



FUE/JBG
20-XII-2005



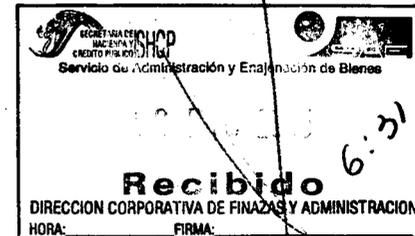
15 de diciembre de 2005

DG/ST/107/2005

LIC. CARLOS DAVID LAVÍN VÉLEZ

Director Corporativo de Finanzas y Administración

Presente



Como es de su conocimiento, en la Primera Sesión Consultiva de la Junta de Gobierno del SAE, se sometió a su consideración la emisión de los Lineamientos para la Guarda, Custodia, Conservación y Destrucción del Archivo Contable del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

En virtud de lo anterior, anexo al presente le remito la notificación del acuerdo adoptado, así como la versión definitiva de los Lineamientos en comento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

Atentamente


LIC. CARLOS ALBERTO PERALTA GÓMEZ
Secretario Técnico de la Dirección General del SAE

946/05



15 de diciembre de 2005

NOTIFICACIÓN

El que suscribe LIC. CARLOS ALBERTO PERALTA GÓMEZ, Secretario Técnico de la Dirección General del SAE, informa que en la Primera Sesión Consultiva de la Junta de Gobierno, se presentó el punto 1.1.1 Autorización de los Lineamientos para la Guarda, Custodia, Conservación y Destrucción del Archivo Contable del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en la carpeta de asuntos de dicha sesión, adoptándose el acuerdo que a continuación se transcribe:

Acuerdo SAE-JG/01/01C/05

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 81, fracción XVII de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, en relación al artículo 12, fracción III del Estatuto Orgánico del SAE y al Apartado 9.1 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, EMITIÓ los Lineamientos para la guarda, custodia, conservación y destrucción del Archivo Contable del SAE.

Lo anterior, para los fines a que haya lugar.

Atentamente

LIC. CARLOS ALBERTO PERALTA GÓMEZ
Secretario Técnico de la Dirección General del SAE



SECRETARÍA DE
HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

SHCP



Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

LINEAMIENTOS PARA LA GUARDA, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en los artículos 81, fracción XVII de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, en relación con el 40 y 42 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 12, fracción III del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, y

CONSIDERANDO

Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (en lo sucesivo SAE), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, el cual se rige, entre otras, por las disposiciones relativas al manejo de la documentación relacionada con el archivo contable gubernamental, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal;

Que el 25 de agosto de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", el cual establece en su artículo segundo que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán organizar la documentación e información de sus centros contables y de los archivos de concentración correspondientes;

Que a fin de disponer de una base normativa que apoye el cumplimiento de los lineamientos del Acuerdo referido en el párrafo anterior, particularmente en lo que se refiere al artículo segundo del citado Acuerdo, la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública (en lo sucesivo UCGIGP), a través del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental-Subsistema del Sector Paraestatal del Sector Paraestatal, emitió las disposiciones relativas al archivo contable gubernamental, mismas que deben observar todas las entidades que aplican ingreso y/o gasto público federal;

Que en las citadas disposiciones, la UCGIGP estableció que corresponde a los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales emitir los lineamientos particulares que deben observar para la guarda, custodia, conservación y destrucción de su archivo contable;

Que el 20 de febrero de 2004 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los "Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", que establecen los criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las citadas entidades, con el objeto de que éstos se conserven íntegros y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos.

Por lo que ha tenido a bien emitir los siguientes

LINEAMIENTOS PARA LA GUARDA, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES

PRIMERO. El archivo contable del SAE se integrará por la documentación original justificatoria, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, de operaciones que afectan la Hacienda Pública Federal, así como la documentación de carácter general y documentos autorizados, en casos excepcionales o extraordinarios, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en lo sucesivo SHCP).

Para efectos de estos lineamientos se entiende por:

- I. *Archivo de Concentración:* El área encargada de guardar, custodiar, conservar y relacionar de manera uniforme la documentación remitida por las diferentes unidades especializadas de archivo contable durante el período de guarda que le reste a ésta, de acuerdo a la normatividad establecida para su destrucción, con el visto bueno del responsable del Centro Contable, así como de la documentación de otras unidades administrativas, cuya consulta es esporádica.
- II. *Centro Contable:* La unidad administrativa en la que se registra la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría del Organismo.
- III. *Documentos Comprobatorios:* Los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan los registros contables del SAE y demuestran que:
 - a) Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
 - b) Obtuvo o entregó dinero en efectivo y/o títulos de crédito.
 - c) Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.Como ejemplos de los documentos comprobatorios se tienen: facturas, notas, nóminas, cheques, fichas de depósito, cuentas por liquidar, pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, entre otros.
- IV. *Documentos Generales:* Todos aquellos distintos a los Documentos Comprobatorios, Justificatorios o Soporte y que inciden en el sistema y registros contables, tales como: acuerdos oficiales, actas del Órgano de Gobierno o Comités de Apoyo al Órgano de Gobierno o al Organismo, dictámenes fiscales, registros del Organismo, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público, entre otros.
- V. *Documentos Justificatorios:* Las disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos del SAE que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, entre otros.
- VI. *Documentos Soporte:* Los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales de carácter financiero y normas específicas

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

VII. *Sección de Archivo Contable*: Sitio dentro del Centro Contable donde se clasifica, controla y conserva durante el ejercicio vigente, la documentación de afectación contable y de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables, además de todos aquellos documentos que amparen la información necesaria para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera.

VIII. *Unidad Especializada de Archivo Contable*: Lugar donde se conserva la documentación contable y administrativa en forma separada por un período de dos años, después del cual se turna al Archivo de Concentración.

SEGUNDO. La Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales, como unidad responsable del manejo de la contabilidad institucional del SAE, actuará como *Centro Contable* y para el manejo del archivo contable contará con espacios físicos para su custodia y control. Estos espacios se dividirán en *Sección de Archivo Contable* y *Unidad Especializada de Archivo Contable*. Asimismo utilizará para el correcto desarrollo de sus funciones el *Archivo de Concentración*.

TERCERO. La Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales en su carácter de *Centro Contable*, tendrá bajo su responsabilidad la *Sección de Archivo Contable* y la *Unidad Especializada de Archivo Contable*. Asimismo, dicha Dirección Ejecutiva tendrá a su cargo el *Archivo de Concentración*. Ambas deberán observar los presentes lineamientos, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

CUARTO. El *Centro Contable* establecerá los procedimientos formales para el manejo, control y depuración del archivo contable. Estos procedimientos deberán asegurar que:

- I. Se mantengan actualizados y en forma ordenada los sistemas de operación de archivos, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, y con apego a las disposiciones normativas que sobre el Archivo Gubernamental expidan las instancias competentes.
- II. Se incluya en su manual de procedimientos, un apartado específico sobre archivo contable donde, entre otros aspectos, se precisen las funciones del archivista contable, y los procedimientos formales para el manejo, control y depuración de los documentos.
- III. Se turnen a su *Sección de Archivo Contable*, los documentos de afectación contable del año en curso y los de soporte debidamente identificados e integrados, y una vez contabilizados se anote la referencia de la afectación contable correspondiente.

- IV. Se conserve completa y ordenada la documentación del archivo contable, tanto del año en curso como anteriores, así como la grabación en disco óptico y/o la microfilmación de documentos, previa autorización de la SHCP.
- V. Se lleve un control permanente de la documentación que se haya enviado a su *Sección de Archivo Contable* o a la *Unidad Especializada de Archivo Contable* y de la que por razones justificadas se localice fuera de ambas.

QUINTO. Los espacios físicos que utilice el SAE para la guarda, custodia y control del archivo contable tendrán la amplitud suficiente para maniobrar la documentación, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación, apropiados; además, de que la Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales establecerá medidas contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo. Será la citada Dirección Ejecutiva la que deberá prever el monto presupuestal que le permita cumplir con el presente lineamiento.

SEXTO. El *Centro Contable* establecerá los mecanismos que le permita mantener un control permanente sobre la documentación que se transfiera a cada uno de los espacios físicos que integran las secciones del archivo contable. Las instancias externas que bajo alguna razón justificada tengan en su poder documentación que integra el archivo contable, deberán dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en los presentes lineamientos en cuanto al cuidado, manejo y control de la documentación que transitoriamente quede bajo su responsabilidad.

SÉPTIMO. El período mínimo para guarda y custodia de la documentación que integra el archivo contable del SAE será de cinco años, con excepción de la relativa a inversiones de activos fijos, obras públicas y aquélla que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, observaciones o procesos judiciales, cuyo período mínimo de guarda y custodia será de doce años.

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro.

Los plazos para la guarda y custodia se deberán actualizar conforme a los términos y disposiciones que en su oportunidad establezcan las autoridades e instancias con facultades sobre el archivo gubernamental.

OCTAVO. Tratándose de los libros de contabilidad del SAE el plazo de conservación será de cinco años para el libro Diario.

El libro Mayor y de Inventarios y Balances, así como a los libros y registros relacionados con la constitución y funcionamiento del Organismo, homólogos a los registros sociales, por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido y para su baja se deberá contar con las autorizaciones expresas del Archivo General de la Nación y de la SHCP.

NOVENO. La Dirección Corporativa de Finanzas y Administración y la Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales del Organismo, como encargadas de la administración del *Archivo de Concentración*, a efecto de proceder a la baja definitiva del archivo contable, invariablemente deberán dar cumplimiento a la disposición "VII. Procedimientos para la Baja de Archivos" establecido por la SHCP a través de la UCGIGP en el apartado "9. Normas de Archivo Contable" del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental-Subsistema del Sector Paraestatal del Sector Paraestatal. A falta de disposición expresa el SAE deberá consultar a la UCGIGP para que emita pronunciamiento sobre el particular a través de la Coordinadora de Sector.

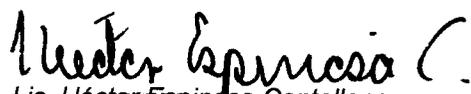
DÉCIMO. En tanto las condiciones presupuestales y tecnológicas del SAE lo permitan, la documentación podrá microfilmarse o grabarse en disco óptico, una vez que haya transcurrido el plazo de conservación que establece el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental-Subsistema del Sector Paraestatal del Sector Paraestatal y previo a su destrucción, en los términos previstos por el Manual de referencia.

DÉCIMO PRIMERO. La interpretación para los efectos administrativos de los presentes Lineamientos, estará a cargo de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria del SAE.

TRANSITORIO

UNICO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del SAE y serán aplicables al archivo contable del SAE que se generó a partir del 17 de junio de 2003, fecha de inicio de operaciones del Organismo.

HÉCTOR ESPINOSA CANTELLANO, Prosecretario de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracción V, del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, CERTIFICO: -----Que el presente documento constante de cinco fojas incluida ésta, corresponde a una reproducción fiel y exacta de los "Lineamientos para la Guarda, Custodia, Conservación y Destrucción del Archivo Contable del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes", aprobados por la Junta de Gobierno del referido organismo descentralizado, en su primera sesión consultiva, bajo el numeral 1.1.1 de la carpeta de asuntos de la referida sesión. México, Distrito Federal, a catorce de diciembre de dos mil cinco.-----


Lic. Héctor Espinosa Cantellano
Prosecretario de la Junta de Gobierno del SAE