



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**OBJETIVO**

Atender lo dispuesto en el Artículo 2, párrafo segundo del "Acuerdo Presidencial por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998; y dar a conocer, las disposiciones en materia de guarda, custodia y conservación de los archivos contables originales (físicos o electrónicos), así como el proceso de autorización para su baja definitiva.

**MARCO LEGAL**

**1 Leyes**

- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**2 Reglamentos**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**3 Otras Disposiciones**

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-1998).

- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-2004).

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. 21-II-2006).

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos (D.O.F. 12-VII-2010 y reformas del 27-VII-2011 y 23-XI-2012).

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. (D.O.F. 15-V-2017).

ACUERDO por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental. Versión 1: 5 de noviembre del 2018; Versión 2: 27 de noviembre del 2018. (Legislación y Normatividad Archivística del AGN, Normas Archivísticas).

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- 4 La presente Norma es de aplicación general para el Poder Ejecutivo Federal integrado por los ramos administrativos y generales, entidades paraestatales federales, así como para los poderes Legislativo, Judicial y los órganos autónomos de la Federación, en tanto el CONAC emita las disposiciones a que se refiere la fracción II del Artículo 11 de la LGCG.

**DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

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

**Acuerdo.-** Por el que se emiten los Criterios Técnicos para el Destino Final de Documentos: Baja Documental". Versión 1: 5 de noviembre del 2018; Versión 2: 27 de noviembre del 2018. (Legislación y Normatividad Archivística del AGN, Normas Archivísticas).

**AGN.-** Archivo General de la Nación.

**Archivo.-** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones o funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración.-** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo contable original.-** Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, que afectan la Hacienda Pública Federal, así como los documentos que sustenten registros patrimoniales de ingreso y gasto.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**Archivo de trámite.-** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico.-** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área coordinadora de archivos.-** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Áreas operativas.-** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**Baja documental.-** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de disposición documental.-** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, y la disposición documental. Documento avalado (de manera anual en caso de actualizaciones) por el AGN.

**Conservación de archivos.-** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro general de clasificación archivística.-** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**CONALITEG.-** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

**Declaratoria de prevaloración documental.-** Aquella mediante la cual el productor de la documentación, declara bajo protesta de decir verdad, que han prescrito los valores primarios y, en su caso, que ésta contiene valores secundarios, y que los documentos no se encuentran bajo los siguientes supuestos: originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

**Dependencias.-** Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Oficina de la Presidencia de la República y Órganos Reguladores Coordinados.



## **IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

### **NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**Destino final.-** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Dictamen de destino final.-** Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Digitalización.-** Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática.

**Disposición documental.-** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento.-** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

**Documento de archivo.-** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido, y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y entidades, con independencia de su soporte documental.

**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.

**Documento de archivo electrónico.-** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**Documento electrónico.-** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**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.

**D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.

**Entidades.-** Organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal. Las Empresas Productivas del Estado podrán considerarse entidades en los casos en que no se contravenga el régimen especial y las facultades que les otorgan sus leyes específicas.

**Expediente.-** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

**Expediente electrónico.-** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Ficha técnica de prevaloración documental.-** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de una serie documental.

**Fondo.-** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia o entidad, que se identifica con el nombre de ésta.



## IV. NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

**Instrumentos de control archivístico.-** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

**Inventarios documentales.-** Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).

**LGA.-** Ley General de Archivos.

**LGCG.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

**OIC.-** Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal.

**Plazo de conservación.-** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

**Responsable del archivo de concentración.-** Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimientos y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

**Responsable del archivo de trámite.-** Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

**Sección.-** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

**Secretaría.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## IV. NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

**Subserie.-** A la división de la serie documental.

**Titular de la Unidad Administrativa.-** Servidor público responsable de la unidad administrativa.

**Unidad administrativa.-** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior, estatuto orgánico o disposición equivalente dentro de las dependencias y entidades.

**UCG.-** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

**Valor documental.-** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciables, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

**Valoración documental.-** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental.-** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

#### REGLAS GENERALES

- 6 Corresponde a las Unidades de Administración y Finanzas o sus equivalentes, 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.

#### CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD

- 7 De acuerdo con lo establecido en el Artículo 5, Fracción I de la LGA, las unidades administrativas de las dependencias y entidades tendrán que adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

Por ello, es su responsabilidad el resguardo de los archivos para lo cual, las instalaciones destinadas a la guarda, custodia y conservación del archivo contable original, deben disponer 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.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**PLAZOS DE GUARDA Y CUSTODIA**

- 8 El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación contable 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 y su baja apegarse a dicho plazo.
- 9 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.

**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ARCHIVOS**

- 10 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 su Catálogo de Disposición Documental aprobado por el AGN.
- 11 Elaborar "Inventario de Baja de Documentación Contable Original" de acuerdo con lo siguiente:
- 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" para Bajas de Archivo Contable hasta el año de 2004, en anexo de esta Norma.
- 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 aprobado por el AGN.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

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

Las solicitudes de baja de documentación contable producida a partir del ejercicio de 2005, deberán ser sustentadas y tramitadas de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente registrado y aprobado por el AGN y elaborado de conformidad con el Formato “B”, anexo a esta Norma.

12

En el llenado de los Formatos, 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.
- c) Reportar ejercicios completos y consecutivos por tipo de documento de acuerdo con lo descrito en el numeral 8 anterior, relativo a los plazos de guarda y custodia, en los que se incluya toda la documentación contable. Se deberá incorporar una nota aclaratoria al final del inventario y del oficio de solicitud, indicando que la documentación para la que se requiere la baja corresponde a toda la relativa a ese año, periodo.
  - i. En caso de que la Dependencia o Entidad decida conservar algún tipo de documentación contable correspondiente al periodo del que requiera la baja, deberá incluir nota aclaratoria en el oficio de solicitud y al final del inventario, marcando copia del oficio a su OIC.
  - ii. Cuando se requiera la baja de la documentación a que se refiere el subinciso “i” anterior, es necesario que se señale esta circunstancia en el oficio de solicitud.
  - iii. 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.
  - iv. Se requiere que las solicitudes de baja se realicen para ejercicios o periodos consecutivos, sin embargo, en caso de que la baja omita un ejercicio o periodo, es necesario que se haga del conocimiento de su OIC, incluyendo en el oficio de solicitud de baja de documentación contable, copia del documento mediante el cual se comunicó a dicha instancia la justificación de la omisión.
- d) El inventario debe presentarse de manera continua, sin espacios en blanco (en caso necesario, pueden cancelarse estos espacios), con letra legible e imprimirse por ambos lados de la hoja.
- e) El peso aproximado de los archivos a dar de baja indicado en el inventario autorizado, no deberá presentar una variación mayor o menor del 10% con relación al peso real que se especifique en el Acta Circunstanciada, en caso contrario, se deberá remitir justificación por escrito.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- f) No podrá autorizarse la baja si el inventario presenta tachaduras o enmendaduras.
- g) No procede la autorización de documentación de carácter administrativo o copias, ya que la instancia correspondiente es el AGN a quien se debe realizar tal petición.

13 Elaborar la “Ficha Técnica de Prevaloración” y la “Declaratoria de Prevaloración” de conformidad con los lineamientos establecidos en el “Acuerdo”, firmadas por los servidores públicos que intervinieron en su elaboración, revisión y autorización, verificando que cuenten con nivel de Director de Área o superior, pertenecientes a las áreas productoras (generadoras) y de la Coordinadora de Archivos, conteniendo los mismos datos (nombres, cargos y firmas) en los dos documentos y en el inventario.

En caso que la solicitud se refiera a documentación que ampare inversiones en activos fijos y/o en obras públicas, el formato de la “Declaratoria de Prevaloración” contenido en el “Acuerdo”, deberá adecuarse en su quinto párrafo indicando que se trata de información que corresponde a esos rubros.

14 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 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 (formatos “A” o “B” de esta Norma), de dos ejemplares de la Declaratoria de Prevaloración y dos de la Ficha Técnica de Prevaloración, todos 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.
- c) Para las entidades paraestatales federales 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, Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración, 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, la Ficha Técnica de Prevaloración y Declaratoria de Prevaloración, 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.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 15 La UCG autorizará o rechazará la petición de baja de la documentación contable antes de 20 días hábiles a partir de su recepción.
- 16 Una vez recibida la autorización por la UCG para la baja de documentación contable original, el solicitante remitirá comunicado al AGN para obtener dictamen de su valor histórico.
- 17 Contando con el dictamen de valor histórico por parte del AGN que señale que no existe inconveniente en autorizar la baja, el ente público deberá realizar la entrega física de documentación a la CONALITEG conforme al Decreto publicado en el D.O.F., del 21 de febrero de 2006.
- 18 Elaborar “Acta Circunstanciada” conforme al formato anexo a esta Norma.
- 19 Formalizar la conclusión de la baja remitiendo oficio dirigido a la Titular o el Titular de la UCG, con copia simple del “Acta Circunstanciada” debidamente requisitada.  
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.
- 20 Como medida de control, cada Coordinación de Archivos integrará un expediente con los originales de las autorizaciones otorgadas por la UCG y el AGN, incluyendo inventarios sellados, declaratorias, 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**

- 21 Cuando se trate de documentación contable original siniestrada por causas ajenas al control de la dependencia o entidad, como son los desastres naturales (terremotos, inundaciones, huracanes, incendios no premeditados, 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 la presente Norma, en el entendido de que el inventario se debe actualizar cotidianamente; el aviso al AGN; y en su caso, el dictamen de Protección Civil.  
En estos casos la UCG no otorgará autorización de baja y sólo tomará nota del siniestro natural.
- 22 La UCG no emitirá autorización ni tomará nota de lo acontecido, en caso de daños, extravío, robo, riesgo sanitario, etc., premeditados, con dolo o negligencia en el cuidado y control del archivo contable. El informar de estos hechos a la UCG, no exime de responsabilidades a servidores públicos encargados de la custodia, conservación y resguardo de dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse conforme al marco jurídico aplicable y será necesario informar al AGN en los términos que determine para estos casos.



## IV. NORMATIVIDAD CONTABLE

### NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

#### CONSERVACIÓN DE LIBROS

- 23 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, la Declaratoria de Prevaloración y Ficha Técnica de Prevaloración, de acuerdo con lo establecido en esta Norma.

#### DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS

- 24 Para la **creación, uso y administración** de documentos de archivo electrónicos y respecto de la digitalización de documentos contables, las dependencias y entidades deberán observar lo establecido en la LGA y en el “ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único”, publicado en el D.O.F., el 15 de mayo de 2017 por la Secretaría de la Función Pública y el AGN.
- La **baja de archivos contables electrónicos y digitales** es responsabilidad de las dependencias y entidades, 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

- 25 Es responsabilidad de las dependencias y entidades, que la baja de documentación contable original se realice en los términos establecidos en la presente Norma.
- 26 En caso de no formalizar el Acta Circunstanciada de acuerdo en lo dispuesto en la presente Norma, se entenderá como proceso inconcluso, derivando las acciones y responsabilidades que determinen las instancias correspondientes.
- 27 La inobservancia de las disposiciones anteriores, dará lugar a las sanciones establecidas en el marco jurídico aplicable.

#### VIGENCIA

- 28 La presente Norma de Archivo Contable Gubernamental, tendrá vigencia a partir de su publicación, quedando sin efectos las anteriores NACG 01.

#### INTERPRETACIÓN

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

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

( 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. Cons.	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
( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )	(14)		(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(16)
	( 17 )	( 17 )										

Leyenda Final del Inventario ( 18 )

NOTAS: ( 19 )

Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas. \_\_\_\_\_ ( 20 ) \_\_\_\_\_.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "A" (no debe incluirse este rótulo en el inventario)**

- 1. Logotipo.-** De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, solicitante de la baja contable gubernamental;
- 2. Nombre.-** De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, 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 de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado 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, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 27 de la LGA;
- 8. Valor documental.-** Indicar en esta parte si la documentación es de tipo: administrativo, legal, fiscal o contable;
- 9. No. Cons.-** Incluir un número 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., para los archivos electrónicos **Memoria, Disco, Mb, Gb**, 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, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte "sin documentación anexa";
- 14. Periodo de Trámite (A y C).-** Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando la apertura (A) y cierre del ejercicio (C);
- 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.;
- 16. Vigencia Documental.-** Número de años en que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC).



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 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 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 que 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 Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración 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)		(19)	(19)	(19)	(19)	(20)	(20)
		( 21 )	( 21 )										

Leyenda Final del Inventario ( 22 )

NOTAS: ( 23 )

Nombres, Cargos, Firmas y Rúbricas. \_\_\_\_\_ ( 24 ) \_\_\_\_\_.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "B"**

- 1. Logotipo.-** De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, solicitante de la baja contable gubernamental;
- 2. Nombre.-** De la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado, 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 de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado solicitante;
- 6. Unidad Administrativa Productora.-** Nombre del área generadora de la información de la Dependencia, Entidad Paraestatal Federal u Órgano Desconcentrado solicitante;
- 7. Área Tramitadora.-** Presentar el nombre del área responsable de la Coordinación de Archivos reconocida por el AGN, de acuerdo a lo especificado en el Artículo 27 de la LGA;
- 8. Fondo documental.-** Nombre de la dependencia o Entidad que produjo los documentos para baja;
- 9. Sección.-** Registrar el nombre de la Sección conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el AGN;
- 10. Código y Serie Documental.-** Presentar el número del código y nombre de la serie documental conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el AGN;
- 11. Valor documental.-** Indicar si la documentación es de tipo: administrativo, legal, fiscal o contable;
- 12. No. Cons.-** Incluir un número por cada renglón o concepto que relacionen en el inventario, el cual debe presentarse de manera consecutiva;
- 13. Código de Clasificación.-** Clasificador con el que se identifica a la sección y a la serie conforme a su Catálogo de Disposición Documental vigente, aprobado por el AGN;
- 14. Unidad de Medida.-** Indicar dentro del título de la columna, la clasificación de los archivos para su baja, ya sea en **Cajas, Legajos, Atados**, etc., para los archivos electrónicos **Memoria, Disco, Mb, Gb**, etc., y en la relación de la columna la cantidad de esta medida. Cabe señalar que la clasificación deberá ser uniforme en todo el inventario que remitan;
- 15. Cantidad de Expedientes.-** Presentar la cantidad de expedientes con la misma denominación;
- 16. 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.), e indicar de qué número a qué número van en el caso de los expedientes que tengan numeración;



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

- 17. 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, Contratos por servicios, etc., y en caso de no contener documentación anexa, señalar en esta parte “sin documentación anexa”;
- 18. Periodo de Trámite (A y C).-** Indicar el año en que se generó la documentación de la que solicitan su baja indicando la apertura (A) y cierre del ejercicio (C);
- 19. 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.;
- 20. Vigencia Documental.-** Número de años en que permaneció la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC);
- 21. 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;
- 22. Leyenda Final del Inventario.-** Deberá integrarse al final del inventario en el que se indique lo siguiente: “*El presente inventario consta de \_\_\_ fojas y ampara la cantidad de \_\_\_ expedientes de los años \_\_, contenidos en \_\_\_ cajas (paquetes o legajos); con un peso aproximado de \_\_\_ kilogramos.*”;
- 23. Notas.-** En esta parte podrán incluir Notas aclaratorias en las que indiquen que se trata de toda la documentación a dar de baja para los años que solicitan la baja; asimismo, cuando no incluyan gasto de inversión mencionar el motivo y en custodia de que área queda resguardada, también, podrán incluir cualquier nota que deseen explicar sobre la documentación;
- 24. 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 Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración 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 11 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.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**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.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

(25)

Nombre, cargo y firma del  
Representante del Área Generadora  
de la Documentación

(26)

Nombre, cargo y firma del  
Representante del Área  
Tramitadora de la Documentación

(27)

Nombre, cargo y firma del  
representante del Órgano Interno  
de Control

(28)

Nombre, cargo y firma del  
Representante de la CONALITEG  
que certifica la recepción de la  
documentación



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**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 de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal 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 de las instalaciones.
- 8)** Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, Registro Federal de Contribuyentes o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y unidad de adscripción.
- 9)** Nombre de la Dependencia, Ramo, Poder, Órgano Autónomo o Entidad Paraestatal que genera la documentación.
- 10)** Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
- 11)** Número de oficio de autorización de baja de la Secretaría (Unidad de Contabilidad Gubernamental).
- 12)** Fecha del oficio de autorización.
- 13)** Número del Dictamen y Acta emitidas por el AGN.
- 14)** Fecha del Dictamen y 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 Unidad de Contabilidad Gubernamental 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 de la Dependencia o Entidad generadora de la documentación, como de la CONALITEG.



**IV. NORMATIVIDAD CONTABLE**

**NACG 01 NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL**

**18)** Cargo que ocupa el responsable.

**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 representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).

**26)** Nombre, cargo y firma del representante de la Coordinación de Archivos.

**27)** Nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control.

**28)** Nombre, cargo y firma del representante de la CONALITEG.

**NOTAS:**

- Todas las hojas del Acta deben contener el nombre y logotipo de la Dependencia o Entidad, 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 la Dependencia, Ramo, Poder, Entidad Paraestatal u Órgano Autónomo, podrán agregar, conforme a las necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.