



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
AGUASCALIENTES, AGS., 28 DE JUNIO DE 2011.
CIRCULAR NÚM. 802/ 04 /2011
40.803.10

**CC. Directores Generales,
CC. Directores Regionales y
CC. Coordinadores Estatales del INEGI
P r e s e n t e s**

Con fundamento en el artículo 43, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RIINEGI), publicado en Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de agosto de 2010, última reforma DOF 03 de junio de 2011, me permito comunicar a ustedes que para llevar a cabo la guarda, custodia y conservación del Archivo Contable Original (ACO), así como para la autorización de su baja definitiva, las Unidades Administrativas (UA) contempladas en el artículo 3 del RIINEGI, deberán atender lo establecido en la Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG 004) vigente para el ejercicio fiscal aplicable, relativa a las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UCGIGP de la SHCP).

Debe entenderse por ACO, al conjunto de documentación original, justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto, de operaciones que afectan el presupuesto del Instituto, además de todos aquellos documentos que amparen la información necesaria para integrar el presupuesto del INEGI, incluyendo las copias autorizadas por esta Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de Administración (DGAPOP), en casos excepcionales o extraordinarios.

Adicional a los plazos establecidos en el numeral 14 de la NGIFG 004 y a la documentación descrita en el numeral 20, el tiempo de guarda y custodia para los Estados Financieros al interior del Instituto, será de 12 años conforme a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, que inician a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro.

Para solicitar la autorización de la baja definitiva del ACO, una vez transcurrido el tiempo de guarda y custodia establecidos, se deberá seguir el procedimiento descrito en el número I de esta circular.

El ACO que se informe a esta área como siniestrado, por causas ajenas o imprevisibles y casos fortuitos o de fuerza mayor, no será sujeto al procedimiento de baja citado, de conformidad con el numeral 17 de la NGIFG 004, entendiéndose que su destino final será la destrucción y deberá informarse de acuerdo al procedimiento descrito en el número II de la presente.

A continuación se indican los procedimientos del ACO:

I.- Baja del ACO.

El Titular de la DA de la UA, deberá remitir mediante oficio a esta DGAPOP la solicitud de autorización de baja del ACO, conforme al numeral Cuadragésimo Séptimo, fracción IV incisos a y c, de los "Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del INEGI", emitido el 17 de enero de 2011, por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA) de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Adicionalmente el Inventario de Baja Documental de Archivo Contable deberá apegarse a lo siguiente:

- a. Respetar el orden de las series de clasificación archivística;
- b. Listar años consecutivos al interior de cada serie;
- c. Uniformar el contenido del formato en letras mayúsculas;

EDIFICIO SEDE

AV. HÉROE DE NACOSARI SUR NÚM. 2301, PUERTA 5, PRIMER NIVEL, FRACC. JARDINES DEL PARQUE, C.P. 20276, AGUASCALIENTES, AGS.
TEL. (449) 9105300 EXT. 5317, LUIS.ZAPATA@INEGI.ORG.MX



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
AGUASCALIENTES, AGS., 28 DE JUNIO DE 2011.
CIRCULAR NÚM. 802/ 04 /2011
40.803.10

Hoja 2

- d. Las UA que detallen en su inventario la información en forma mensual, también deberán vigilar que la información corresponda a meses consecutivos;
- e. Indicar el tipo de documento que contiene el inventario (número de pólizas, Cxl, papeles de trabajo, cheques cancelados, formato de cheque con firma autógrafa de recibido, fichas de depósito bancario, presupuesto original con firmas autógrafas, oficios de afectación presupuestal, documentos fuente, etc.);
- f. Para las pólizas de ingresos, se deberá marcar la columna "Documentación comprobatoria de Ingresos";
- g. Cuando las UA no relacionen en el inventario años completos, deberán enviar un acta administrativa con el visto bueno de la Contraloría Interna, justificando el por qué no cuentan con dicha información; y
- h. No deberán remitirse para su autorización inventarios con un peso menor de **500** kilogramos.

La fecha límite para solicitar a esta DGAPOP autorizaciones de baja de ACO, será a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año.

Una vez autorizada la baja del ACO por parte de la UCGIGP de la SHCP, esta DGAPOP, solicitará a la DA de la UA dar continuidad al procedimiento de baja de documentación contable descrito en la Guía Técnica de Archivo de Concentración, a efecto de obtener el dictamen de destino final del Comité de Valoración Documental y en un periodo no mayor a 9 meses, deberá remitir mediante oficio a esta DGAPOP, copia de la siguiente documentación:

- Dictamen de Valoración Documental.
- Acta de Baja Documental dictaminada por el Comité de Valoración Documental.
- Acta Circunstanciada debidamente requisitada (Anexo 1) donde se haga constar la destrucción del ACO, conforme al numeral 16, requisito 8 de la NGIFG 004.

Lo anterior con la finalidad de gestionar la conclusión del trámite de baja ante la UCGIGP de la SHCP.

II.- Documentación Contable Siniestrada

En los casos de documentación contable siniestrada, el Titular de la DA de la UA, deberá remitir mediante oficio a esta DGAPOP, dentro de los 30 días naturales posteriores al evento, copia del Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público y el original del Acta Administrativa, que deberá contar con la firma del representante de la Contraloría Interna del Instituto conforme a los numerales 17 y 18 de la NGIFG 004, además en caso de documentación en malas condiciones con riesgo de contaminación, se debe incluir la firma del representante de la Unidad Interna de Protección Civil de la UA donde ocurra el siniestro, con el propósito de informarlo a la UCGIGP de la SHCP.

Asimismo la DA de la UA, deberá hacer del conocimiento del Siniestro al Comité de Valoración Documental del Instituto, a través de la DSIA, anexando copia de la siguiente documentación:

- Oficio de Respuesta de la UCGIGP del informe de documentación contable original siniestrada;
- Acta de Levantamiento de Hechos emitida por el Ministerio Público;
- Acta Administrativa de documentación contable original siniestrada elaborada por el área generadora y
- Fotografías de la documentación siniestrada.

EDIFICIO SEDE

AV. HÉROE DE NACAZARI SUR NÚM. 2301, PUERTA 5, PRIMER NIVEL, FRACC. JARDINES DEL PARQUE, C.P. 20276, AGUASCALIENTES, AGS.
TEL. (449) 9105300 EXT. 5317, LUIS.ZAPATA@INEGI.ORG.MX



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
AGUASCALIENTES, AGS., 28 DE JUNIO DE 2011.
CIRCULAR NÚM. 802/ 04 /2011
40.803.10

Hoja 3

La documentación siniestrada, deberá destruirse e informarse mediante oficio dirigido por parte de la DA de la UA, a esta DGAPOP, en un periodo no mayor a 6 meses, anexando copia de los siguientes documentos:

- Acta Circunstanciada debidamente requisitada (Anexo 1) donde se haga constar la destrucción de esta documentación; y
- Oficio donde se informó de los hechos al Comité de Valoración Documental del Instituto.

Esta Circular deja sin efecto al Oficio Circular N° 802/2/2011, de fecha 15 de Abril de 2011.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente
El Director General Adjunto


LUIS M. ZAPATA FERRER

C.c.p. Froylán Hernández Lara, Director General de Administración.
Marcos Benerice González Tejeda, Contralor del Instituto.
Víctor M. Rodríguez Silva, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nicolás López García, Director de Contabilidad Institucional.
Manuel Cuéllar Rfo, Director del Sistema Institucional de Archivos de la DGARMSG.
Titulares de las Direcciones de Administración del Instituto.

LMZF/NLG/SRM/MMBH.

EDIFICIO SEDE

AV. HÉROE DE NACAZARI SUR NÚM. 2301, PUERTA 5, PRIMER NIVEL, FRACC. JARDINES DEL PARQUE, C.P. 20276, AGUASCALIENTES, AGS.
TEL. (449) 9105300 EXT. 5317, LUIS.ZAPATA@INEGI.ORG.MX



(Anexo 1)



**ACTA CIRCUNSTANCIADA
ARCHIVO ORIGINAL CONTABLE (ACO)**

(2) BAJA

(3) SINIESTRO

De tratarse de documentación siniestrada, omitir el llenado de los números 10, 11, 12, 13 y 14 del Acta.

En _____(4)_____, _____ el día _____(5)_____ del mes de _____(5)_____ del año _____(5)_____, a las _____(5)_____ horas y en las instalaciones de la Unidad Administrativa (UA) _____(6)_____ sita en _____(6)_____ los C.C. _____(7)_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la destrucción de la documentación contable de _____(8)_____ cuyas relaciones completas en _____(9)_____ hojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización por la Baja de Archivo Contable No. _____(10)_____ del _____(11)_____, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Dictamen de Valoración Documental y al Acta de Baja Documental No. _____(12)_____ de _____(13)_____ del Comité de Valoración Documental del INEGI con un peso de _____(14)_____.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción de la documentación, misma que fue llevada a cabo de la manera siguiente:

_____(15)_____, también que el original de esta Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de _____(16)_____ con cargo de _____(17)_____ en _____(18)_____.

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes:

_____(19)_____

A las _____(20)_____ hrs. del día _____(20)_____ de _____(20)_____ del año _____(20)_____, 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.

(21)

(22)

(23)

Representante del Área
Generadora de la
Documentación

Representante del Área
Tramitadora de la Documentación

Representante de la
Contraloría Interna

(24)

Nombre de la Empresa y de su representante
o de la CONALITEG
que participó en la destrucción

EDIFICIO SEDE

ACTA CIRCUNSTANCIADA
(Instructivo de llenado)

El Acta debe presentarse sin abreviaturas ni raspaduras conteniendo los datos con letra como a continuación se detallan:

1. Logotipo del INEGI.
2. Indicar con una **X** si el Acta Circunstanciada corresponde a **Baja** de Archivo Original contable.
3. Indicar con una **X** si el Acta Circunstanciada corresponde a Archivo Original contable **sinistrado**.
4. Localidad y estado en que se celebra el evento de baja y destrucción.
5. Día, mes, Año y Hora de inicio del acto.
6. Nombre de la UA y domicilio completo de las instalaciones de la UA.
7. Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del representante de la Contraloría Interna y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre completo, RFC o CURP, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y UA de adscripción.
8. Nombre del área que genera la documentación.
9. Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
10. Número de Oficio de autorización emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Fecha del oficio de autorización.
12. Número del Dictamen y del Acta de autorización de baja, emitidos por el Comité de Valoración Documental del INEGI.
13. Fecha del Dictamen y del Acta de autorización.
14. Consignar el peso en kilogramos de la documentación que se da de baja y se destruye, el cual deberá coincidir con el señalado en el inventario autorizado para su baja.
15. Describir la forma en que se procedió a la destrucción.
16. Nombre de los servidores públicos responsables del resguardo del Acta original, así como del Dictamen de Valoración Documental y del Acta de Baja Documental.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
AGUASCALIENTES, AGS., 28 DE JUNIO DE 2011.
CIRCULAR NÚM. 802/ 04 /2011
40.803.10

Hoja 6

17. Cargo que ocupa.
18. Lugar de Adscripción.
19. Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la baja y destrucción de la documentación.
20. Hora, día, mes y año en que concluye el evento.
21. Nombre, cargo y firma del representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
22. Nombre, cargo y firma del representante del Área de Recursos Materiales, que entrega la documentación a la empresa o CONALITEG.
23. Nombre, cargo y firma del representante de la Contraloría Interna.
24. Nombre de la Empresa y de su representante, cargo y firma del representante de la empresa o nombre del representante de la CONALITEG, que participó en la destrucción de la documentación.

NOTAS:

- 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 podrán agregar conforme a las necesidades, la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés, sin omitir los datos aquí señalados.

EDIFICIO SEDE

AV. HÉROE DE NACAZARI SUR NÚM. 2301, PUERTA 5, PRIMER NIVEL, FRACC. JARDINES DEL PARQUE, C.P. 20276, AGUASCALIENTES, AGS.
TEL. (449) 9105300 EXT. 5317, LUIS.ZAPATA@INEGI.ORG.MX