

# CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

## • SOBRE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

### *Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental*

*Documento elaborado y publicado recientemente por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, con base en las atribuciones que le confiere el Artículo 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*

[PRESENTACIÓN](#)

[OBJETIVO](#)

[DEFINICIONES](#)

[ÁMBITO DE APLICACIÓN](#)

[REGLAS GENERALES](#)

[VIGENCIA DE LA GUARDA Y CUSTODIA](#)

[PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ARCHIVOS](#)

[SANCIONES](#)

[CONSIDERANDO](#)

[ACUERDO](#)

[TRANSITORIOS](#)

---

## PRESENTACIÓN

En el marco de la modernización de la Administración Pública Federal, y con el propósito de dar respuesta a las disposiciones del Ejecutivo Federal en materia de racionalidad y

austeridad presupuestaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, inició un proceso de revisión del Acuerdo sobre Archivos Contables emitido en 1982, con el fin de mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Para tal efecto, se aprovechó la experiencia de servidores públicos a cargo de diversos centros y archivos contables gubernamentales y de la propia Secretaría. Los resultados de la revisión mostraron que se genera anualmente un enorme volumen de información contable; los espacios para su almacenamiento son insuficientes; no se cuenta con el personal especializado requerido para su control, clasificación, custodia y consulta; los recursos financieros utilizados para su mantenimiento son cada vez mayores; y disminuye la relación costo-beneficio de aplicar dicho Acuerdo.

En este sentido, fue necesario redefinir el marco normativo con el fin de posibilitar la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para la conservación de los archivos contables como: la reducción de los plazos obligatorios de guarda y custodia de la información de doce a cinco años, y la implantación de procesos de microfilmación, sin afectar las tareas de elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, ni la fiscalización y revisión del ejercicio en curso y de ejercicios anteriores por parte de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; además de minimizar la demanda creciente de recursos humanos, materiales y financieros.

De esta manera, 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", que sustituye al Decreto de 1982.

Cabe mencionar que durante el proceso de elaboración del nuevo Acuerdo, se contó con el valioso apoyo y la opinión favorable de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de la Consejería Jurídica de la Presidencia de la República, del Archivo General de la Nación, y de otras unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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", que sustituye al Decreto de 1982

Por último, con el objetivo de disponer de una base normativa que apoye el cumplimiento de los lineamientos del nuevo Acuerdo, particularmente en lo referente al Artículo Segundo, se emite el presente documento que contiene las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, mismo que deberán observar todas las dependencias y entidades que aplican ingreso y/o gasto público federal.

## **OBJETIVO**

Atender lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo Segundo del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998 (ANEXO A), en el sentido de hacer del conocimiento de las dependencias y entidades del Sector Público Federal, las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, para la guarda, conservación y custodia de los archivos contables, así como para su destrucción.

## MARCO LEGAL

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Art. 31**

**Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Arts. 40 y 42**

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Arts. 1, 4, 7 y 40**

**Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.  
Art. 84**

**Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.  
Arts. 11, 13, 17 y 18**

**Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Art. 245**

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Arts. 46 y 47 Frac. IV**

**Código de Comercio.  
Arts. 38, 46, 47, 48 y 49**

**Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Arts. 82 y 102**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
Art. 64 Frac. III y V**

**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-98).**

**Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.**

## DEFINICIONES

**Archivo Contable.-** Lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros y registros sociales, documentos de

contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto públicos, y en su caso, los autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

También forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, expedientes de cierre, catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, así como la información grabada en disco óptico y la microfilmada, en caso de operar sistemas electrónicos de contabilidad: los diseños, diagramas, manuales y la información necesaria para su operación.

De igual forma incluye las copias de documentos, tales como pagos de contribuciones y depósitos bancarios y los documentos emitidos por la dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

**Centro Contable.-** Es la unidad administrativa que en el desempeño de sus atribuciones registra la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría.

**Sección de Archivo Contable.-** Es el sitio dentro del centro contable donde deberá integrarse, clasificarse, colocarse y conservarse durante el ejercicio vigente:

- La documentación de afectación contable y los documentos de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables.
- Los documentos que amparen la información necesaria para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

**Unidad Especializada de Archivo Contable.-** Es el sitio donde se deberá conservar la documentación contable y administrativa por separado durante un periodo de dos años, después del cual se turnará al archivo de concentración.

**Archivo de Concentración.-** Es el sitio donde se deberá recopilar la información en forma organizada y guardar, conservar y custodiar la documentación enviada por las diferentes unidades especializadas de archivo contable.

**Documentos Justificativos.-** Son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad, que permitan demostrar que ésta cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada, ejemplo: oficio de afectación presupuestaria, cuentas por liquidar certificadas, etc.

**Documentos Comprobatorios.-** Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de la dependencia o entidad y demuestran que ésta:

- Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
- Recibió o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas a la aplicación de estas disposiciones todas las dependencias y entidades del Sector Público Federal que perciben ingreso público y/o ejercen gasto público, incluidos los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos públicos autónomos.

## REGLAS GENERALES

- Corresponderá a las oficialías mayores de las dependencias del Ejecutivo Federal y a las de los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y a los equivalentes de los organismos públicos autónomos, emitir los lineamientos particulares que deberán observarse para el funcionamiento de su archivo contable.
- Las unidades de contabilidad serán directamente responsables del archivo y en coordinación con las unidades de organización y métodos o equivalentes, se encargarán de mantener actualizados y en forma ordenada los sistemas de operación de archivos en sus centros contables, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- Los centros contables como responsables de elaborar la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría, deberán turnar a su sección de archivo contable, debidamente identificados e integrados, los documentos de afectación contable del año en curso y su documentación soporte, una vez contabilizada; en esta última se deberá anotar previamente la referencia del documento de afectación contable correspondiente.
- Además, deberán enviar a esa sección los otros documentos que integran el archivo contable de las dependencias y entidades públicas que reciben ingresos y/o ejercen gasto público federal.
- Cada centro contable de las dependencias y entidades incluirá en su manual de procedimientos correspondiente, un apartado específico sobre archivo contable en donde entre otros aspectos, se precisen las funciones del archivista contable dada su responsabilidad y especialización, así como los procedimientos formales para el manejo, control y depuración de los documentos.
- Los locales destinados al archivo contable deberán disponer de espacio suficiente, así como contar con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiados; además se deberán establecer medidas contra plagas, incendio, inundaciones, y sustracciones de todo tipo.

- El centro contable será responsable de que se conserve completa y ordenada la documentación del archivo contable, tanto del año en curso como de años anteriores, incluida la grabación en disco óptico y la microfilmación.
- El centro contable deberá contar con un control permanente, de tal forma que le permita conocer los documentos contables que haya enviado a su sección de archivo contable, los que tenga en la unidad especializada de archivos contables y los que por razones justificadas se localicen fuera de ambos.
- La sección de archivo contable será responsable de la clasificación, colocación y guarda de los documentos después de su contabilización. Asimismo, esta sección se constituirá de manera tal que la operación asegure la conservación y consulta de éstos a través de vales de préstamo, así como de la documentación que turne en forma definitiva a la unidad especializada de archivos contables.
- La sección de archivo contable deberá conservar por separado la documentación original que ampare las inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los originales que sirvan de base para el financiamiento de responsabilidades o procesos judiciales, por un periodo aproximado de un año hasta en tanto las turne a la unidad especializada de archivos contables.
- La unidad especializada de archivos contables será el sitio en donde se deberá conservar la documentación contable y administrativa por separado, durante un periodo aproximado de dos años y una vez transcurrido ese tiempo, se turnará al archivo de concentración.
- La unidad especializada de archivos contables se organizará de tal forma que su funcionamiento garantice la conservación de los documentos bajo su responsabilidad, para su consulta.
- La unidad especializada de archivos contables recibirá los documentos contables de la sección de archivo contable, para su clasificación y guarda. Esta unidad contará con un control de vales de préstamo de documentos y otros de aquella documentación que se haya determinado dar de baja, conforme a la normatividad correspondiente.
- La unidad especializada de archivos contables deberá conservar por separado la documentación original que ampare inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los originales que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales. Esta documentación deberá conservarse por lo menos durante un periodo de doce años; en consecuencia, no podrá destruirse a menos de que a partir del sexto año de guarda y custodia se conserven mediante su microfilmación o grabación en disco óptico, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cuando no se disponga de estos medios de conservación, será necesario continuar guardando los documentos originales; en ambos casos dicha Secretaría indicará los requisitos que deberán cubrirse.
- Los microfilms o discos ópticos que reproduzcan documentación contable, cuya baja fue autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se deberán conservar en la unidad especializada de archivos contables, por lo menos hasta que transcurra su periodo de guarda.
- El archivo de concentración será el área encargada de guardar, conservar y custodiar la documentación enviada por las diferentes unidades especializadas de archivos contables por el periodo de guarda que le reste a ésta, de acuerdo a la normatividad establecida.

- La obligación de conservar la documentación contable se refiere a los documentos originales, y además, aquellas copias suficientemente legibles de documentos contables que la dependencia o entidad reciba con ese carácter; y aquéllos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **VIGENCIA DE LA GUARDA Y CUSTODIA**

El cómputo del tiempo de guarda en términos generales, es a partir del 1 de enero de 1998, en virtud de que la información financiera debe proporcionarse por año natural, lo cual hace necesario la guarda por ejercicios completos, no obstante que el Acuerdo Presidencial sobre Archivo Contable haya entrado en vigor el 26 de agosto de 1998.

Tratándose de documentación que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, el tiempo de guarda se computará a partir del término del ejercicio contable en el que se otorgue resolución o finiquito.

## **PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE ARCHIVOS**

### **Administrativo**

Para la baja definitiva de archivos contables, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Los directores o titulares responsables de la contabilidad institucional deberán solicitar mediante oficio, la baja definitiva de la documentación contable al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Enviar un ejemplar del inventario conteniendo la descripción de la documentación, año de referencia y mención de si es original o copia autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como el peso aproximado de la misma.
- Tratándose de copias al carbón o fotostáticas, cuyos originales se encuentren debidamente archivados, no es necesario solicitar la baja para su destrucción, en virtud de que la disposición para conservar el archivo contable hace referencia sólo a documentos originales.
- En caso de que se trate de una entidad u organismo que se encuentre en proceso de desincorporación (liquidación, fusión, venta, transferencia o quiebra), se deberá tomar en cuenta que la documentación originada durante dicho proceso quedará en custodia del encargado según sea el caso, conforme a lo dispuesto en el Artículo 245 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

### ***Requerimientos de Autorización***

- Contar con el dictamen favorable expedido por las autoridades del Archivo General de la Nación.
- Cuando se trate de la documentación contable original señalada en el artículo primero del Acuerdo del 25 de agosto de 1998, el servidor público responsable de la custodia de los archivos emitirá declaratoria, acreditando que en la documentación propuesta para dar de baja no están contenidos originales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades paraestatales, así como a juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución.
- En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, el servidor público responsable de la custodia de los archivos emitirá declaratoria, señalando que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución, o que estos últimos no hayan cumplido con el periodo de guarda de doce años posteriores a su finiquito.
- La unidad competente de esa entidad o dependencia, elaborará declaratoria que respalde el cumplimiento de lo anterior, sin perjuicio que la propia contraloría interna lleve a cabo su verificación.
- Cubiertos los requisitos anteriores, el plazo para autorizar la destrucción de la documentación contable no excederá de 30 días naturales, mismo que servirá para asegurar la revisión y cumplimiento de los procesos anteriormente señalados.
- Al acto de baja de la documentación acudirán un representante del área a cargo de su custodia y otro de la contraloría interna, quienes conjuntamente levantarán acta circunstanciada conforme al modelo determinado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Una vez efectuada la destrucción de la documentación contable, la cual podrá realizarse preferentemente a través de máquina trituradora de papel, se enviará copia del acta circunstanciada debidamente requisitada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles de efectuada la destrucción de los archivos.
- Como medida de control se deberá integrar un expediente con los originales de las declaratorias, acta circunstanciada y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos en el área a cargo de su custodia por un periodo de cinco años.

### ***Requerimientos de autorización para la microfilmación o grabación en disco óptico***

- En caso de solicitar autorización para la microfilmación o grabación en disco óptico, una vez cumplido el periodo de cinco años, se deberán cubrir los requisitos que en su caso establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

### *Conservación de Libros*

- Los criterios anteriores serán aplicables para el libro diario. En lo referente a los libros de mayor y de inventarios y balances, así como los libros y 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **SANCIONES**

La violación a las disposiciones anteriores dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ANEXO A

### **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO "ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARA LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL"**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Presidencia de la República.

**ERNESTO ZEDILLO PONDE DE LEÓN**, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en los Artículos 20, 27 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 y 40 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y

## **CONSIDERANDO**

Que mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1982, se dispuso que el Archivo Contable Gubernamental quedaría constituido por el conjunto de la documentación contable que en el mismo se determinó y que el tiempo de guarda sería de doce años como mínimo;

Que a efecto de contar con un eficiente archivo contable y de suprimir el costo excesivo de su guarda, custodia y conservación, es necesario replantear su plazo de guarda a cinco años,

ya que existe documentación que por su naturaleza no amerita su custodia por mayor tiempo, y

Que la práctica y la adopción de nuevos sistemas de revisión y comprobación de contabilidad aconsejan definir nuevamente la conformación del archivo contable gubernamental a efecto de que las funciones de revisión y comprobación de la contabilidad gubernamental se realicen de una manera que se adapte mejor a las estructuras actuales de la administración pública federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO**

**Artículo Primero.-** El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:

- I.- La información generada por los sistemas de contabilidad;
- II.- Los libros de contabilidad y registros contables;
- III.- Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan;
- IV.- Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- V.- Los libros y registros sociales;
- VI.- Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- VII.- Los expedientes de cierre, y
- VIII.- La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

También formará parte del Archivo Contable Gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

**Artículo Segundo.-** Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior de sus centros contables y de los archivos de concentración correspondientes.

Dichos centros contables así como los archivos de concentración funcionarán de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo Tercero.-** El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contando a partir del ejercicio siguiente a aquél en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquélla que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

**Artículo Cuarto.-** Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.

**Artículo Quinto.-** Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contando a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abroga el diverso de fecha 28 de octubre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre del mismo año.

**Tercero.-** El cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo no implicará la ampliación de recursos presupuestarios.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de agosto de 1998.- **Ernesto Zedillo Ponce de León.-** Rúbrica.- el Secretario de Gobernación, **Francisco Labastida Ochoa.-** Rúbrica.- el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Angel Gurría Treviño.-** Rúbrica.

**NOTA:** Cualquier información adicional con respecto a estas disposiciones, favor de comunicarse a la Dirección General Adjunta de Normatividad e Integración Financiera, en el siguiente correo electrónico: [rsegura@sse.gob.mx](mailto:rsegura@sse.gob.mx)



---

◀ REGRESAR

---