

Lineamientos Generales para el Archivo Contable Gubernamental

Objetivo

1. Definiciones

2. Plazos de Conservación

3. Condiciones Mínimas de Seguridad

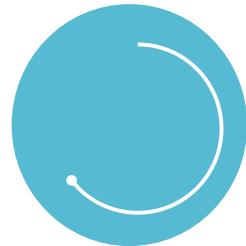
4. Responsabilidades



El participante, observará los términos que establecen la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para la custodia y conservación de la documentación contable de su ente público.

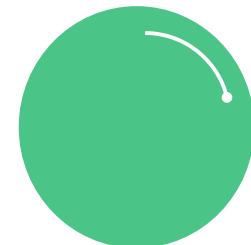
1. Definiciones

Ley General de Archivos



Se facultó al Congreso de la Unión para:

Expedir una Ley que establezca la organización y administración homogénea de los archivos en los órdenes federal, estatal, municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.



Determine las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

DOF 7 de febrero de 2014

Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la CPEUM, en materia de:

- Transparencia
- Protección de datos personales
- Rendición de cuentas, y
- Gestión documental.

Ley General de Archivos:

- Iniciativa aprobada el 26 de abril de 2018
- Publicada DOF 15 de junio de 2018
- **Entrada en vigor el 15 de junio de 2019**
- Última reforma 19 de enero de 2023

LIBRO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGENEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 a 5

TÍTULO SEGUNDO

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 6 a 9

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 10 a 16

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Art. 17 a 19

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Art. 20 a 22

CAPÍTULO V

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Art. 23 a 26

CAPÍTULO VI

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Art. 27 a 28

CAPÍTULO VII	DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	Art. 29 a 31
CAPÍTULO VIII	DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS	Art. 32 a 40
CAPÍTULO IX	DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS	Art. 41 a 49
TÍTULO TERCERO	DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS	
CAPÍTULO I	DE LA VALORACIÓN	Art. 50 a 59
CAPÍTULO II	DE LA CONSERVACIÓN	Art. 60 a 63
TÍTULO CUARTO	DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS	
CAPÍTULO I	DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	Art. 64
CAPÍTULO II	DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS	Art. 65 a 69

CAPÍTULO III	DE LOS SISTEMAS LOCALES DE ARCHIVOS	Art. 70 a 73
CAPÍTULO IV	DE LA COORDINACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	Art. 74
CAPÍTULO V	DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS	Art. 75 a 77
CAPÍTULO VI	DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS	Art. 78 a 81
CAPÍTULO VII	DE LOS FONDOS DE APOYO ECONÓMICO PARA LOS ARCHIVOS	Art. 82 a 83
TÍTULO QUINTO	DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN Y LA CULTURA ARCHIVÍSTICA	

CAPÍTULO I

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE
LA NACIÓN

Art. 84 a
88

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA
NACIÓN

Art. 89 a
94

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE
LA NACIÓN EN POSESIÓN DE
PARTICULARES

Art. 95 a
98

CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN Y CULTURA
ARCHIVÍSTICA

Art. 99 a
103

LIBRO SEGUNDO

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 104 a 108

CAPÍTULO II

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Art. 109 a 110

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 111 a 112

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Art. 113

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO TÉCNICO Y
CIENTÍFICO ARCHIVÍSTICO

Art. 114

TÍTULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO
GENERAL DE LA NACIÓN

Art. 115

LIBRO TERCERO

DE LAS INFRACCIONES
ADMINISTRATIVAS Y DELITOS EN
MATERIA DE ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES
ADMINISTRATIVAS

Art. 116 a 120

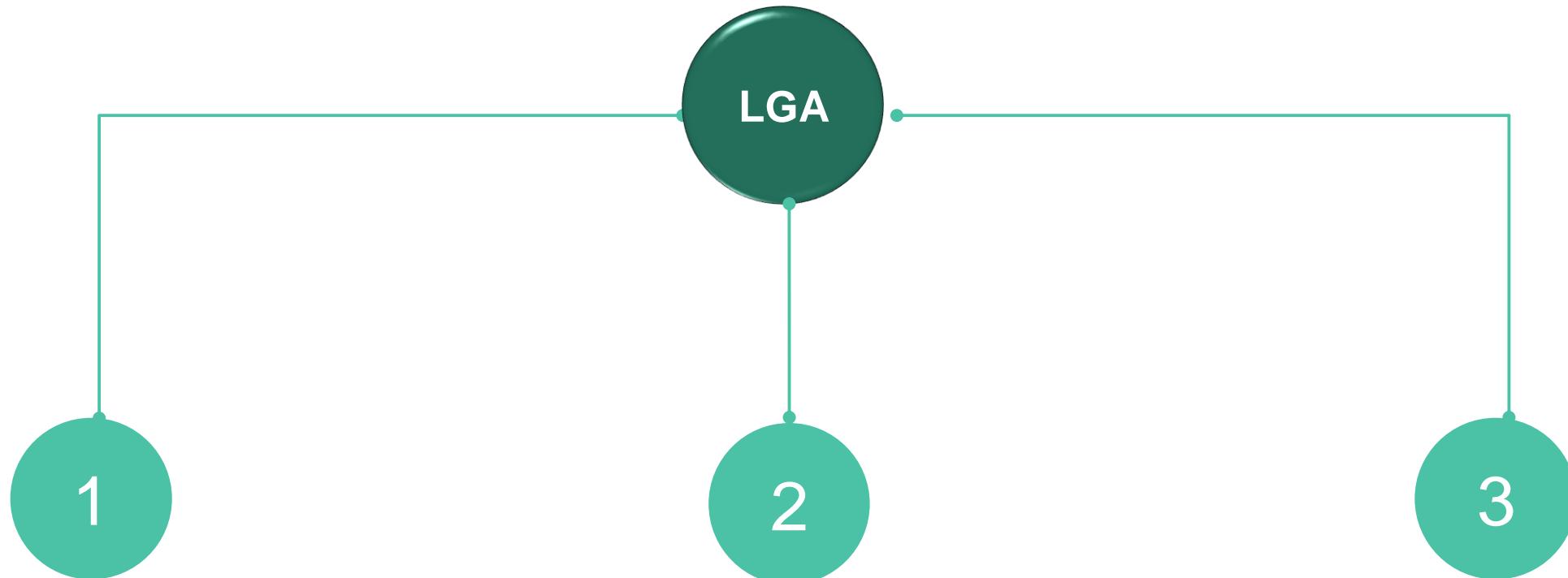
TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DELITOS CONTRA LOS
ARCHIVOS

Art. 121 a 123

TRANSITORIOS

Establecer principios y bases generales para:



Organización, administración,
conservación y preservación
de los archivos

Organización y funcionamiento
del Sistema Nacional de Archivos

Resguardo y difusión de los
archivos privados de relevancia

01

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos

**Que
garanticen:**

La organización

Conservación

Disponibilidad

Integridad

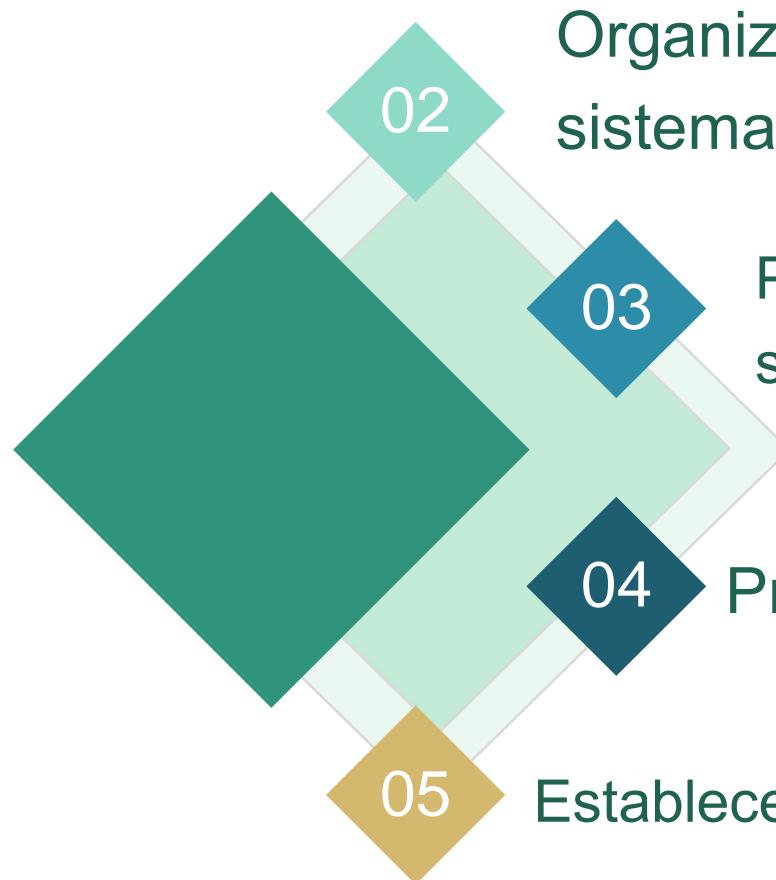
Localización expedita

Para Contribuir

A la eficiencia
y
eficacia de la
Administración
Pública

La correcta
gestión
gubernamental

El avance
institucional

- 
- 02 Organización, cultura de calidad y funcionamiento del sistema institucional de archivos.
 - 03 Promover el uso y difusión de los archivos (que producen los sujetos obligados).
 - 04 Promover el uso de la tecnología de la información.
 - 05 Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades.

La responsabilidad del buen funcionamiento recae en la máxima autoridad del ente público

Implementar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos

Elaborar programa anual de Desarrollo Archivístico

Establecer y operar un Sistema Institucional de Archivos



- ✓ Todos los **documentos de archivo** formarán parte del **sistema**.
- ✓ Agruparse en **expedientes** de manera lógica y cronológica.
- ✓ Relación con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.
- ✓ En los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.



Normativa



Coordinador
de Archivos

Operativa



Archivo de trámite



Correspondencia



Archivo de
concentración

Archivo histórico

Normativa



Coordinador de Archivos

Propósito

Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de:



Administración de archivos

Permite el establecimiento de políticas, la definición de normas y la toma de decisiones que facilitan la gestión en los entes públicos.



Gestión documental

Tener al menos nivel de director general o su equivalente.

Perfil



Gestión Documental

GD

Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de:

1. Producción de documentos
2. Integración de expedientes
3. Organización
 - 3.A. Clasificación
 - 3.B. Ordenación
 - 3.C. Descripción
4. Acceso
5. Valoración
6. Transferencias
7. Conservación
8. Difusión

Normativa



Coordinador de Archivos



Elaborar

Con los responsables de áreas operativas (T,C,H):

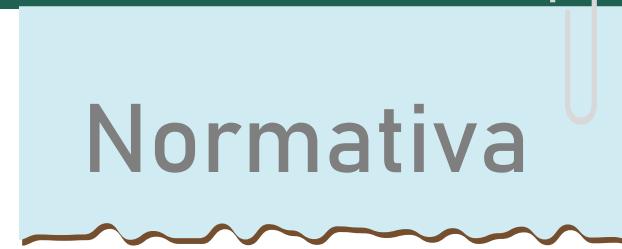
- Instrumentos de control archivístico.
- Criterios para organizar y conservar archivos.

Coordinar

- Procesos de valoración y disposición documental.
- Actividades para automatización de los procesos archivísticos de documentos electrónicos.
- Políticas de acceso y conservación.
- Operación de los archivos en trámite, concentración y en su caso, histórico.

- Programa anual y publicar en web el informe anual.
- Autorizar la transferencia de los archivos.
- Brindar asesoría y elaborar programas de capacitación.
- **Integración y formalización del grupo interdisciplinario**

Funciones

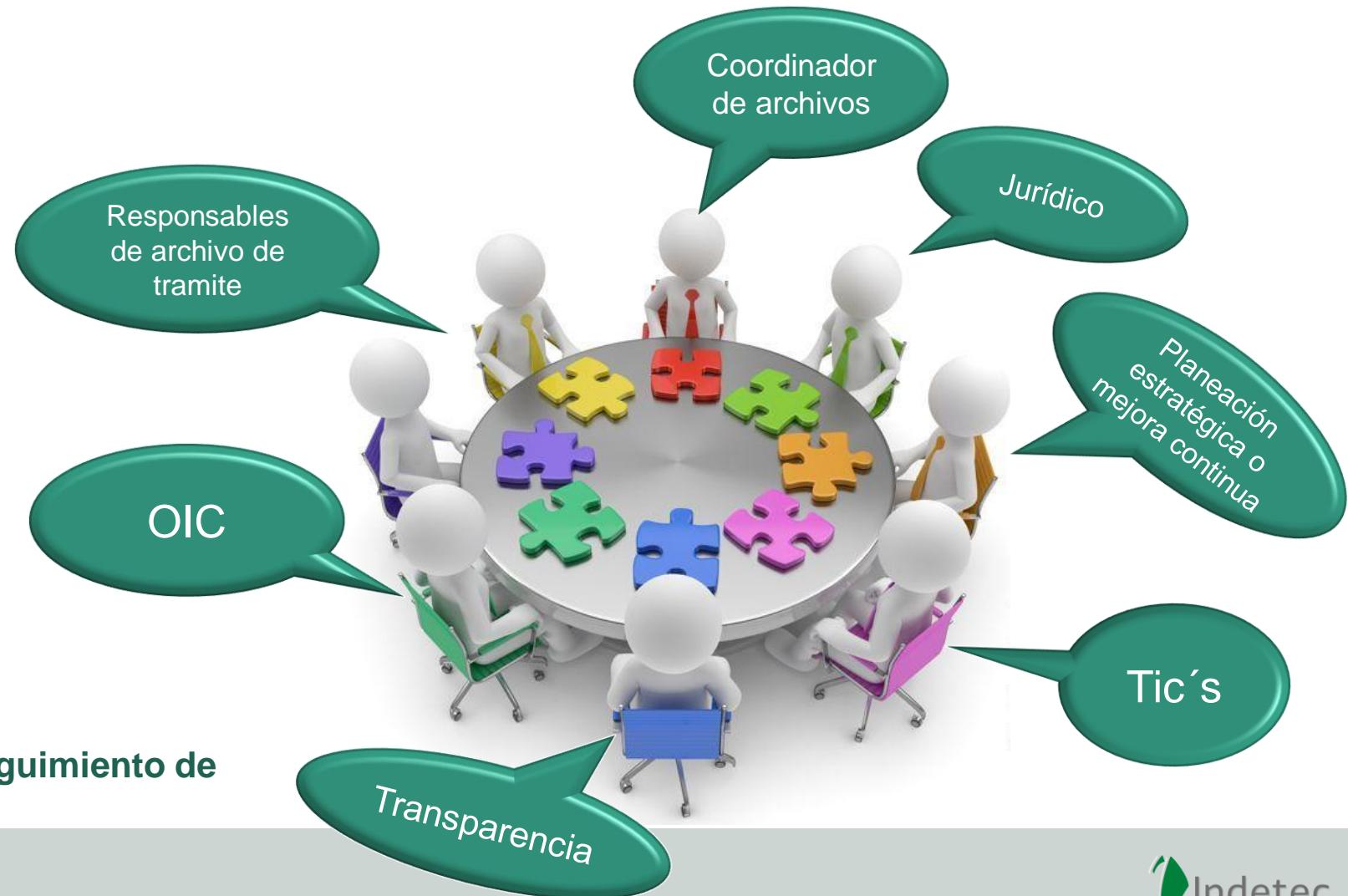


Coordinador
de Archivos



- ✓ Convocar a las reuniones.
- ✓ Moderador.
- ✓ Encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos.
- ✓ Conservar constancias de reunión.

Grupo Interdisciplinario



Normativa



Grupo Interdisciplinario

Analiza y aprueba el cuadro de disposición documental, el cual contendrá los **valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series**.

Ratifica o rectifica el contenido de las fichas técnicas de valoración documental que presentan las áreas productoras de documentos (archivos de trámite).

Operativa



Correspondencia u Oficialía de partes

Perfil

Conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Responsables

Recepción

Seguimiento

Registro

Despacho

De la documentación
para integrar los
archivos de trámite

Operativa



Archivo de trámite
en cada área o unidad
administrativa

Propósito

Concentra los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del área o unidad administrativa.

Perfil

Conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes con su responsabilidad.

Operativa



Archivo de trámite
en cada área o unidad
administrativa

Funciones

- Integrar y organizar los expedientes (**produzca, use y reciba** de cada área).
- Elaboración de los inventarios documentales para localización y consulta de expedientes.
- Resguardar los archivos e información que haya sido clasificada con forma a transparencia.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Aplicar los criterios y recomendaciones generadas por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.

Operativa



Archivo de concentración

Propósito

Tener los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su **disposición documental**.

Perfil

Conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad.

Operativa



Archivo de concentración

Funciones

- ✓ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- ✓ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta.
- ✓ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- ✓ **Colaborar con el área coordinadora de archivos** en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- ✓ Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación y que no posean valores históricos

Operativa



Archivo de concentración

Funciones

- ✓ Identificar los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos.
- ✓ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- ✓ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.

Operativa



Propósito

Tener documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Perfil

conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad.

Archivo histórico

Operativa



Funciones

- ✓ Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- ✓ Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- ✓ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- ✓ **Colaborar con el área coordinadora de archivos** en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- ✓ Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos.
- ✓ Aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

Archivo histórico

1. Definiciones

**Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales
para el
Archivo Contable Gubernamental**

Operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la **documentación original** que **compruebe y justifique** los registros que se efectúen.

LGCG, artículo 42.



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.

Ejemplos: convenios, contratos, oficios de comisión, acuerdos oficiales, actas del Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes, papeles de trabajo, resoluciones judiciales, etc.

Acuerdo CONAC, numeral III.

Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los **documentos, comprobatorios y justificativos**, así como los **libros principales de contabilidad**, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el CONAC.

LGCG, artículo 43



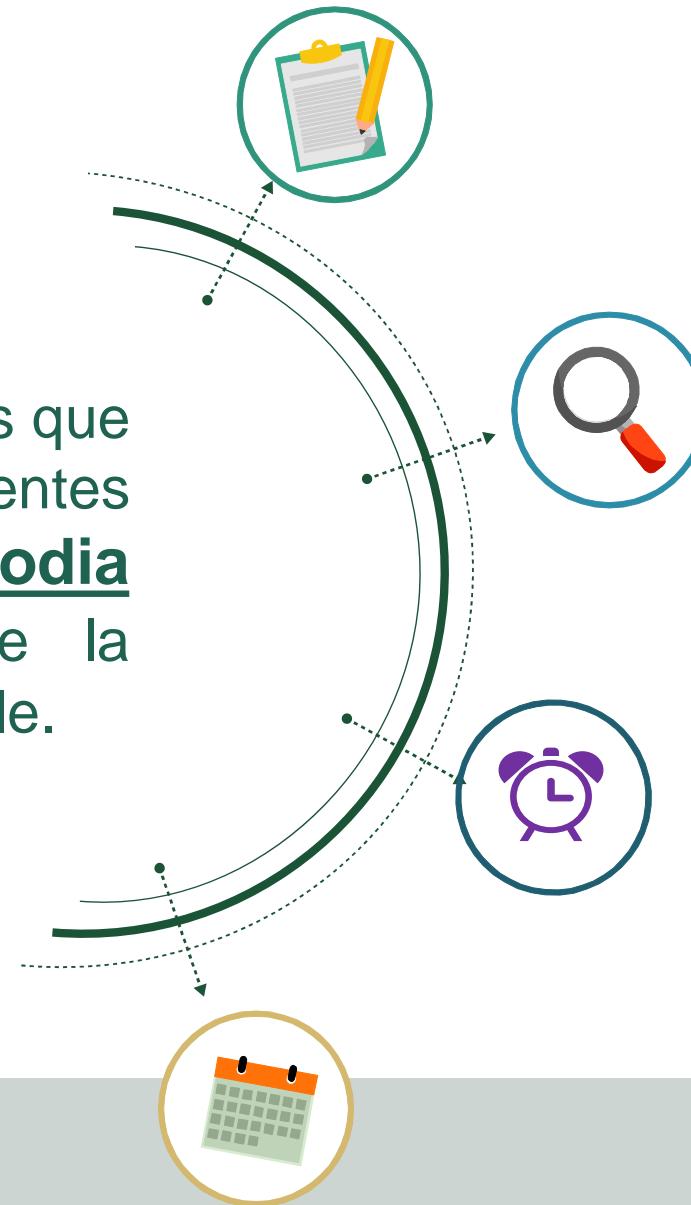
Documentos comprobatorios

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.

Ejemplos: facturas, notas, recibos, etc.

Acuerdo CONAC, numeral III.

Establecer los términos que deberán observar los entes públicos, para la **custodia** y **conservación** de la documentación contable.



Custodia

Procedimiento de gestión documental que implica la responsabilidad de salvaguardar los documentos con **garantías técnicas y legales**.

Conservación

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.

Acuerdo CONAC, numeral III.

Sujetos Obligados





Documento de archivo

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.

LGA. Art. 4 frac III.

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:

Acuerdo CONAC, numeral III.



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 se clasifican en:

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

Acuerdo CONAC, numeral III.

Documento electrónico

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



LGA. Art. 4 frac. III

Acuerdo CONAC, numeral III

Para el caso de los documentos contables electrónicos, los entes públicos establecerán las medidas necesarias para su actualización y conservación en apego a las disposiciones establecidas en la LGA y emitidas por el Archivo General de la Nación.

Acuerdo CONAC, numeral V.

Documento electrónico

Programar anualmente los procedimientos para la generación, administración, uso, control y **migración de formatos electrónicos**, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional.

LGA Art. 42

En el programa anual establecerán, la estrategia de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los **procesos de gestión documental electrónica**.

Los documentos que pertenezcan a series documentales con **valor histórico** se deberán conservar en sus formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos.

LGA Art. 43

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.

LGA Art. 44

Consevarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

LGA Art. 47

Firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios que impliquen la certificación de identidad del solicitante, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.

LGA Art. 48

Deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental de la **obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica**.

LGA Art. 49





Archivo

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

LGA. Art. 4 fracs III y XXIV

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.

Acuerdo CONAC, numeral III.

Ciclo Vital de los Documentos

41



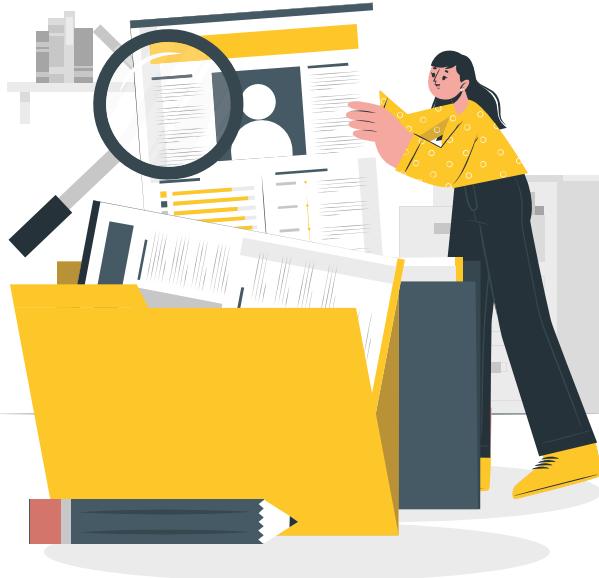
2. Plazos de Conservación

**Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales
para el
Archivo Contable Gubernamental**

Valoración documental

Condición de los documentos que les confiere características específicas (administrativas, legales, fiscales o contables) en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o evidencias testimoniales e informativos para los documentos históricos (valores secundarios).

LGA, Art 4 fracc. LIX



Vigencia documental

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.

LGA, Art 4 fracc. LX



Valoración

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.



Destino final de los documentos

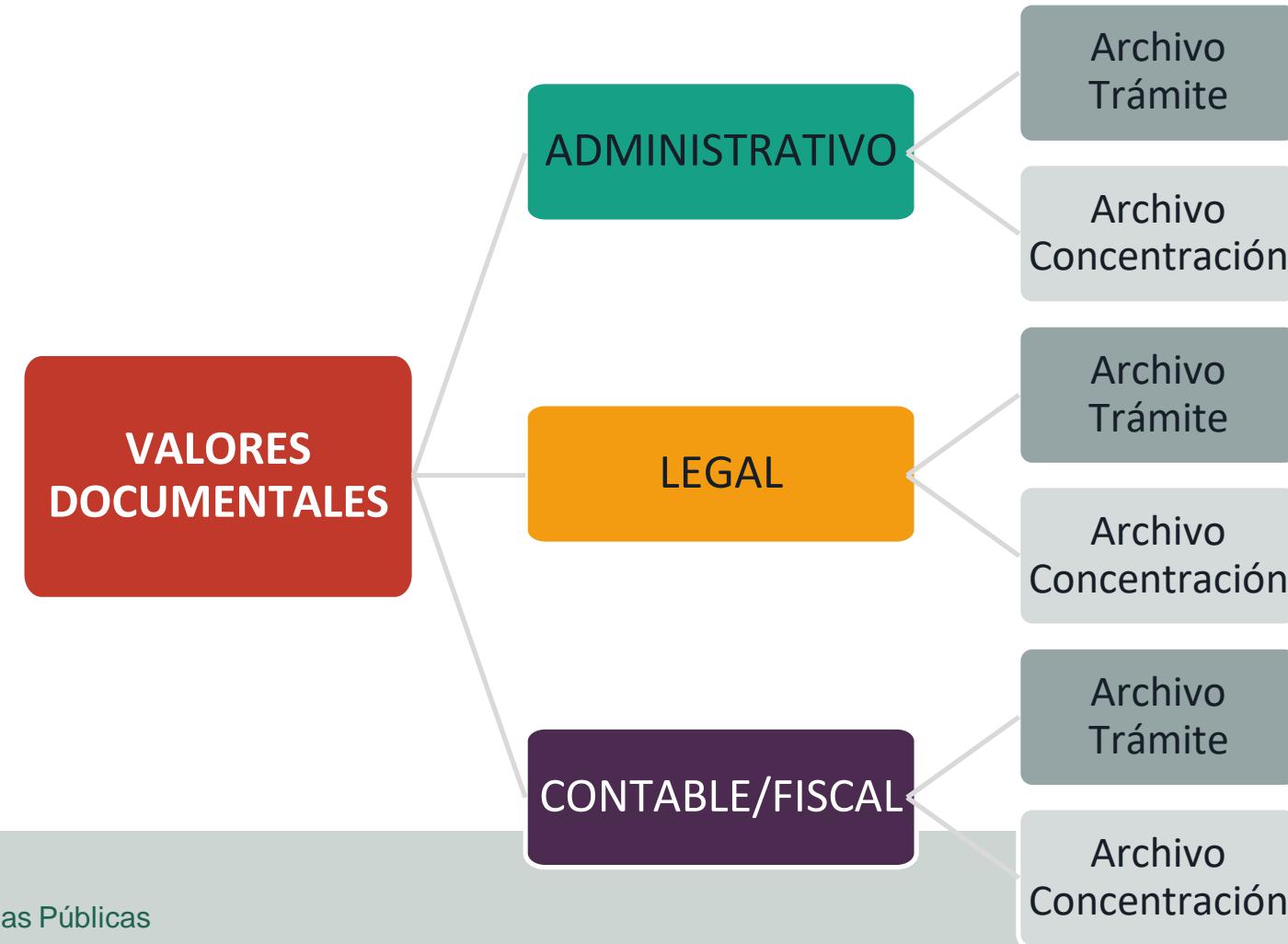
Consiste en la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al archivo histórico.

Disposición documental

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.

LGA, Art 4 fracc. XXIII

Catálogo de Disposición Documental



Se refiere 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 de acuerdo con la LGA, el cual deberá estar identificado en el **Catálogo de Disposición Documental**

Los plazos de conservación de los documentos que integran el archivo contable se establecerán conforme a lo siguiente:

Acuerdo CONAC, numeral IV.

El periodo de guarda y custodia de la documentación contable será de

6 años



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).

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

Acuerdo CONAC, numeral IV.

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.

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.

Acuerdo CONAC, numeral IV.

Los plazos de conservación **serán contados a partir del año siguiente al cierre del ejercicio** en que se generé la documentación contable y deberán especificarse en el Catálogo de Disposición Documental.

Acuerdo CONAC, numeral IV.

01

Cuadro general de clasificación
Archivística.

02

Catálogo de disposición documental.

03

Inventarios documentales.
(general, transferencia y baja)

04

Guía de archivo documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística

CLAVE	SECCIONES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Seguridad
2S	Seguridad Privada
3S	Sistema Penitenciario
4S	Protección Civil
5S	Gestión Integral del Riesgo de Desastre
6S	Secuestro

Sección: 01C LEGISLACIÓN

Código	Serie documental	Plazos de conservación						Técnicas de Selección		
		Valoración Primaria			Vigencias (Años)					
		A	L	F	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo
1C.2	Programas y Proyectos en Materia de Legislación	X	X		5	7	12	X		
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		5	7	12		X	
1C.16	Órganos Colegiados	X	X		5	7	12		X	

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO:	EL QUE SE INDICA EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECCIÓN:	EL QUE SE INDICA EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SUBSECCIÓN:	EL QUE SE INDICA EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NUMERO DE INVENTARIO FONDO-SECCIÓN-SUBSECCIÓN- SERIE-SUBSERIE-No. DE EXPEDIENTE/AÑO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO DEL EXPEDIENTE	SERIE DOCUMENTAL	PERIODO DE TRAMITE		VIGENCIA DOCUMENTAL	DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE			CLAVE TOPOGRÁFICA
			INICIO	CONCLUSIÓN		ORIGINAL	COPIAS	ACUSES	
VQZ-A-1-04-01/2007	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE	INDICAR EL NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL A LA QUE PERTENECEN EL EXPEDIENTE	FECHA EN QUE SE INICIO EL EXPEDIENTE	FECHA EN QUE SE CONCLUYO EN SU CASO DEJAR VACIO HASTA LA CONCLUSIÓN	LA SUMA DEL PERIODO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO DE TRAMITE + EL PERIODO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	INDICAR EL TIPO DE DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL EXPEDIENTE			EL LUGAR FÍSICO DONDE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE ARCHIVERO 2 CAJÓN 3

Unidad administrativa:

Área de procedencia:

Nombre y cargo:

Domicilio:

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Fondo:

Subfondo:

Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de exp.	Total de docs.	Periodo	M.I.	Ubicación física

Refleja de manera breve y concreta la información contenida en las diferentes series documentales existentes en los archivos de los entes públicos, permite hacer perceptible la información existente en los archivos, la cual refleja de manera fidedigna, el quehacer cotidiano de las instituciones gubernamentales.

Elaboró:

Responsable del archivo de trámite

Aprobó:

Titular de la unidad administrativa

Fecha de elaboración:

3. Condiciones Mínimas de Seguridad

**Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales
para el
Archivo Contable Gubernamental**



Los entes públicos deberán adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, así como los procedimientos que garanticen la conservación y seguridad de la documentación contable, observando los requisitos mínimos establecidos por la LGA, tomando en consideración las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria vigentes.

Acuerdo CONAC, numeral V.

- ✓ Cuando se trate de **documentación contable original siniestrada** por causas ajenas al control del ente público, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios, ciclones, etc.).
- ✓ Daño, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., imputables a servidores públicos o terceros, por dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable

El ente público responsable, deberá realizar las gestiones correspondientes con los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico y administrativo aplicable.

Acuerdo CONAC, numeral V.



Adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.

Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

LGA, artículo 60

4. Responsabilidades

**Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales
para el
Archivo Contable Gubernamental**

Aplicación será obligatoria a partir del 1o.de enero de 2024.



Los entes públicos serán responsables de analizar, identificar y determinar el valor de los documentos que conforman el archivo contable gubernamental como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, y la preservación tanto física como en su contenido con base en el marco normativo que los faculta.

Los entes públicos deberán emitir o hacer las adecuaciones normativas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo

Responsabilidades



En términos de la LGA, los entes públicos deberán asegurarse que los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial **al promover una baja documental o transferencia secundaria.**

Deberán atender a las disposiciones y procedimientos que en consonancia con la LGA se establezcan en cada orden de gobierno y los propios entes señalen de manera interna para la disposición documental.



Deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

LGA, Art 58

Quienes no cuenten con un portal electrónico, la publicación se realizará a través del **Archivo General en el ámbito federal o, en su caso, en el archivo general de la entidad federativa que corresponda**, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.

LGA, Art 46

Gracias por su atención

f INDETECMX

X INDETEC_mx

○ indetec_mx

www.indetec.gob.mx

Valores Primarios

Se refiere a la necesidad institucional de retener por determinado tiempo sus registros oficiales.

Elementos de Juicio



Administrativa

Plazo requerido por la unidad administrativa productora de documentos para dar trámite al asunto al que se refiere.



Legal

Plazo que la legislación establece para guardar los expedientes de determinada serie documental por su calidad probatoria o testimonial, acreditabile ante tribunales competentes, en respaldo de los derechos legales de la propia institución productora o de los ciudadanos que efectúan trámites ante ella.



Fiscal / Contable

Plazo en que debe guardarse cierta documentación de conformidad con disposiciones fiscales, y/o por su utilidad contable.

Valores Primarios



pagarés



CLC



pólizas



CFDI



nominas



créditos hipotecarios



Fiscal / Contable

Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades y que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Así también, es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos de una entidad pública que demuestran que:

- ✓ Se recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
- ✓ Se obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- ✓ Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables.

Valores Secundarios



VIDEO



BUSCAR

Mide la utilidad institucional de las series documentales, por su contenido evidencial, informativo o testimonial con la finalidad de su conservación permanente.



OFICIO



AUDIO

Series que hacen referencia

- ✓ Origen del ente público.
- ✓ Organización y desarrollo de ente público.
- ✓ Fenómenos de particulares.
- ✓ Creación de instituciones.
- ✓ Cambios institucionales, orgánicos.
- ✓ Normas de trabajo.
- ✓ Estadísticas.
- ✓ Decisiones, acuerdos legales y operativos.
- ✓ Reglamentos internos.

