

AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

ASOCIACIÓN MEXICANA DE ARCHIVONOMÍA

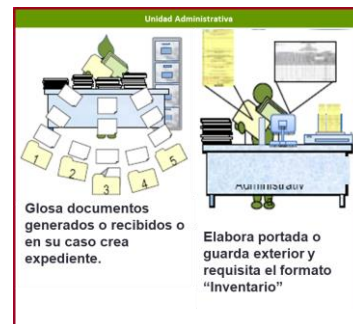
Gestión Documental y Administración de Archivos ARCHIVO CONTABLE



Lic. Esteban Landa Rodríguez

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), así como el proceso de autorización para su baja definitiva.



CONCEPTOS

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 integraron** dinero en efectivo o títulos de crédito, o.
- **Sufrieron transformaciones** internas o se dieron eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes. Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, póliza cheque, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de reintegro, cargo o débito, etc.

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




TIPOS

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

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



Tipos de
documentos
contables



Sección: Recursos Financieros

Código	Nombre serie documental	Código y nombre subserie(s)	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	
			Valor documental				Plazos de conservación			E	C	M		
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL					
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	No aplica	X	X				5	5	10	X			 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	No aplica	X					3	3	6	X			
5C.4	Ingresos	No aplica	X		X	X		3	7	10	X			
5C.5	Libros contables	No aplica	X		X	X		5	5	10		X		
5C.6	Registros contables (glosa)	No aplica	X					5	2	7	X			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	No aplica	X					3	3	6	X			

5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	No aplica	X		X	X	6	6	12	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	No aplica	X				3	2	5	X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.19	Pólizas de diario	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.20	Compras directas	No aplica	X			X	3	3	6	X			
5C.22	Control de cheques	No aplica	X		X	X	3	2	5	X			
5C.23	Conciliaciones	No aplica	X		X	X	2	3	5	X			
5C.24	Estados financieros	No aplica	X		X	X	10	20	30			X	Se aplicará un muestreo selectivo. La muestra consistirá en conservar estados financieros de enero a diciembre del año en donde haya cambio de gobierno federal y/o que exista algún evento relevante a nivel institucional.
5C.25	Auxiliares de cuentas	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	No aplica	X				1	1	2	X			
5C.28	Pago de derechos	No aplica	X		X	X	5	5	10	X			





**SUBDIRECCIÓN DE
FINANZAS**

**5C.17 POLIZAS DE
EGRESOS**

5C.17/01-2024

001-101

2024

1



**SUBDIRECCIÓN DE
FINANZAS**

**5C.17 POLIZAS DE
EGRESOS**

5C.17/02-2024

101-222

2024

2



**SUBDIRECCIÓN DE
FINANZAS**

**5C.17 POLIZAS DE
EGRESOS**

5C.17/03-2024

223-300

2024

3

REGLAS GENERALES

Corresponde a las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes de los entes responsables, emitir los lineamientos administrativos particulares que deben observar para el funcionamiento de su archivo contable de acuerdo con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley General de Archivos y demás documentos emitidos en la materia.

Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.



CONDICIONES MINIMAS DE SEGURIDAD

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5, Fracción I de la LGA, las unidades administrativas de los entes responsables **tendrán que adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.** 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, debiendo disponer el archivo de espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además de establecer medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones, sustracciones de todo tipo, etc.



PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable 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 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 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.

ACTIVO FIJO

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.

Verificar que los archivos contables para los cuales se tramitará la baja, cumplan con los plazos de guarda y custodia establecidos.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

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

Elaborar **“Inventario de Baja de Documentación Contable Original”** de acuerdo con lo siguiente:



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

- 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,.

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

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

Los entes responsables que soliciten el Dictamen de destino final y el Acta de baja documental de archivo contable original deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, así como de conformidad con lo que establezcan las normas que para tales efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las solicitudes de baja de documentación contable, deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente del ente responsable registrado y aprobado por el AGN (en su caso) y elaborado de conformidad con el Formato “B”, e Instructivo de Llenado, anexo a esta Norma.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

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,
- 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

- i. En caso de que 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 documental.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

d) El inventario debe presentarse de manera continua, es decir, sin espacios en blanco (en caso necesario, pueden 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

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, instancia archivos generales estados.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

Elaborar la “**Declaratoria de Valoración**” de conformidad con los lineamientos establecidos en el “ACUERDO”, e integrarse en el formato que para tal efecto defina, 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, conteniendo los mismos datos (nombres, cargos y firmas) en el inventario. 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

Remitir oficio solicitando la baja de archivo contable, dirigido a la Titular o al Titular de la UCG, signado por la Coordinadora o el Coordinador de Archivos del ente responsable, cuyo nivel jerárquico deberá corresponder a lo establecido en el Artículo 27 de la LGA; 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 y de dos ejemplares 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

c) Para las 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 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

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 el 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.

DONACIÓN DE PAPEL

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.

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.

Recicla para Leer

Programa de donación de papel y cartón
para la elaboración de libros de
texto gratuitos.





ACTA CIRCUNSTANCIADA

El ente responsable deberá elaborar “Acta Circunstanciada” conforme al formato anexo a esta Norma.

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).

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.

CONSERVACIÓN DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

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 por un **periodo mínimo de 5 años.**



PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR SOBRE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

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 el entendido de que el inventario se debe actualizar cotidianamente; y en su caso, 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.

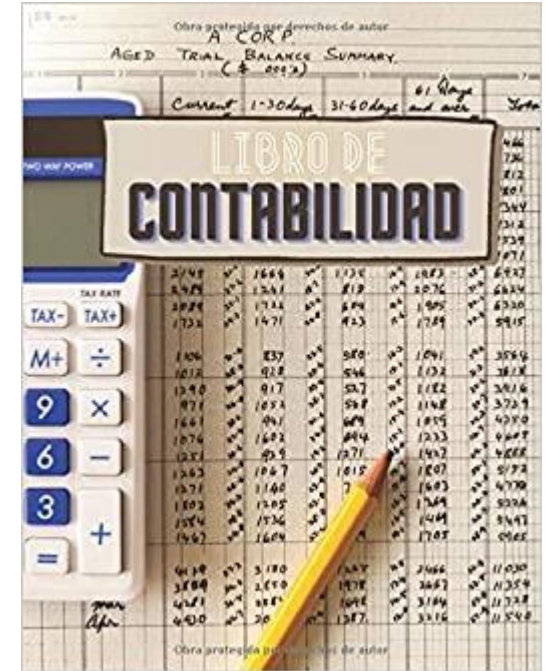


En caso de daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., imputables a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable, los entes responsables deberán realizar las gestiones correspondientes con los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico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



CONSERVACIÓN DE LIBROS

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

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 el Capítulo IX de la LGA

La baja de archivos contables electrónicos y digitales es responsabilidad de los entes responsables, debiendo conservarlos en términos de la LGA, por lo que las disposiciones de esta Norma no les son aplicables, en virtud de su naturaleza.

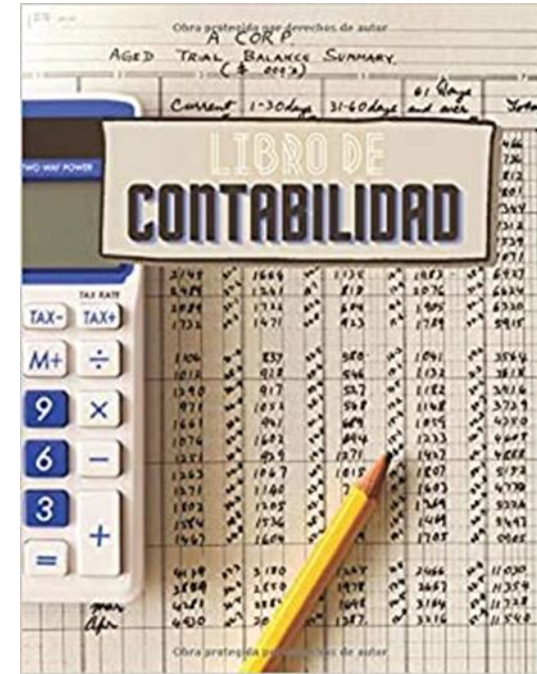


RESPONSABILIDADES

Es obligación de los entes responsables que la baja de documentación contable original se realice en los términos establecidos.

En caso de no formalizar los entes responsables el Acta Circunstanciada de acuerdo en lo dispuesto a, se entenderá como proceso inconcluso, derivando las acciones y responsabilidades que determinen las instancias correspondientes.

La inobservancia de las disposiciones anteriores, dará lugar a las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable



(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	Período 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)										

Legenda 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, 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. Período 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

(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

(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 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.
- 17) Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del acta original tanto del ente responsable generador de la documentación, como de la CONALITEG.



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

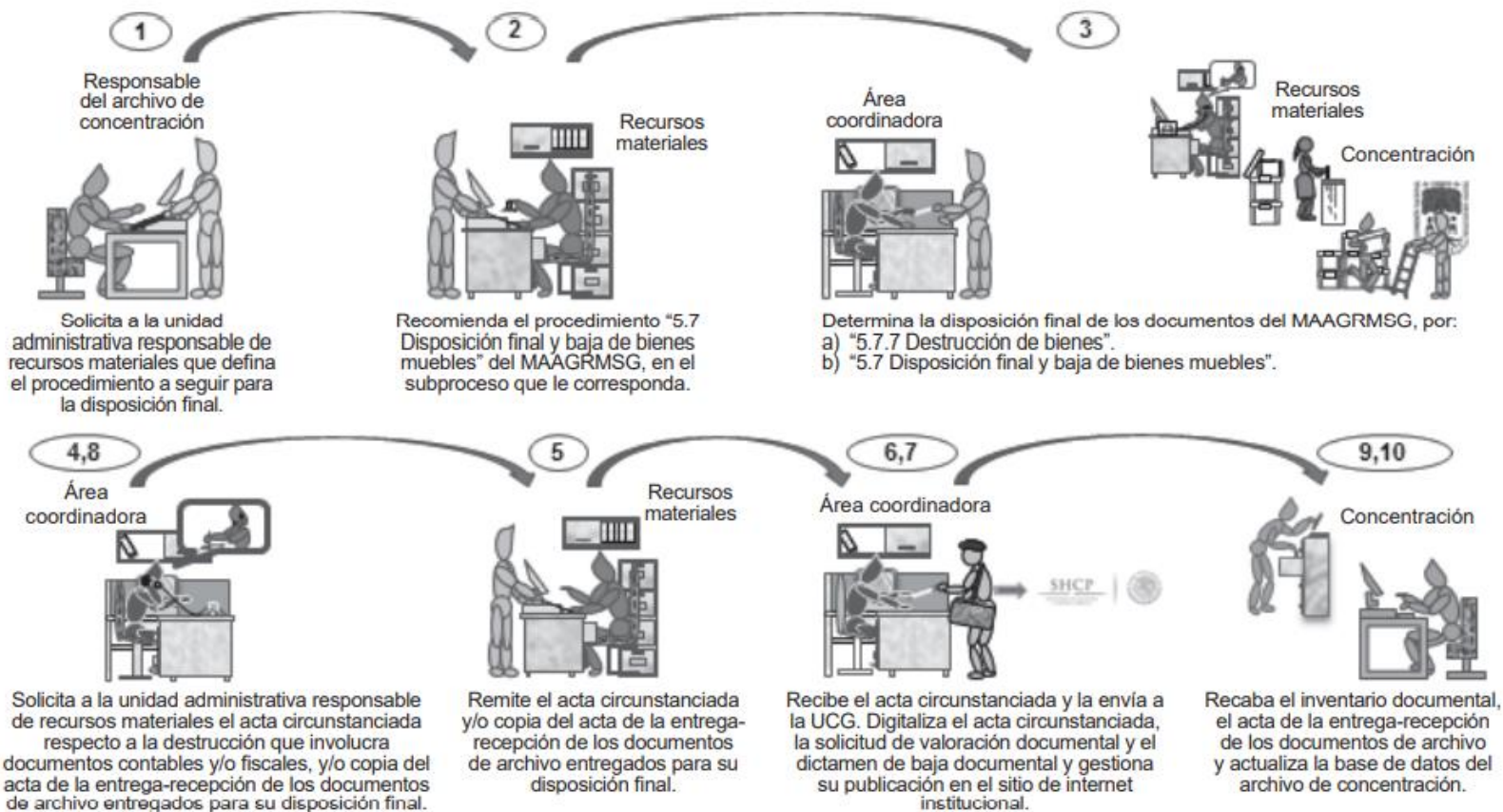
III. DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 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.
- El presente modelo de Acta Circunstanciada no es limitativo, por lo que los entes responsables, podrá agregar, conforme a las necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.



Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
Responsable del archivo de concentración	1	Envía copia del dictamen de valoración documental y el acta de baja documental y solicita a la unidad administrativa responsable de recursos materiales que defina el procedimiento a seguir para la disposición final.	Correo electrónico u oficio, dictamen de valoración documental y acta de baja
Unidad administrativa responsable de recursos materiales	2	Analiza la solicitud de baja documental y recomienda a la coordinación de archivos que proceda conforme al procedimiento "5.7 Disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG, en el subproceso que le corresponda.	Análisis, correo electrónico u oficio
Coordinación de archivos	3	Determina, atendiendo la recomendación de la UARRM, que la disposición final de los documentos se realice por: a) Destrucción, continúa en el procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 4). b) Cualquier otro procedimiento de disposición final de bienes distinto al de la destrucción, continúa en el procedimiento correspondiente del proceso "5.7 disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG (continúa en la actividad 8).	Análisis
Coordinación de archivos	4	(Viene de la conclusión del procedimiento "5.7.7 Destrucción de bienes" del MAAGRMSG). Solicita a la unidad administrativa responsable de recursos materiales el acta circunstanciada respecto a la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio

Responsable	Núm.	Actividades	Método o herramienta
UARRM	5	Remite el acta circunstanciada que hace constar la destrucción que involucra documentos contables y/o fiscales.	Correo electrónico u oficio y acta circunstanciada
Coordinación de archivos	6	Recibe el acta circunstanciada y la envía a la UCG.	Oficio y acta circunstanciada
Coordinación de archivos	7	Digitaliza el acta circunstanciada, la solicitud de valoración documental y el dictamen de baja documental y gestiona su publicación en el sitio de internet institucional. Fin del procedimiento.	Acta circunstanciada, solicitud de valoración documental y dictamen de baja documental
Coordinación de archivos	8	(Viene de la conclusión del procedimiento correspondiente del proceso "5.7 disposición final y baja de bienes muebles" del MAAGRMSG). Solicita copia a la UARRM del acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo entregados para su disposición final.	Oficio
Responsable del archivo de concentración	9	Recibe oficio y recaba en el inventario documental, el acta de la entrega-recepción de los documentos de archivo.	Acuse
Responsable del archivo de concentración	10	Actualiza la base de datos del archivo de concentración, registrando los expedientes que fueron dados de baja.	Sistema de gestión documental

8. SISTEMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

I Producción:

a) Apertura de expediente;

II. Organización:

a) Identificación de documentos de archivo;

b) Clasificación archivística por funciones;

c) Ordenación, y

d) Descripción.

III. Acceso y consulta:

a) Criterios de clasificación de la información.

IV. Valoración documental;

V. Disposición documental, y

VI. Conservación.



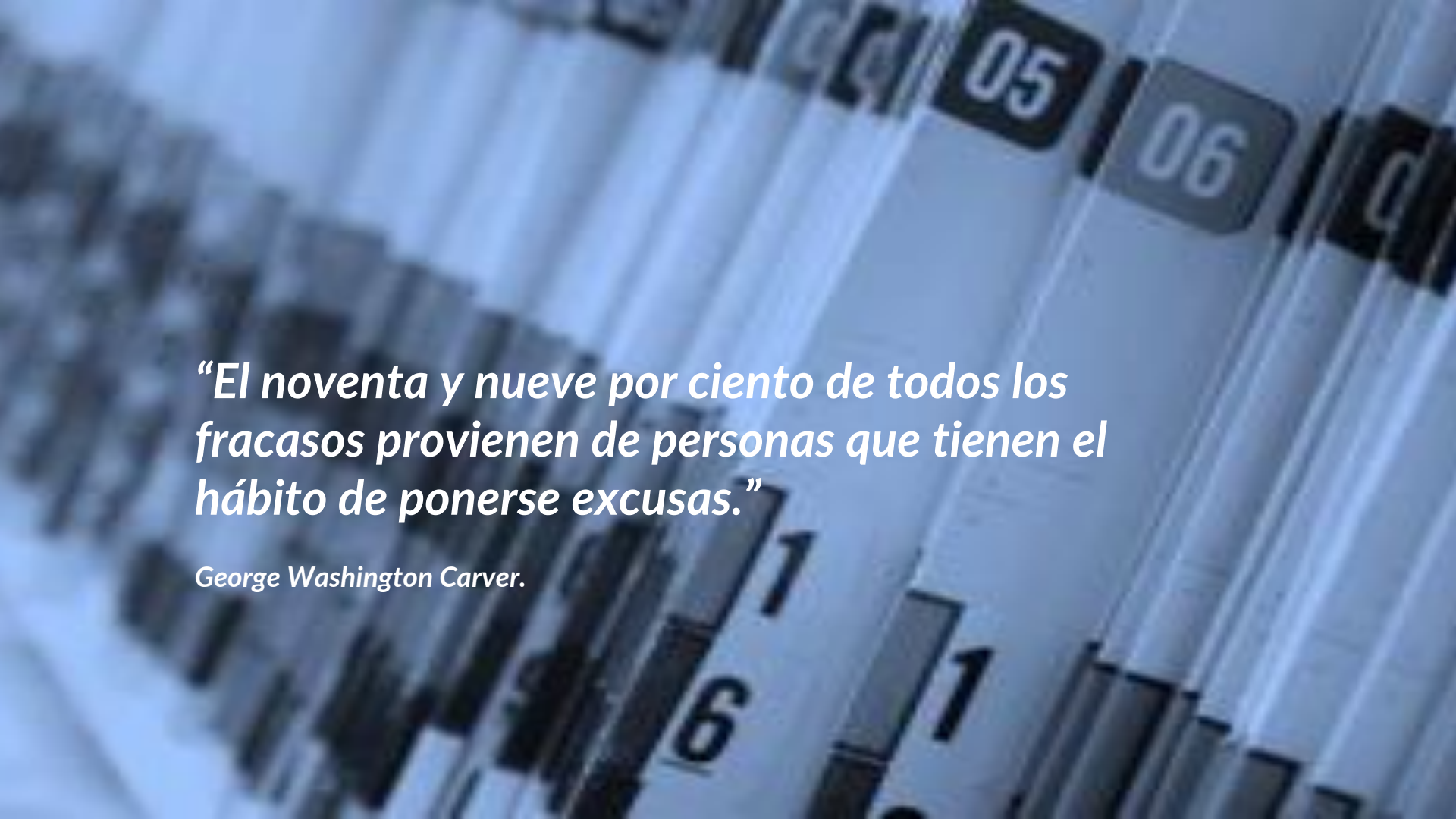
CENACE		Portada de Expediente	
Unidad Administrativa / Área productiva	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Fondo:	CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGÍA		
Seración:	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
Serie:	6C.6 CONTROL DE CONTRATOS		
Subserie:	NO APLICA		
Expediente: (Clasificación archivística)	6C.6/1-2017		
Título	POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Fecha de apertura:	28-07-2017	Fecha de cierre:	31-12-2017
Descripción del Asunto:	SEGURIDAD POLICIA FEDERAL PREVENTIVA		
Valores documentales:	Letra/Minuto: <input checked="" type="checkbox"/>	Cartas/Minuto: <input type="checkbox"/>	Urg: <input checked="" type="checkbox"/>
Vigencia documental:	Activo de Titulo (Año): 3	Activo de Conservación (Año): 4	Tipo de Acta: 7
Número de Folios (Hoja a la apertura):	50	Número de Folios (Hoja al cierre): 54	Número de Legajo: 2
Condiciones de acceso a la información:	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (Punto extra): <input type="checkbox"/>		
Fundamento legal:		Motivación:	

Vincular los documentos electrónicos o digitales con el expediente de soporte papel

5C.4/001-2017

PROVEDORES

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS



“El noventa y nueve por ciento de todos los fracasos provienen de personas que tienen el hábito de ponerse excusas.”

George Washington Carver.



AMA

Asociación Mexicana
de Archivonomía, A.C.

GRACIAS

LIC. ESTEBAN LANDA RODRÍGUEZ



www.archivonomia.org.mx

Asociación Mexicana de Archivonomía, A.C.

ama@archivonomia.org.mx