, Mb, etc., **reemplazando la línea por el nombre de tal elemento** y en la relación de la columna **indicar en cada fila** la cantidad de esa medida. Cabe señalar que la clasificación deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan y deberá ser sumada al final de éste;
13. **Cantidad de Expedientes.-** Presentar la cantidad de expedientes o archivos electrónicos con la misma denominación que contienen los documentos contables (no se debe presentar la información del apartado “número consecutivo del inventario”.);
14. **Nombre del Expediente.-** Describir el nombre del expediente a dar de baja de acuerdo a las definiciones de: “Archivo Contable Gubernamental” y “Documentos contables” , especificadas en esta Norma, e indicar de qué número a qué número van en el caso de los expedientes que tengan numeración;





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

15. **Descripción de los documentos contables que integran el expediente.-** Relacionar todos los documentos contables que integran el expediente con base en las definiciones de esta Norma. En caso de tratarse de archivos electrónicos, deberán indicar las características informáticas que presentan los archivos, como por ejemplo: tipo de archivo (Excel, Word, PDF, etc.), formato, etc.;
16. **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), no debe presentarse por periodo que incluya varios años para un mismo tipo de expediente contable;
17. **Tipo de Documentación.-** Identificar con una X, el tipo de gasto, ingreso u otro 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.;
18. **Vigencia Documental.-** Número de años que permanecieron los documentos contables 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;
19. **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;
20. **Leyenda Final del Inventario.-** Deberá integrarse al final del inventario en el que se indique lo siguiente: “El presente inventario está integrado por __ páginas 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)”;
21. **Notas.-** Indicar que se trata de toda la documentación a dar de baja para los ejercicios que solicitan. Cuando no incluyan en el inventario algún tipo de información como, por ejemplo: la documentación comprobatoria original de los activos que amparen bienes inmuebles; muebles e intangibles; los documentos contables aportados dentro de procedimientos administrativos o jurisdiccionales pendientes de resolución, etc., el ente responsable, deberá mencionar por qué no solicitan la baja de esa documentación y en custodia de qué área queda resguardada. Podrán incluir cualquier comentario aclaratorio que deseen explicar sobre los documentos contables;
22. **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 página final del inventario, incluyendo en las páginas anteriores las rúbricas de éstos mismos. Estos datos no deberán presentarse fuera de la relación del inventario, es decir, en una página que no contenga información del inventario.

Es necesario que el inventario remitido contenga los datos del encabezado (puntos 1 al 9 del formato) y títulos de las columnas en todas las páginas; 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.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

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 _____(7)_____ de _____(8)_____ C.C. _____(8)_____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y donación del Archivo Contable Gubernamental a la CONALITEG (o nombre de la Empresa privada) de _____(9)_____ cuyas relaciones completas en _____(10)_____ páginas, mismas que 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 (en su caso) o área competente.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación a la CONALITEG (o nombre de la Empresa privada), de la documentación a que se refieren la autorización, y el dictamen antes mencionado, con un peso aproximado autorizado de ____(15)___ y 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 servidoras públicas que en el mismo intervinieron.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

(25)

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





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA
(Instructivo de llenado)

El Acta debe presentarse sin raspaduras, tachaduras 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 Gubernamental.
- 2) Localidad en que se celebra el evento de baja y donación del Archivo Contable Gubernamental.
- 3), 4), 5), Día, mes y año en que se lleve a cabo la baja del Archivo Contable Gubernamental.
- 6) Hora de inicio del acto.
- 7) Domicilio completo (incluyendo la ciudad o Estado) donde se encuentran las instalaciones.
- 8) Nombre y cargo de los representantes del área a cargo de la documentación, del/la representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando datos que logren la plena identificación de los Servidores Públicos, por ejemplo: nombre, número de credencial institucional, número de trabajador, nombramiento, nacionalidad, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
- 9) Nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que generó los documentos contables.
- 10) Número total de páginas que integran el inventario autorizado por la UCG del Archivo Contable Gubernamental que se destruye.
- 11) Número de oficio de autorización de la baja de Archivo Contable Gubernamental otorgada por la UCG.
- 12) Fecha del oficio de autorización de la baja de Archivo Contable Gubernamental otorgada por la UCG.
- 13) Número del Dictamen y Acta emitidas por el AGN (en su caso) o área equivalente.
- 14) Fecha del Dictamen y del Acta del AGN (en su caso) o área equivalente.
- 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 del Archivo Contable Gubernamental.
- 17) Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original de la Coordinación de Archivos del ente responsable de los documentos contables.
- 18) Cargo que ocupa el responsable de la Coordinación de Archivos del ente responsable.
- 19) Lugar de Adscripción.





IV.- LINEAMIENTOS CONTABLES

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 20)** Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y donación del Archivo Contable Gubernamental; 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) del ente responsable.
- 26)** Nombre, cargo y firma del/la representante del Área Tramitadora de la Documentación del ente responsable.
- 27)** Nombre, cargo y firma del/la representante del Órgano Interno de Control del ente responsable.
- 28)** Nombre, cargo y firma del/la representante de la CONALITEG o de la Empresa Privada que certifica la recepción de la documentación.

NOTAS:

- Todas las páginas del Acta deben contener el nombre y logotipo del ente responsable, así como número de folio o página 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.

