



# Lineamientos Generales para el Archivo Contable Gubernamental

Mtra. Noemi Arroyo Cortes

[www.indetec.gob.mx](http://www.indetec.gob.mx)

## 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.**

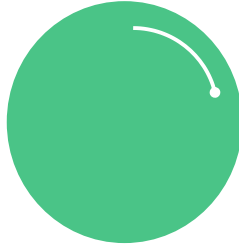
# 1. Definiciones

## 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

### TÍTULO PRIMERO

### TÍTULO SEGUNDO

#### CAPÍTULO I

#### CAPÍTULO II

#### CAPÍTULO III

#### CAPÍTULO IV

#### CAPÍTULO V

#### CAPÍTULO VI

## DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

### DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 a 5

### DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Art. 6 a 9

#### DE LAS OBLIGACIONES

Art. 10 a  
16

#### DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Art. 17 a  
19

#### DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Art. 20 a  
22

#### DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Art. 23 a  
26

#### 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
<b>TÍTULO TERCERO</b>	<b>DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS</b>	
CAPÍTULO I	DE LA VALORACIÓN	Art. 50 a 59
CAPÍTULO II	DE LA CONSERVACIÓN	Art. 60 a 63
<b>TÍTULO CUARTO</b>	<b>DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>	
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:



01

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

**Que garanticen:**

La organización

Conservación

Disponibilidad

Integridad

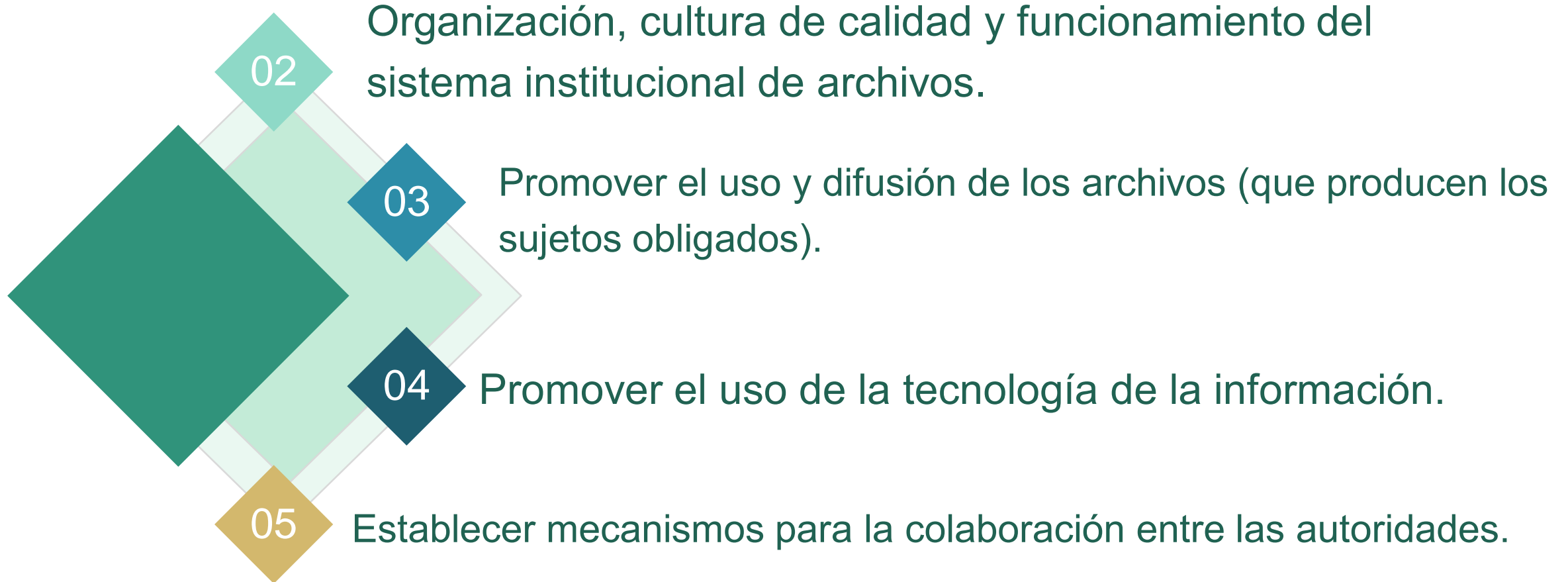
Localización expedita

**Para Contribuir**

A la eficiencia y eficacia de la Administración Pública

La correcta gestión gubernamental

El avance institucional



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



- ✓ 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

Operativa



Correspondencia



Coordinador  
de Archivos



Archivo de trámite



Archivo de  
concentración



Archivo histórico



Normativa

**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

**Perfil**

Tener al menos nivel de director general o su equivalente.

**Nombrado por el Titular del Ente Público.**



**Coordinador  
de Archivos**



## 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

## Funciones



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**

Normativa

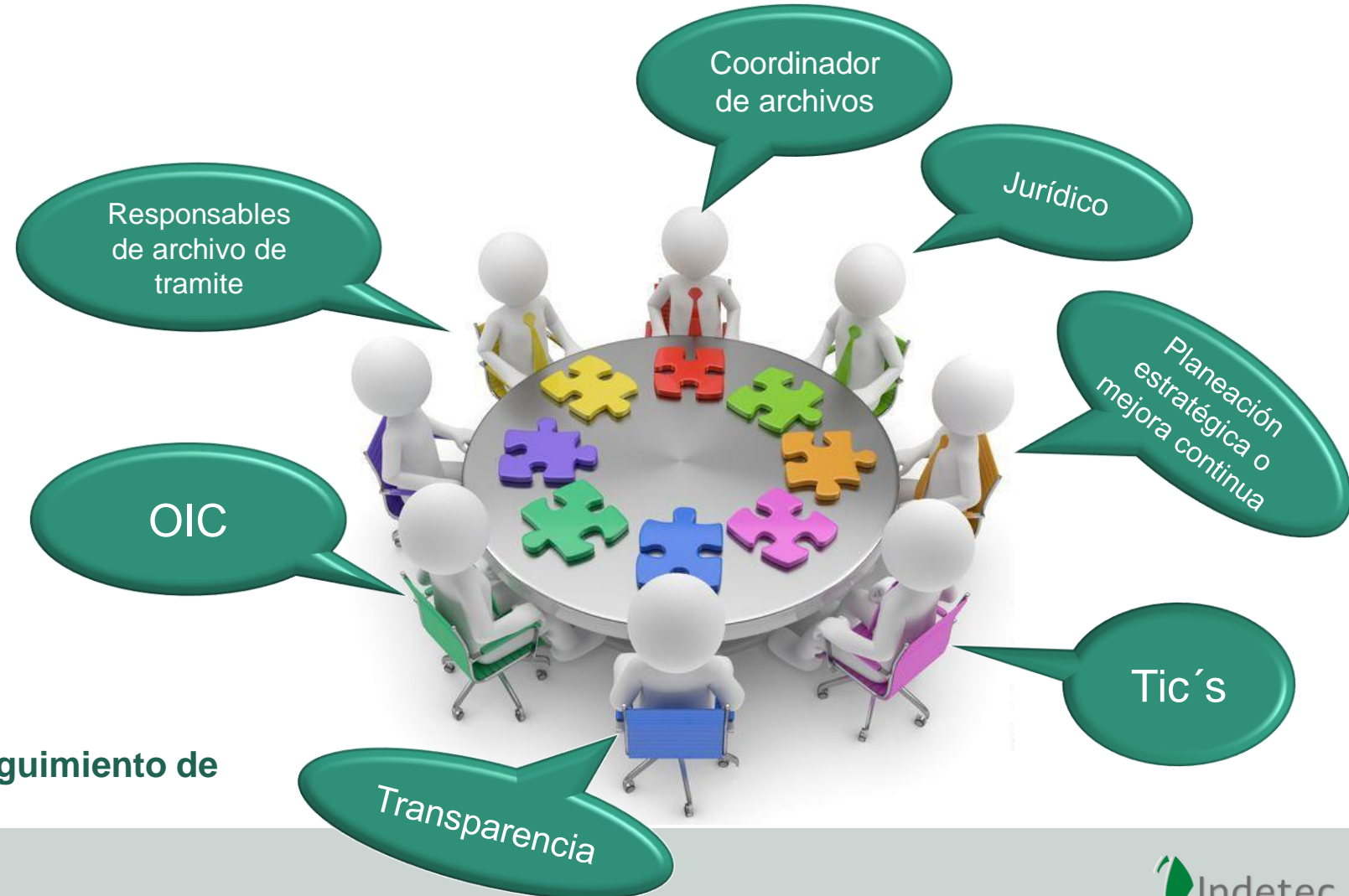


**Coordinador de Archivos**

**Funciones**

- ✓ 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).

**Toman la decisión de manera colegiada del destino final de los documentos**



Operativa

**Responsables**

Recepción

Seguimiento

Registro

Despacho

**Correspondencia  
u  
Oficialía de partes**



De la documentación  
para integrar los  
archivos de trámite

**Perfil**

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

**Nombrado por el área administrativa.**

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.

**Nombrado por el Director de cada área administrativa.**

Operativa

Funciones



**Archivo de trámite**  
en cada área o unidad  
administrativa

- 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.

**Nombrado por el Titular del Ente Público.**

Operativa

## 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



**Archivo de  
concentración**

## Operativa

## 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.

## Archivo de concentración

## 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

**Nombrado por el Titular del Ente Público.**

## Operativa

## Funciones



## Archivo histórico

- ✓ 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.

# 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

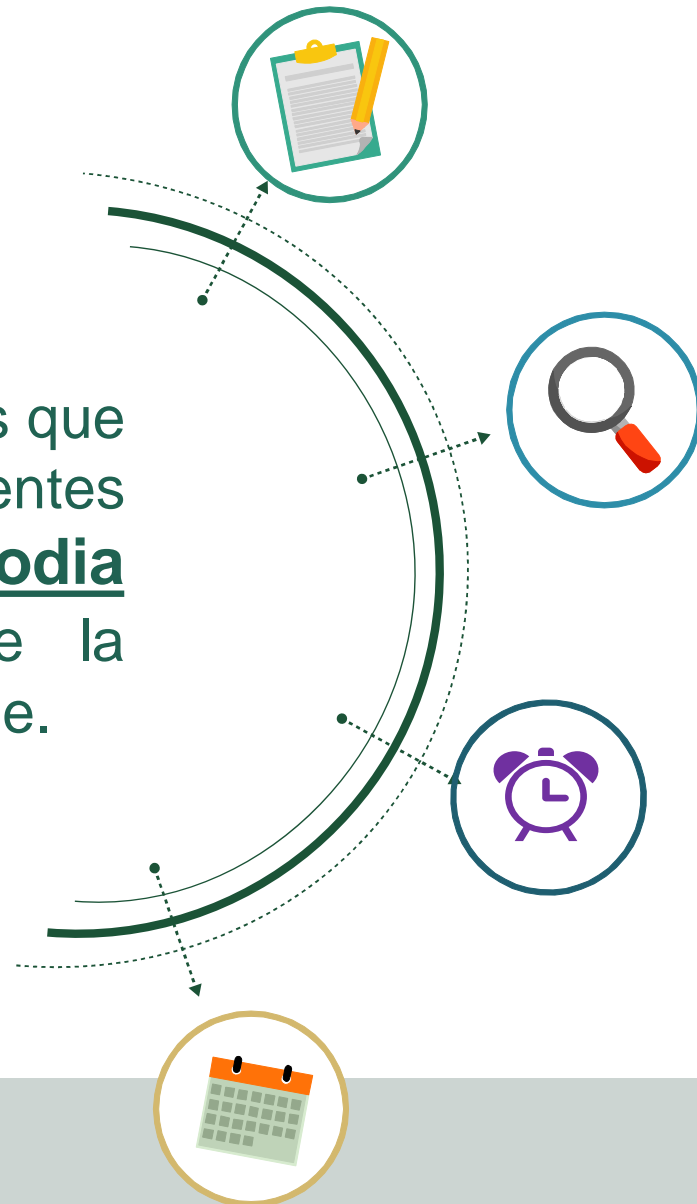
Documentos originales que demuestran la entrega de las sumas de dinero o que recibieron o proporcionaron bienes y/o servicios y que, de manera enunciativa y no limitativa.

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.

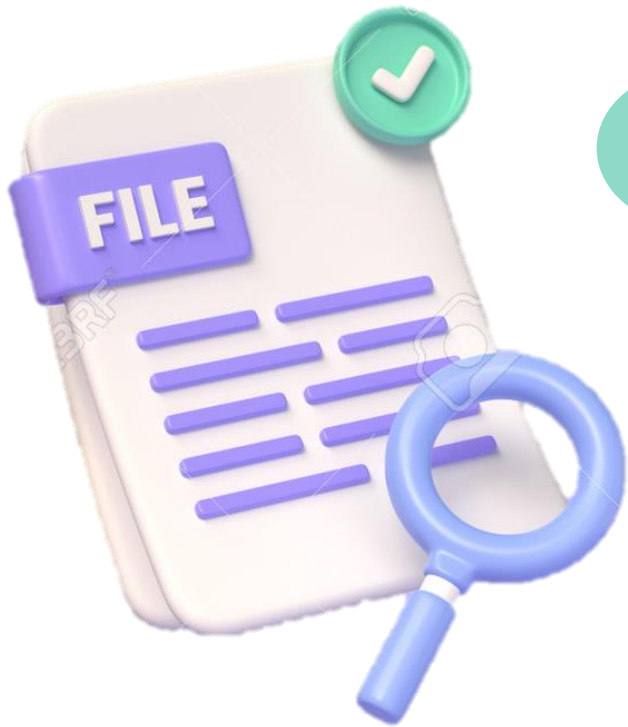
Acuerdo CONAC, numeral III.



**Deberán apegarse a las disposiciones establecidas en la LGA**



## Documento



Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. (Diccionario, RAE)



Cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado. (Diccionario, RAE)

## Clasificación

**Documentos de funciones común:** generada por acciones administrativas que el ente realiza y que sirven de apoyo para llevar a cabo sus funciones específicas: recursos humanos, recursos financieros, materiales, transparencia, jurídico, etc.

**Documentos de funciones sustantiva:** motivo por el que fue creado el ente público, la razón de ser: actas de nacimiento, cartilla de vacunación, cardex de asignaturas, investigaciones, licencia de manejo, etc.



## 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

Conservarán 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.



## 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, acreditable 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



### 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.



pagarés



pólizas



CLC



cheques



CFDI

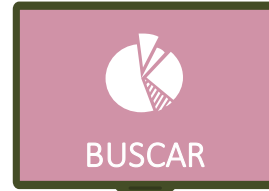


nominas

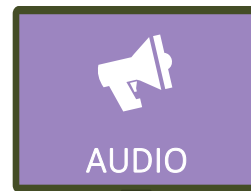


créditos hipotecarios

## Valores Secundarios



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



## 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.

# 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

La vigencia documental se determina y transcurre a partir del cierre del expediente.



## 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.

## Ejemplo

Valores Documentales	Vigencia Documental		
	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
Administrativo	3 años	4 años	7 años
Fiscal / Contable	4 años	6 años	10 años
Legal	8 años	4 años	12 años





La vigencia documental es la que permite determinar el **destino final** de los documentos.



## 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 Ejemplo

Valores Documentales	Vigencia Documental			Destino Final
	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total	
<b>Administrativo</b>	3 años	4 años	7 años	Baja
<b>Fiscal / Contable</b>	4 años	6 años	10 años	Archivo Histórico
<b>Legal</b>	8 años	4 años	12 años	Archivo Histórico

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:

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

**6 años**

Acuerdo CONAC, numeral IV.

**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 generó 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.

## Ejemplos

Fondo INDETEC			
Código	Sección Documental (funciones comunes)	Código	Sección Documental (funciones sustantivas)
1C	Recursos Humanos	1S	Capacitación
<b>2C</b>	<b>Recursos Financieros</b>	2S	Asesoría
3C	Recursos Materiales	3S	Consultoría
4C	Transparencia y acceso a la Información	4S	Publicaciones Especiales
5C	Tecnologías y Servicios de la Información	<b>5S</b>	Publicaciones Periódicas



# CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección y Series Documentales	Valores Documentales	Vigencia Documental			Destino Final
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total	
			años	años	años	Baja (B) Histórico (H)
<b>2C</b>	<b>Recursos Financieros</b>					
<b>2C.1</b>	Disposiciones en materia de contabilidad gubernamental	Legal	3	4	7	H
<b>2C.2</b>	Gastos	Contable	2	8	10	H
<b>2C.3</b>	Ingresos	Contable	2	8	10	H
<b>2C.4</b>	Libros contables	Contable	6	6	12	H
<b>2C.5</b>	Ejercicio presupuestal	Administrativo	3	3	6	H
<b>2C.6</b>	Cuentas por liquidar certificadas	Contable	2	4	6	B
<b>2C.7</b>	Aportaciones de las entidades	Contable	3	4	7	B
<b>2C.8</b>	Registro y control de pólizas de ingresos	Contable	3	4	7	B
<b>2C.9</b>	Conciliaciones	Administrativo	3	3	6	B

# CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección y Series Documentales	Valores Documentales	Vigencia Documental			Destino Final
			Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total	Baja (B) Histórico (H)
			años	años	años	
<b>5S</b>	<b>Publicaciones Periódicas</b>					
<b>5S.1</b>	Políticas para la estructura y contenido editorial	Administrativo	4	8	12	H
<b>5S.2</b>	Acuerdos del Consejo Técnico Editorial	Administrativo	6	6	12	H
<b>5S.3</b>	Registro de derechos de autor	Legal	3	9	12	H
<b>5S.4</b>	Programación anual de publicaciones	Administrativo	1	2	3	B
<b>5S.5</b>	Artículos autores	Administrativo	1	3	4	H
<b>5S.6</b>	Revista Hacienda Municipal	Administrativo	3	4	7	H
<b>5S.7</b>	Revista Federalismo Hacendario	Administrativo	3	4	7	H
<b>5S.8</b>	Boletín Tributario	Administrativo	3	4	7	H

# 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

**SUBSECCION:** EL QUE SE INDICA EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

NUMERO DE INVENTARIO <small>FONDO-SECCIÓN-SUBSECCION-SERIE-SUBSERIE-No. DE EXPEDIENTE/AÑO</small>	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.); así como 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**

 INDETECMX

 INDETEC\_mx

 indetec\_mx

[www.indetec.gob.mx](http://www.indetec.gob.mx)