



BANCO DE MÉXICO

Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo

Enero 2019

Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo

1. Introducción

El Comité de Transparencia del Banco de México tiene entre sus atribuciones establecer, a propuesta de la Dirección de Seguridad y Organización de la Información (DSOI), los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de la actividad archivística del Banco, así como los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Asimismo, es atribución de la DSOI elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, y con el apoyo de los Enlaces de archivo de las Unidades Administrativas (UA), los instrumentos de control archivístico, entre los que se encuentra el Catálogo de disposición documental (Cadido), en el cual se establecen los valores, la vigencia documental, los plazos de conservación (o retención¹) y el destino final de las series documentales de la institución; y para cuya determinación adecuada es preciso contar con herramientas técnicas de apoyo.

De igual modo, de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción X, del Reglamento Interior del Banco de México, y el punto Quinto del Acuerdo por el que se determinan los criterios para establecer y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, la política interna de gestión y tratamiento de datos personales, y otras políticas y programas de protección de datos personales, la Dirección de Coordinación de la Información (actualmente, DSOI), deberá proponer al Comité de Transparencia, los criterios específicos y mecanismos para la gestión, control y cumplimiento de los plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales.

Por su parte, de acuerdo con la Norma Administrativa Interna (NAI) Organización y gestión de los documentos de archivo del Banco de México, la responsabilidad de definir los plazos de retención de las series documentales recae sobre las UA, considerando el marco normativo y jurídico de cada proceso.

Por lo expuesto anteriormente, el presente documento expone los criterios que deben seguirse para asignar valores documentales primarios y secundarios a las series en las que se organizan los documentos de archivo que las UA generan o reciben en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, a partir de los cuales puedan definirse plazos de conservación adecuados, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales conforme a las disposiciones aplicables, y propuestas de destino final que propicien la conservación de la memoria histórica de la institución.

¹ Para efectos del presente documento, el concepto "plazo de conservación" considerado en la legislación general de archivo y acceso a la información, se considerará equivalente al concepto "plazo de retención" utilizado en la normatividad interna del Banco de México.

2. Definiciones

Además de los conceptos definidos en la Norma Administrativa Interna (NAI) Organización y gestión de los documentos de archivo del Banco de México, para efectos de los presentes Criterios, cuando se haga referencia, en singular o plural, a los conceptos que a continuación se citan, se entenderá su respectivo significado al tenor siguiente:

- I. **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, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

- II. **Valor primario:** Valor documental que corresponde al propósito por el que se crea el documento de archivo y el cual puede ser de los siguientes tipos:
 - a. **Administrativo:** El valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.
 - b. **Legal:** El valor que posee un documento del cual derivan derechos u obligaciones legales de individuos u organizaciones y cuya vigencia suele estar determinada en una ley, código u otro mandato jurídico.
 - c. **Fiscal:** El valor que poseen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - d. **Contable:** El valor que poseen los documentos que pueden servir para informar o explicar las operaciones que afectan económicamente a la organización: ingresos, egresos, activo, pasivo o capital contable.

- III. **Valor secundario:** Valor documental que obedece a motivaciones distintas a la propia finalidad del documento y que persiste de manera permanente. El valor secundario puede ser:
 - a. **Testimonial**²: Es el valor que tienen los documentos que dejan constancia de hechos y circunstancias significativas relacionadas con la existencia de una institución. Representan evidencia de sus orígenes, organización, funcionamiento y actividades.
 - b. **Informativo:** Es el valor que pueden tener los documentos que ofrecen información relevante para la investigación histórica, no solamente sobre la institución generadora, sino también sobre personas, otras corporaciones y/o acontecimientos del contexto local, nacional o internacional.

² También es conocido como valor evidencial.

3. Criterios

Antes de exponer los criterios para asignar valores documentales, es necesario mencionar que éstos no son excluyentes entre sí. Es decir, una misma serie documental puede tener uno o varios valores primarios o secundarios. Así, para determinar si una serie posee unos valores u otros, es necesario analizar si ésta cumple con ciertas condiciones asociadas a cada valor.

A. Valores primarios

En la siguiente tabla se presentan los criterios para evaluar una serie documental a fin de determinar el tipo **valor primario** que posee, lo cual permite a su vez establecer su **plazo de conservación**, atendiendo al marco legal aplicable y a las necesidades administrativas e informativas de la unidad administrativa responsable.

Valor documental	Criterio ³
Administrativo	Documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas del Banco en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
Legal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Sustentan derechos u obligaciones de la institución o un tercero.• Cuentan con un término de prescripción específico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia.• Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio.• Contienen disposiciones emitidas por la institución.
Fiscal	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Son requeridos por la autoridad en materia tributaria.• Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales.• Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales.
Contable	Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros.• Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.• Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos.• Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la institución.

³ Criterios basados en *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, AGN y Ramírez Deleón, José Antonio. *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*, 2a. ed., Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y Archivo General de la Nación (AGN).

Plazo de conservación

Una vez asignados los valores primarios, es necesario establecer el plazo de conservación de la serie documental, es decir, el periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración durante el cual los documentos mantienen dichos valores, con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables. Para realizar esta tarea pueden tomarse como referencia las tablas de plazos mínimos de conservación que se describen en el Anexo de estos Criterios.

La distribución del tiempo en archivo de trámite y archivo de concentración de dicho plazo de conservación puede establecerse tomando en cuenta lo siguiente:

- a) En archivo de trámite permanecen los documentos durante la ejecución del proceso al cual están asociados y durante el periodo en que su uso y consulta es frecuente.
- b) Se transfieren a archivo de concentración los documentos que corresponden a procesos concluidos, cuya consulta es esporádica, con el propósito de conservarlos hasta que se extingan sus valores primarios.

Al respecto, conviene mencionar que en los casos de series que incluyan documentos de archivo que contengan **datos personales**, se debe estimar el tiempo en que éstos serán objeto de tratamiento de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)⁴ y demás normatividad aplicable, a fin de determinar el periodo de guarda en archivo de trámite.⁵ De esta manera, el periodo de guarda en archivo de concentración que en su caso se calcule será únicamente el necesario para atender las disposiciones aplicables de la materia de que se trate, considerando los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.⁶ Durante dicho periodo estos datos se resguardarán bloqueados⁷ hasta concluir el plazo de conservación establecido y efectuar la supresión o baja archivística conforme a lo establecido en el Anexo G de la NAI Gestión de la Información.

Las UA deberán realizar una revisión periódica sobre la necesidad de mantener los datos personales incluidos en los documentos de archivo y, de ser procedente, ajustar los plazos de conservación respectivos, considerando las finalidades que justificaron su tratamiento.

B. Valores secundarios

Para evaluar si una serie posee valores documentales secundarios es necesario tomar como punto de partida los criterios generales que a continuación se exponen; sin embargo, conviene mencionar que éstos no son determinantes, puesto que deberán considerarse también elementos particulares de análisis tales como: la ubicación de la unidad administrativa generadora en la estructura

⁴ De conformidad con el artículo 25 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, los responsables deben realizar esfuerzos razonables para limitar los datos personales tratados al mínimo necesario, con relación a las finalidades que motivan su tratamiento.

⁵ Al final de este periodo, de ser procedente, deberá efectuarse el bloqueo de los datos personales (si es que no se ha efectuado previamente) por haberse cumplido la finalidad para la cual fueron recabados.

⁶ Con base en lo establecido en el artículo 23, párrafos tercero y cuarto de la LGPDPPSO.

⁷ De conformidad con el artículo 3, fracción IV, de la LGPDPPSO, durante el periodo de bloqueo los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento. Su propósito es determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de estas.

organizacional, el carácter de su función (adjetiva o sustantiva)⁸, la existencia de algún grado de duplicidad con otros documentos, la suficiencia de su contenido para reflejar la realización completa de un procedimiento, entre otros elementos.

Valores secundarios	
Valor documental	Criterio ⁹
Testimonial	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> contar con valor testimonial si contiene documentos que <u>son evidencia de las facultades, competencias o funciones de la institución</u> y que, además, cumplen con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiten conocer y reconstruir la evolución de la organización y estructura interna institucional. • Permiten conocer los procesos de elaboración de legislación y normatividad del organismo. • Son evidencia del ejercicio de atribuciones sustantivas de la institución.
Informativo	<p>Se considera que una serie <i>puede</i> poseer un valor informativo (independientemente del valor testimonial que pudiera tener) cuando contiene información exclusiva, es decir, que no se encuentre en otras fuentes externas accesibles.</p> <p>Además, debe tomarse en cuenta que los documentos cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contienen información útil sobre un acontecimiento, institución o lugar, sin necesariamente ser evidencia de los hechos a los que se refieren. • Contienen información en forma sintética, es decir, condensada.

C. Destino final

Dependiendo de la presencia o ausencia de valores secundarios en una serie documental, aplicará un destino final específico, el cual se ejecutará una vez que expire el plazo de conservación que corresponda.

⁸ Las funciones adjetivas son aquellas relacionadas con la gestión interna y que son comunes a todas las instituciones, por ejemplo, administración de recursos humanos, contabilidad, comunicación social, asesoría jurídica interna, etc.

Las funciones sustantivas, por su parte, son aquellas que posee cada institución, derivadas de sus atribuciones específicas y que la distinguen de otros organismos. En el caso del banco central, las funciones sustantivas se desprenden de los mandatos constitucionales y están consignadas en la Ley del Banco de México.

⁹ Criterios basados en *Guía para la identificación de series con valor secundario*, AGN y Ramírez Deleón, *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*.

Así, el destino final puede ser:

- **Eliminación:** Se refiere a la destrucción de todos los documentos de una serie cuando hayan cumplido con su plazo de conservación, debido a que ésta carece de valores secundarios. Tratándose de documentos que contengan datos personales, para la supresión correspondiente deberán atenderse los principios de irreversibilidad, seguridad, confidencialidad y protección al ambiente, previstos en las disposiciones aplicables.
- **Conservación completa:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de todos los documentos de una serie a fin de preservarlos permanentemente. Este caso corresponde típicamente a documentos que reflejan decisiones tomadas en los más altos niveles de la institución, o que permiten reconstruir la evolución de la organización y de su estructura interna, así como los procesos de elaboración de normatividad.
- **Conservación selectiva:** Se refiere a la transferencia al archivo histórico de aquellos documentos de la serie que posean valores testimoniales o informativos de relevancia para la memoria institucional y a la eliminación de aquéllos que carezcan de dichos valores, o bien que pertenezcan a conjuntos de documentos repetitivos o cotidianos de poco valor individual.

Por último, cabe señalar que el destino final que se establezca para cada serie documental no implica que al final del ciclo vital de la documentación de ésta se efectúe de manera automática, sino que será necesario llevar a cabo un proceso de valoración, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Operación Control del Archivo de Concentración.

4. Aprobación

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 25 de la Ley Federal de Archivos; 24, fracción IV, 43 y 44, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, 64 y 65, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24, 83 y 84, fracción IV, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, el Décimo, fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 18 Bis, fracción III y 31, fracción X, del Reglamento Interior del Banco de México, se aprueban los Criterios para determinar valores documentales, plazos de conservación y, en su caso, plazos aplicables para el bloqueo y supresión de datos personales contenidos en documentos de archivo.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL BANCO DE MÉXICO

Rúbrica

MARÍA TERESA MUÑOZ ARÁMBURU
Presidenta

Rúbrica

VÍCTOR MANUEL DE LA LUZ PUEBLA
Integrante

Rúbrica

ENRIQUE ALCÁNTAR MENDOZA
Integrante suplente

Sesión extraordinaria 03/2019 de 29 de enero de 2019

Anexo

Plazos mínimos de conservación

A fin de orientar a las UA responsables de series documentales respecto de la determinación de sus plazos de conservación, a continuación se presentan tres tablas correspondientes al tipo de valor documental primario, cada una de las cuales incluye las columnas denominadas “Materia”, “Plazo mínimo” y “Fundamento legal”. En ellas se muestra información que puede tomarse como referencia para identificar un periodo de tiempo mínimo de conservación de los documentos de archivo, al cual puede añadirse un tiempo adicional debidamente justificado de acuerdo a las necesidades administrativas de las UA, pero evitando la conservación innecesaria de documentación, tomando en cuenta que la acumulación excesiva de documentos puede representar un uso ineficiente de recursos.

Al respecto, conviene hacer las siguientes precisiones:

1. El marco legal presentado no es exhaustivo, por lo que las UA responsables de cada serie documental deberán analizar si en las disposiciones legales que les aplican de manera específica a sus procesos se establece algún plazo de conservación mínimo que deba tenerse en cuenta.
2. Así como una serie documental puede tener más de un valor primario, su marco legal también puede contener disposiciones que establezcan distintos plazos mínimos de conservación. En estos casos deberá considerarse el de mayor duración para determinar el plazo de conservación.
3. También deberán observarse las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información que apliquen a cada proceso, atendiendo a lo siguiente:
 - a. Obligaciones de transparencia: Las series documentales que contengan documentos que se publiquen con motivo de obligaciones de transparencia no podrán tener un plazo de conservación menor al plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el Portal de Obligaciones de Transparencia.
 - b. Casos particulares de transparencia y acceso a la información: Los *Lineamientos para la organización y Conservación de Archivos* (DOF 04/05/2016) prevén dos situaciones en las que documentos o expedientes específicos pueden sufrir una ampliación en sus plazos de conservación previamente establecidos.
 - i. Solicitudes de acceso a la información: Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental. (Lineamiento Décimo sexto)
 - ii. Clasificación de la información como reservada: El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de disposición documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor. (Lineamiento Décimo séptimo)

4. La información presentada a continuación está sujeta a actualizaciones de la legislación correspondiente, por lo que siempre deberá confirmarse la vigencia de las disposiciones referidas en las tablas. Asimismo, es importante considerar que algunos plazos previstos en las disposiciones normativas pudieran variar cuando se encuentre establecida la interrupción los mismos en determinados supuestos.

Plazos mínimos, documentación con valor administrativo

Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal	Observaciones/Cómputo de plazos
Responsabilidades administrativas	3 o 7	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 74. En los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la Ley prevé prescriben en tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.	El plazo se contabiliza a partir del día siguiente a aquél en que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, si fueren de carácter continuo.

Plazos mínimos, documentación con valor legal

Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal	Observaciones/Cómputo de plazos
Mercantil	10	Código de Comercio, Artículo 38, 46 y 49. Los comprobantes originales de las operaciones que realicen los comerciantes, los libros, registros y documentos del negocio, debe conservarse por un plazo mínimo de diez años.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir de que el documento es elaborado o recibido, o bien, a partir de la liquidación de la operación mercantil a la que hace referencia.
Adquisiciones, arrendamientos y servicios	3	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 56. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
Obra pública	3	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículo 74. Se debe conservar toda la documentación e información electrónica comprobatoria de los actos y contratos materia de dicho ordenamiento cuando menos durante tres años.	El plazo se contabiliza a partir de la fecha de su recepción. En el caso de contratos, convenios u otros actos jurídicos, a partir del término de la vigencia establecida en cada caso.
Bancaria	3 a 5	Ley de Instituciones de crédito, Artículo 116 Bis. La acción penal en los casos previstos en esta Ley prescribirá en un término de tres a cinco años.	El plazo de tres años se contabiliza a partir de la Secretaría de Hacienda, la institución de crédito ofendida o quien tenga interés jurídico, tengan conocimiento del delito y del probable responsable. Si no se tiene ese conocimiento, se computarán cinco años de acuerdo a lo establecido en el artículo 102 del Código Penal Federal.
Seguridad	5	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Artículo 76. Los titulares de permisos generales están obligados a conservar, por el término de cinco años, toda la documentación relacionada con dichos permisos.	Se recomienda contabilizar el plazo a partir del vencimiento de los permisos.

Laboral	1 después de terminada la relación laboral	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículo 804. El patrón tiene obligación de conservar los siguientes documentos:</p> <p>I. Contratos individuales de trabajo que se celebren, cuando no exista contrato colectivo o contrato Ley aplicable;</p> <p>II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo; o recibos de pagos de salarios;</p> <p>III. Controles de asistencia, cuando se lleven en el centro de trabajo;</p> <p>IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y</p> <p>V. Los demás que señalen las leyes.</p> <p>Los documentos señalados en la fracción I deben conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados en las fracciones II, III y IV, durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las Leyes que los rijan.</p>	El plazo se computa a partir de la fecha de creación de cada documento.
Clínica	5	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico. 5.4</p> <p>Los expedientes clínicos deben ser conservados por un periodo mínimo de 5 años.</p>	El plazo se contabiliza a partir de la fecha del último acto médico.
Civil	10	<p>Código Civil Federal. Artículo 1159. Fuera de los casos de excepción, se necesita el lapso de diez años, contado desde que una obligación pudo exigirse, para que se extinga el derecho de pedir su cumplimiento.</p>	El plazo se computa a partir del momento en que una obligación pudo exigirse.

Plazos mínimos, documentación con valor contable y/o fiscal¹⁰

Materia	Plazo mínimo (años)	Fundamento legal	Observaciones/Cómputo de plazos
Contabilidad para efectos fiscales	5	<p>Código Fiscal de la Federación. Artículos 28 y 30. Toda la documentación relacionada con la contabilidad para efectos fiscales, así como aquella relacionada con el cumplimiento de las disposiciones fiscales deberá conservarse durante un plazo de cinco años.</p>	<p>El plazo se contabiliza a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones fiscales relacionadas con la información que ampara la documentación.</p> <p>Respecto a actos cuyos <u>efectos fiscales se prolonguen en el tiempo</u>, el plazo de referencia comenzará a computarse a partir del día en el que se presente la declaración fiscal del último ejercicio en que se hayan producido dichos efectos.</p> <p>Cuando se trate de la documentación correspondiente a aquellos conceptos respecto de los cuales se hubiera promovido algún recurso o juicio, el plazo para conservarla se computará a partir de la fecha en la que quede firme la resolución que les ponga fin.</p>
Actas constitutivas-Declaraciones fiscales	Indefinidamente	<p>Código Fiscal de la Federación. Artículo 30. Actas constitutivas; declaraciones de pagos provisionales, del ejercicio y de contribuciones federales.</p>	<p>Documentos tales como las actas constitutivas de las personas morales, declaraciones de pagos provisionales y del ejercicio, de las contribuciones federales, etc. deben conservarse por todo el tiempo en el que subsista la sociedad o contrato de que se trate.</p>
Fiscal-Sanciones	5 a 10	<p>Código Fiscal de la Federación. Artículo 67. Las facultades de las autoridades fiscales para determinar sanciones se extinguen en un plazo de cinco años, pero éste se extiende hasta diez años cuando el contribuyente no lleve contabilidad o no la conserve durante el plazo que establece este Código, así como por los ejercicios en que no presente alguna declaración del ejercicio.</p>	<p>El plazo se computa a partir del día siguiente a aquél en que se presentó la declaración del ejercicio; a aquél en que se hubiere cometido la infracción a las disposiciones fiscales, entre otros supuestos considerados en las fracciones I a V del artículo 67 del Código Fiscal de la Federación.</p>
Auditoría-Cuenta Pública	7	<p>Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Artículo 78. Las facultades de la Auditoría Superior de la Federación para fincar responsabilidades e imponer las sanciones en relación con daños y perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o el patrimonio de los entes públicos prescribirán en siete años.</p>	<p>El plazo de prescripción se contará a partir del día siguiente a aquél en que se hubiere incurrido en la responsabilidad o a partir del momento en que hubiese cesado, si fue de carácter continuo.</p>

¹⁰ Los valores fiscal y contable se exponen en una sola tabla debido a que ambos están estrechamente relacionados y comparten marco legal.



BANCO DE MÉXICO

2019

www.banxico.org.mx