



SHCP

**Secretaría de Hacienda y
Crédito Público**

**NGIFG 004—DISPOSICIONES
APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

**Norma General de Información Financiera
Gubernamental**

**Emitida por la
Unidad de
Contabilidad
Gubernamental e
Informes sobre la
Gestión Pública**

**2010
NGIFG 004**

Derechos Reservados (en trámite)
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA
GESTIÓN PÚBLICA (UCGIGP)

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PÚBLICA
FEDERAL

DIRECCIÓN DE NORMAS

Correo electrónico: direccion_normas@hacienda.gob.mx

Prohibida la reproducción, traducción, reimpresión o utilización total o parcial de esta obra, ya sea de manera electrónica, mecánica u otro medio, actual o futuro, incluyendo fotocopia, grabación o cualquier forma de almacenamiento físico, electrónico o por otro sistema, sin el permiso por escrito de la UCGIGP. Solamente se permite la reproducción total o parcial para uso de la actividad gubernamental de las dependencias o entidades sujetas a esta norma, en cuyo caso, cada una de las páginas, deberá conservar la leyenda:
“D. R. SHCP”.

Para cualquier información adicional sobre el uso de este documento, favor de establecer contacto directamente con la UCGIGP.



**NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

ÍNDICE

Norma General de Información Financiera Gubernamental

	PÁRRAFO
OBJETIVO	
MARCO LEGAL	1-3
Leyes	1
Reglamentos	2
Acuerdos	3
ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
DEFINICIONES	5
REGLAS GENERALES	6-12
CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD	13
PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA	14-15
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS	16
PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	17-18
MICROFILMACIÓN O GRABACIÓN EN DISCO ÓPTICO	19
CONSERVACIÓN DE LIBROS	20
RESPONSABILIDADES	21-24
VIGENCIA	25
INTERPRETACIÓN	26



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

**NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

	PÁGINA
ANEXO	
1 Acta Circunstanciada	17-18
2 Instructivo de llenado	19-20



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Atender lo dispuesto en el Artículo 2, párrafo segundo del “Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998, para dar a conocer a los poderes Legislativo y Judicial, y a las áreas centrales de contabilidad de la Administración Pública Federal, las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, para la guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales, así como para la autorización de su baja definitiva.

MARCO LEGAL

- 1 **Leyes**
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
 - Ley General de Sociedades Mercantiles
 - Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 2 **Reglamentos**
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 3 **Acuerdos**
 - Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-98)
 - Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-2004)
 - Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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. del 21-II-2006).

ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4 La presente Norma es de aplicación general para los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, este último integrado por los ramos administrativos y generales, órganos autónomos y entidades paraestatales.

DEFINICIONES

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

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 de documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto, sin efecto presupuestario, y los autorizados en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

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

Archivo de Concentración.- Área encargada de guardar, custodiar, conservar y relacionar de manera uniforme, la documentación de archivo contable y administrativa remitida por las diferentes unidades generadoras de la información hasta su baja definitiva.

Áreas Centrales de Contabilidad.- Las unidades responsables con atribuciones para llevar la contabilidad y emitir los informes contables y presupuestarios que reflejan su la situación financiera. Se podrán auxiliar para el ejercicio de sus



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

funciones de oficinas, delegaciones estatales o equivalentes.

Área Generadora de la Documentación.- Corresponden a las áreas que por sus funciones llevan a cabo la operación contable, ya sea de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.

Área Tramitadora de la Baja Documental Contable.- Es la encargada de llevar a cabo las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para solicitar la autorización de la baja de archivo contable original, así como su donación o destrucción en su caso, de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal.

Documentos Comprobatorios.- Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad y demuestran que:

- Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
- Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Se consideran autorizadas las copias al carbón que se reciben con carácter de original y que son emitidas por la recepción o entrega de recursos, la compra o venta de bienes y/o servicios.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, cheques, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, etc.

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

Documentos Justificativos.- Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tienen las áreas centrales de contabilidad y que le permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc.

Documentos Soporte.- Son los que sin ser justificativos o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales y normas específicas,



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada por el sistema de registro contable, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de los sistemas de registro electrónicos.

Baja Documental.- Acción de eliminar, previa autorización de esta Secretaría aquella documentación contable original que haya prescrito de acuerdo con los plazos de guarda establecidos, vigentes.

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

Órgano Administrativo Desconcentrado.- Unidad administrativa responsable sin personalidad jurídica ni patrimonio propios, jerárquicamente subordinada a la Dependencia de la Administración Pública a que pertenece, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la Ley.

REGLAS GENERALES

- 6 Corresponde a las Oficialías Mayores o su equivalente, emitir los lineamientos administrativos particulares que deben observar para el funcionamiento de su archivo contable.
- 7 Se debe incluir en el Manual de Procedimientos, un apartado específico sobre archivo contable donde, entre otros aspectos, se precisen las funciones y responsabilidades del archivista contable y los procedimientos formales para el manejo, control, guarda, custodia, depuración y baja de los documentos.
- 8 Los procedimientos de operación de archivo contable deben actualizarse e integrarse de forma ordenada, en coordinación con las unidades de Organización o equivalentes, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- 9 En el caso de las áreas centrales de contabilidad que para el cumplimiento de sus funciones determinen descentralizar la contabilidad y se auxilien de unidades centrales, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, deberán especificar en el Manual de Procedimientos, la responsabilidad en el manejo del archivo contable de cada uno de ellos, atendiendo lo señalado en las presentes Disposiciones, respecto al manejo, control, guarda, custodia, depuración y baja



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

de la documentación contable original.

10 Los Poderes Legislativo y Judicial, así como las áreas centrales de contabilidad de la Administración Pública Federal, órganos autónomos y entidades paraestatales, son los responsables de llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Integrar un inventario que permita la plena identificación de la documentación contable original que se encuentra bajo su resguardo.
- b) Turnar a la Sección de Archivo Contable (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente), los documentos originales de afectación contable del año en curso y los de soporte debidamente identificados e integrados, los cuales una vez contabilizados se les anotará la referencia de la afectación contable correspondiente.

En el caso de dependencias y entidades que descentralicen la contabilidad, podrán delegar la responsabilidad a las unidades centrales, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, para la guarda y custodia de la documentación en cada Sección de Archivo Contable, correspondiente.

- c) Conservar de manera completa y ordenada la documentación del archivo contable, tanto del año en curso como anteriores, así como la grabación en disco óptico y/o la microfilmación de documentos.
- d) Llevar un control permanente de la documentación que se haya enviado a la Sección de Archivo Contable, a la Unidad Especializada de Archivo Contable y a la que por razones justificadas se localice fuera de ambas.

11 El archivo contable se controlará a través de:

Sección de Archivo Contable (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente):

- a) Se constituirá de manera tal que su organización asegure la guarda, custodia, conservación y consulta de la documentación a través de vales de préstamo, así como la que turne a la Unidad Especializada de Archivo Contable.
- b) Mantendrá por separado la documentación original que ampare las inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los originales que sirvieron de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, o los necesarios para solventar observaciones y/o recomendaciones de instancias fiscalizadoras.



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Unidad Especializada de Archivo Contable (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente):

- a) Recibirá los documentos de la Sección de Archivo Contable para su clasificación y custodia, por un período de dos años.
- b) Controlará el préstamo de documentos mediante vales.
- c) Transferirá al Archivo de Concentración la documentación para su baja definitiva.

Archivo de Concentración (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente):

Recibirá de la Unidad Especializada de Archivo Contable, la documentación contable original para su guarda, custodia, conservación y de proceder su baja:

- a) Controlará el préstamo de documentos mediante vales.
- b) Tramitará las bajas de archivo contable definitivas.

- 12 La obligación de conservar la documentación contable, se refiere a los documentos originales y copias contables que se reciban con ese carácter, al igual que aquellos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD

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

PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA

- 14 El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente e ingreso, su período mínimo de conservación es de 5 años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas, la que sustente recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole una vez concluidos éstos, será de 12 años.



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

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

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

- 16 Para la autorización de la baja definitiva de archivo contable original, una vez transcurrido el tiempo de guarda y custodia establecido en el numeral 14, se deben cubrir los siguientes requisitos:
1. Solicitar mediante oficio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, la baja definitiva de la documentación contable especificando claramente que se trata de documentación contable original, el nombre del área generadora de la documentación y el período al que corresponde.
 2. Remitir el inventario de baja en original, con la descripción detallada de la documentación, conteniendo básicamente lo siguiente:
 - a) Nombre de la Dependencia, Poder, Ramo, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que envía, en el encabezado de cada una de las hojas del inventario.
 - b) Nombre del área generadora de la información. (Unidad responsable interna, oficina, delegación estatal o equivalente) y del área tramitadora de la baja.
 - c) Relacionar exclusivamente documentación contable original, o copia autorizada en los términos del Artículo 261 Segundo Párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria indicándolo, sin excepción, en cada concepto u hoja.
 - d) Detallar invariablemente, el tipo de gasto al que corresponde, si es corriente o de inversión, o bien si se trata de documentación comprobatoria de ingreso u otros conceptos.
 - e) Número del expediente, datos que deben ser plenamente identificables.
 - f) Relacionar y describir la documentación contable original para su



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

baja que integra los expedientes, especificando la numeración que le corresponde en los casos que proceda, ejemplo: póliza de diario o cuenta por liquidar certificada de la No._____ a la No._____.

- g) Señalar la documentación contable original anexa que acompaña los expedientes o conceptos solicitados para su baja.
- h) Período o año al que corresponde la documentación contable.
- i) Incluir un número de folio en forma consecutiva en todas las fojas del inventario.
- j) El desglose de los inventarios debe presentarse de manera continua, sin dejar espacios en blanco, o en su caso, cancelarlos.
- k) Relacionar dentro del inventario las cajas, paquetes o legajos con numeración consecutiva, sin omisión alguna, cuya suma debe coincidir con el total que se indique en la leyenda final del mismo.
- l) Precisar al final del inventario, sin excepción, la leyenda que indique el número de fojas que contiene el inventario, la sumatoria total (no parcial) de las cajas, paquetes o legajos en donde se encuentra contenida la información; período de la misma, así como el peso aproximado de la documentación.
- m) La última hoja debe contener nombres, cargos y firmas autógrafas de los responsables, a nivel de Dirección, tanto del área generadora (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente), como de la encargada de la custodia y de llevar a cabo la baja, rubricando las demás por los mismos servidores públicos involucrados. Los datos y firmas no deben presentarse por separado del texto del inventario.
- n) No deberán remitirse para su autorización inventarios con un peso menor de 100 kg. El peso indicado en el inventario no deberá presentar variación mayor del 10% con relación al que se especifique en el Acta Circunstanciada.
- o) No podrá autorizarse la baja si en el inventario se relaciona documentación de carácter administrativo y/o copias, ya que la



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

instancia para autorizar su baja es el Archivo General de la Nación, a quien deben turnar directamente la petición, así como si presenta tachaduras o enmendaduras.

3. Al inventario de baja, se anexará la Declaratoria de Prevaloración y la Ficha Técnica de Prevaloración, elaboradas con base en los lineamientos establecidos para tal efecto por el Archivo General de la Nación; ambas con fecha similar a la petición e inventario y presentarse en original con los nombres, cargos y firmas de los responsables tanto del área generadora (de la unidad central, oficina, delegación estatal o equivalente) como de la que tramita su baja.
4. En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, señalar en la Declaratoria de Prevaloración Documental, que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o sustentan recomendaciones u observaciones de áreas fiscalizadoras por solventar, o que los activos fijos u obras públicas no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su finiquito. El mismo tratamiento deberá darse a aquella documentación contable original que en su momento fue clasificada como confidencial o reservada, de acuerdo a lo señalado en los artículos 13, 14 y 15 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, oficinas, delegaciones estatales o equivalentes, la solicitud de baja de la documentación contable original, deberá incluir invariablemente copia de la aprobación por escrito del área central de contabilidad de la Dependencia o Entidad a la que están adscritas.
6. La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, contará con 45 días hábiles para autorizar o rechazar la petición de baja de la documentación.
7. Una vez autorizada la baja de la documentación contable original por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública, se deberá remitir comunicado con dicha autorización al Archivo General de la Nación, para que dictamine su valor histórico, y una vez aprobado por esa autoridad, se hará entrega física de dicha



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

documentación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), conforme al Decreto publicado en el D.O.F. del 21-II-2006, formalizada a través del Acta Circunstanciada correspondiente conforme al formato anexo, donde se especifique el evento de baja y donación, la cual debe incluir, sin excepción, el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control y de todos los demás participantes.

En caso de que la CONALITEG no esté en condiciones de aceptar la donación de los archivos contables autorizados para su baja, se deberá anexar copia del informe donde lo indique y podrán destruirla de cualquier otra forma, situación que se señalará en el Acta Circunstanciada.

8. Hasta en tanto no se reciba copia del Acta Circunstanciada debidamente requisitada, la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública no dará por concluido el proceso de baja.

La formalización de la baja a través del Acta Circunstanciada no deberá rebasar más de un año a partir del oficio emitido por esta Unidad (este punto se verificará con la fecha de la misma Acta remitida).

Asimismo, en el caso de no recibir las actas circunstanciadas correspondientes de las bajas autorizadas por parte de esta Unidad en un plazo de un año a partir de la aprobación, no será posible la autorización para las nuevas peticiones.

9. En el caso de entidades 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 y haya sido generada antes del inicio de dicho proceso, indicando en el oficio de solicitud, la fecha de resolución de la liquidación publicada en el Diario Oficial de la Federación, anexando copia de ésta, el inventario, Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración, elaborados con base en las presentes Disposiciones.
10. La documentación contable original producida en el período comprendido entre el inicio del proceso de liquidación hasta que éste finalice, se deberá conservar mínimo 10 años después de la fecha de su conclusión, tal y como lo establece el Artículo 245 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. Una vez transcurrido dicho período, se podrá

NGIFG 004 DAACG 14



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

tramitar su baja, anexando al oficio de solicitud, el inventario de baja que cumpla con los requisitos de las presentes Disposiciones (ambos debidamente firmados por el Liquidador), identificando en los encabezados del oficio, el inventario, la Declaratoria de Prevaloración y la Ficha Técnica que se trata de una entidad extinta o liquidada. Además, es necesario remitir copia de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación del inicio y conclusión de la liquidación, así como del Balance Final de la Entidad.

11. Como medida de control, las entidades integrarán un expediente con los originales de las declaratorias, actas Circunstanciadas y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos en el área a cargo de su custodia por un período mínimo de cinco años.

PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

- 17 En los casos de documentación contable original siniestrada por causas ajenas o imprevisibles, como son los desastres naturales, no será posible emitir autorización para la baja documental; sin embargo, es necesario informar sobre los hechos a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando copia del Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público y Acta Administrativa que debe contar con la firma del representante del Órgano Interno de Control.
- 18 Cuando se trate de documentación en malas condiciones con riesgo de contaminación, la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública no emitirá autorización, únicamente será necesario informar de esta situación, anexando copia del Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público y Acta Administrativa que debe contar con el nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control; este comunicado no exime de la responsabilidad de los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable. Asimismo, se recomienda la intervención del área de Protección Civil para que emita las acciones procedentes.

MICROFILMACIÓN O GRABACIÓN EN DISCO ÓPTICO

- 19 Se podrá solicitar autorización para la microfilmación o grabación en disco óptico de la documentación contable que respalda gasto de inversión que haya

NGIFG 004 DAACG 15



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

cumplido el período de cinco años, cubriendo los siguientes requisitos:

- a) Enviar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública junto con la solicitud y el inventario, copia del Acta que certifique por parte del Órgano Interno de Control y del responsable del área central de contabilidad, que la documentación que se propone microfilmarse o grabar ya fue auditada, cumple con el plazo establecido, corresponde a originales existentes en el archivo a la fecha de la solicitud, y no está sujeta a juicio o fincamiento de responsabilidades.
- b) Agrupar la documentación de manera que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros contables.
- c) Una vez microfilmada la documentación contable original, se consignará en el acta correspondiente la fecha y hora de inicio y término en que se realizó, así como los duplicados expedidos debiendo ser firmada por el representante asignado formalmente por el Órgano Interno de Control, así como por el responsable de la documentación.
- d) Conservar en el área responsable del archivo de documentación, un ejemplar de la microfilmación o grabación, en caja de seguridad que garantice su indestructibilidad.

CONSERVACIÓN DE LIBROS

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

RESPONSABILIDADES

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



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

conservación, custodia y salvaguarda del archivo contable original.

- 23 En caso de no formalizar el Acta Circunstanciada en los términos señalados en éstas Disposiciones, se entenderá como proceso inconcluso y se asumirán por parte de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal, las acciones y responsabilidades que se deriven.
- 24 El incumplimiento de las disposiciones anteriores, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable y a la Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

VIGENCIA

- 25 La presente Norma General de Información Financiera Gubernamental tendrá vigencia para 2010.

INTERPRETACIÓN

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



**NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

(1)

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En _____(2)_____ el día _____(3)_____ del mes de _____(4)_____ del año _____(5)_____, a las _____(6)_____ horas y en las instalaciones de la CONALITEG _____sita en _____(7)_____ los C.C. _____(8)_____

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

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la baja y donación a la CONALITEG de la documentación a que se refieren la autorización, y el dictamen antes mencionado, con un peso 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) _____



**NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE
GUBERNAMENTAL**

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

(25)

Representante del Área
Generadora de la
Documentación

(26)

Representante del Área
Tramitadora de la
Documentación

(27)

Representante del Órgano
Interno de Control

(28)

Representante de la
CONALITEG que
certifica la recepción de
la documentación



NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA (Instructivo de llenado)

- I. El Acta debe presentarse sin abreviaturas ni raspaduras conteniendo los datos con letra como a continuación se detallan:
 - 1). Logotipo y nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que lleva a cabo la baja.
 - 2). Localidad en que se celebra el evento de baja y donación.
 - 3). Día del mes.
 - 4). Nombre del mes.
 - 5). Año correspondiente.
 - 6). Hora de inicio del acto.
 - 7). Domicilio completo de las instalaciones.
 - 8). Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, registro Federal de Causantes o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
 - 9). Nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que genera la documentación.
 - 10). Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
 - 11). Número de oficio de autorización de baja de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 12). Fecha del oficio de autorización.
 - 13). Número de dictamen del Archivo General de la Nación.
 - 14). Fecha del dictamen.
 - 15). Consignar el peso en kilogramos de la documentación que se da de baja y se dona. El cual deberá coincidir con el señalado en el inventario autorizado para su baja, o en su caso no podrá tener una variación mayor al 10% de lo señalado en el oficio de



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

NGIFG 004—DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

autorización e inventario.

- 16). Describir la forma en que se procedió.
- 17). Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto de la Dependencia o Entidad generadora de la documentación, como de la CONALITEG.
- 18). Cargo que ocupa.
- 19). Lugar de Adscripción.
- 20). Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y donación de la documentación.
- 21). 22), 23), y 24). Hora, día, mes y año en que concluye el evento.
- 25). Nombre, cargo y firma del representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
- 26). Nombre, cargo y firma del representante del Área de Recursos Materiales.
- 27). Nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control.
- 28). Nombre, cargo, firma del representante de la CONALITEG.

NOTAS:

- El Acta debe rubricarse en todos sus folios, así como los anexos que la integren.
- El presente modelo de acta circunstanciada no es limitativo, por lo que la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal, podrán agregar, conforme a las necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.

NGIFG 004 DAACG 21