

Políticas para la entrega y recepción de la documentación justificativa y comprobatoria para la revisión y la fiscalización de las Cuentas Públicas.



De conformidad a las disposiciones en materia de Archivos, Transparencia, Rendición de Cuentas y Derecho de Acceso a información, la Auditoría Superior del Estado, a través de la Coordinación de Archivos y de conformidad con lo establecido en el Artículo 16, fracción III, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí, en donde se establece como una de las atribuciones de la Auditoría, proponer en los términos de Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

Las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, se establecen los presentes lineamientos.



1.- Será responsabilidad de los entes auditables proporcionar la información y documentación que solicite la Auditoría Superior del Estado para efectos de sus auditorías e investigaciones a fin de realizar la función de fiscalización.



2.- Con el fin de garantizar la perdurabilidad de los documentos, no se recibirá documentación depositada en cajas de madera, plásticas, grado alimenticio (huevo, dulces, aceite, etc.), cajas de electrodomésticos, jabón, etc.

Este tipo de cajas daña la documentación, facilita la proliferación de fauna nociva y genera humedad.



3.- La documentación a transferir se colocará en cajas archivadoras de cartón tamaño oficio, (se sugiere el modelo AM-50RECO con tapa independiente), mismas que no deberán entregarse selladas ni sujetadas con hilo o mecate.



Características de la caja:

- Tamaño oficio para archivo.
- Tapa desmontable o independiente.
- Construcción de doble pared en dos laterales y base.
- Asas en sus laterales, para su fácil traslado.

Nota: La marca y características de la caja sugerida son solo una recomendación.



Cada caja contará por los lados angostos con una “cédula de identificación”, instrumento de control archivístico que tiene como objetivo dar a conocer el contenido de la caja facilitando la ordenación física de los documentos de archivo para su rápida localización.

En la “cédula de identificación” de cada caja, se deberá de indicar el número del total de las mismas, ejemplo: caja 1/3, caja 2/3 y 3/3.

Inserte logo del ente auditable.	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN RAMO 33		CAJA 1/3
			LEGAJOS 30
	Municipio	Ciudad Valles	No. MUNICIPIO 13
	Ejercicio	2018	
Título	Documentación comprobatoria Ramo 33		

Inserte logo del ente auditable.	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN RAMO 33		CAJA 2/3
			LEGAJOS 30
	Municipio	Ciudad Valles	No. MUNICIPIO 13
	Ejercicio	2018	
Título	Documentación comprobatoria Ramo 33		

Inserte logo del ente auditable.	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN RAMO 33		CAJA 3/3
			LEGAJOS 30
	Municipio	Ciudad Valles	No. MUNICIPIO 13
	Ejercicio	2018	
Título	Documentación comprobatoria Ramo 33		

Nota: Existe un formato exclusivo para documentación comprobatoria del Ramo 33, consultar instructivo de llenado de cada formato.

4.-Para un mayor control y recuperación de la documentación, será asignado un color por cada municipio, mismo que será utilizado para la impresión de los instrumentos de control archivístico, en este caso: cédulas de identificación y lomos para las carpetas lefort (revisar clasificación de colores para cada municipio).

No. Mun.	Municipio.	Color.
13	Ciudad Valles	Naranja
14	Ciudad Fernández	Amarillo
15	Charcas	Verde

Ejemplo:

Inserte logo del ente auditable.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN
RAMO 33

CAJA
1/1

Municipio

Ejercicio

Título

LEGAJOS
12

No. MUNICIPIO
13

Inserte logo del ente auditable.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN
RAMO 33

CAJA
1/1

Municipio

Ejercicio

Título

LEGAJOS
9

No. MUNICIPIO
14

Inserte logo del ente auditable.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN
RAMO 33

CAJA
1/1

Municipio

Ejercicio

Título

LEGAJOS
1

No. MUNICIPIO
15

Clasificación de Colores Asignados a Cada Municipio

No. Mun.	Municipio.	Color.
1	Ahualulco	Naranja
2	Alaquines	Amarillo
3	Aquismón	Verde
4	Armadillo de los Infante	Rojo
5	Axtla de Terrazas	Azul cielo
6	Cárdenas	Blanco

No. Mun.	Municipio.	Color.
7	Catorce	Naranja
8	Cedral	Amarillo
9	Cerritos	Verde
10	Cerro de San Pedro	Rojo
11	Coxcatlán	Azul cielo
12	Ciudad del Maíz	Blanco

Clasificación de Colores Asignados a Cada Municipio

No. Mun.	Municipio.	Color.
13	Ciudad Valles	Naranja
14	Ciudad Fernández	Amarillo
15	Charcas	Verde
16	Ébano	Rojo
17	El Naranjo	Azul cielo
18	Guadalcázar	Blanco

No. Mun.	Municipio.	Color.
19	Huehuetlán	Naranja
20	Lagunillas	Amarillo
21	Matehuala	Verde
22	Matlapa	Rojo
23	Mexquitic de Carmona	Azul cielo
24	Moctezuma	Blanco

Clasificación de Colores Asignados a Cada Municipio

No. Mun.	Municipio.	Color.
25	Rayón	Naranja
26	Rio verde	Amarillo
27	Salinas	Verde
28	San Antonio	Rojo
29	San Luis potosí	Azul cielo
30	San Martin Chalchicuatla	Blanco

No. Mun.	Municipio.	Color.
31	San Ciro de Acosta	Naranja
32	San Nicolás Tolentino	Amarillo
33	San Vicente Tancuayalab	Verde
34	Santa Catarina	Rojo
35	Santa María del Río	Azul cielo
36	Santo Domingo	Blanco

Clasificación de Colores Asignados a Cada Municipio

No. Mun.	Municipio.	Color.
37	Soledad de Graciano Sánchez	Naranja
38	Tamasopo	Amarillo
39	Tamazunchale	Verde
40	Tampacán	Rojo
41	Tampamolón Corona	Azul cielo
42	Tamuín	Blanco

No. Mun.	Municipio.	Color.
43	Tancanhuitz	Naranja
44	Tanlajás	Amarillo
45	Tanquián de Escobedo	Verde
46	Tierra nueva	Rojo
47	Vanegas	Azul cielo
48	Venado	Blanco

Clasificación de Colores Asignados a Cada Municipio

No. Mun.	Municipio.	Color.
49	Villa de arista	Naranja
50	Villa de Arriaga	Amarillo
51	Villa de Guadalupe	Verde
52	Villa de la Paz	Rojo
53	Villa de Ramos	Azul cielo
54	Villa de Reyes	Blanco

No. Mun.	Municipio.	Color.
55	Villa Hidalgo	Naranja
56	Villa Juárez	Amarillo
57	Xilitla	Verde
58	Zaragoza	Rojo

Clasificación de Colores Asignados a Cada Ente

Ente Auditable	Color.
Organismos de agua	Azul Cielo
DIF Municipal	Rosa
INMUVI	Respetar el color asignado su respectivo municipio.
IMPLAN	
Informe Mensual del Contralor	
Inventario de bienes.	

Organismos del agua

<p>EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL</p> <p>Ciudad Valles ADMINISTRACIÓN AÑO AÑO</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2015 - 2018</p> <p>PÓLIZAS DE INGRESOS</p> <p>Enero EJERCICIO 1 / 3</p>	<p>EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL</p> <p>Ciudad Valles ADMINISTRACIÓN AÑO AÑO</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2015 - 2018</p> <p>PÓLIZAS DE EGRESOS</p> <p>Enero EJERCICIO 2 / 3</p>	<p>EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL</p> <p>Ciudad Valles ADMINISTRACIÓN AÑO AÑO</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO CIUDAD VALLES 2015 - 2018</p> <p>ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>Enero EJERCICIO 3 / 3</p>
--	---	--

<p>Inserte logo del ente auditable.</p> <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>Municipio: <input type="text" value="Ciudad Valles"/></p> <p>Ejercicio: <input type="text" value="2018"/></p> <p>Mes: <input type="text" value="Enero"/></p> <p>Título: <input type="text" value="DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE AGUA POTABLE"/></p>	<p>CAJA</p> <p>1/1</p> <p>LEGAJOS</p> <p>3</p> <p>NO. MUNICIPIO</p> <p>13</p>
--	---

Ramo 33

<p>Inserte logo del ente auditable.</p> <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN RAMO 33</p> <p>Municipio: <input type="text" value="Ciudad Valles"/></p> <p>Ejercicio: <input type="text" value="2018"/></p> <p>Título: <input type="text" value="Documentación comprobatoria Ramo 33"/></p>	<p>CAJA</p> <p>1/1</p> <p>LEGAJOS</p> <p>10</p> <p>NO. MUNICIPIO</p> <p>13</p>
---	--

Informe mensual del Contralor

<p>Inserte logo del ente auditable.</p> <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>Municipio: <input type="text" value="Ciudad Valles"/></p> <p>Ejercicio: <input type="text" value="2018"/></p> <p>Mes: <input type="text" value="Enero"/></p> <p>Título: <input type="text" value="Informe mensual del contralor"/></p>	<p>ATADO</p> <p>1</p> <p>LEGAJOS</p> <p>3</p> <p>NO. MUNICIPIO</p> <p>13</p>
--	--

INMUVI

<p>Inserte logo del ente auditable.</p> <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>Municipio: <input type="text" value="Ciudad Valles"/></p> <p>Ejercicio: <input type="text" value="2018"/></p> <p>Mes: <input type="text" value="Enero"/></p> <p>Título: <input type="text" value="DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA INMUVI"/></p>	<p>ATADO</p> <p>1</p> <p>LEGAJOS</p> <p>3</p> <p>NO. MUNICIPIO</p> <p>13</p>
---	--

DIF

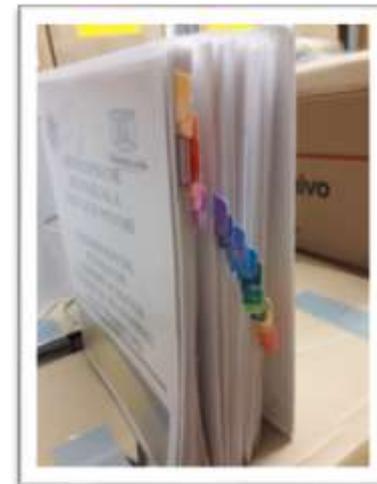
<p>Inserte logo del ente auditable.</p> <p>CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>Municipio: <input type="text" value="Ciudad Valles"/></p> <p>Ejercicio: <input type="text" value="2018"/></p> <p>Mes: <input type="text" value="Enero"/></p> <p>Título: <input type="text" value="DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL DIF"/></p>	<p>CAJA</p> <p>1/1</p> <p>LEGAJOS</p> <p>10</p> <p>NO. MUNICIPIO</p> <p>13</p>
--	--

5.-La caja deberá de estar integrada por carpetas tipo lefort, cada carpeta deberá de llevar una etiqueta en el lomo en el que se identifique y cuantifique el contenido de la misma, es decir, indicar cuantas carpetas contiene.

Ej.1/3,2/3, 3/3, etc. En el caso de que las carpetas requieran ser almacenadas en más de una caja, la numeración de carpetas deberá ser consecutiva.



6.-Para su identificación, protección y conservación preventiva, los documentos contenidos en las cajas, deberán de ser integrados con su respectivo índice y hoja separadora, la cual será colocada al inicio del expediente misma que indicará su contenido.

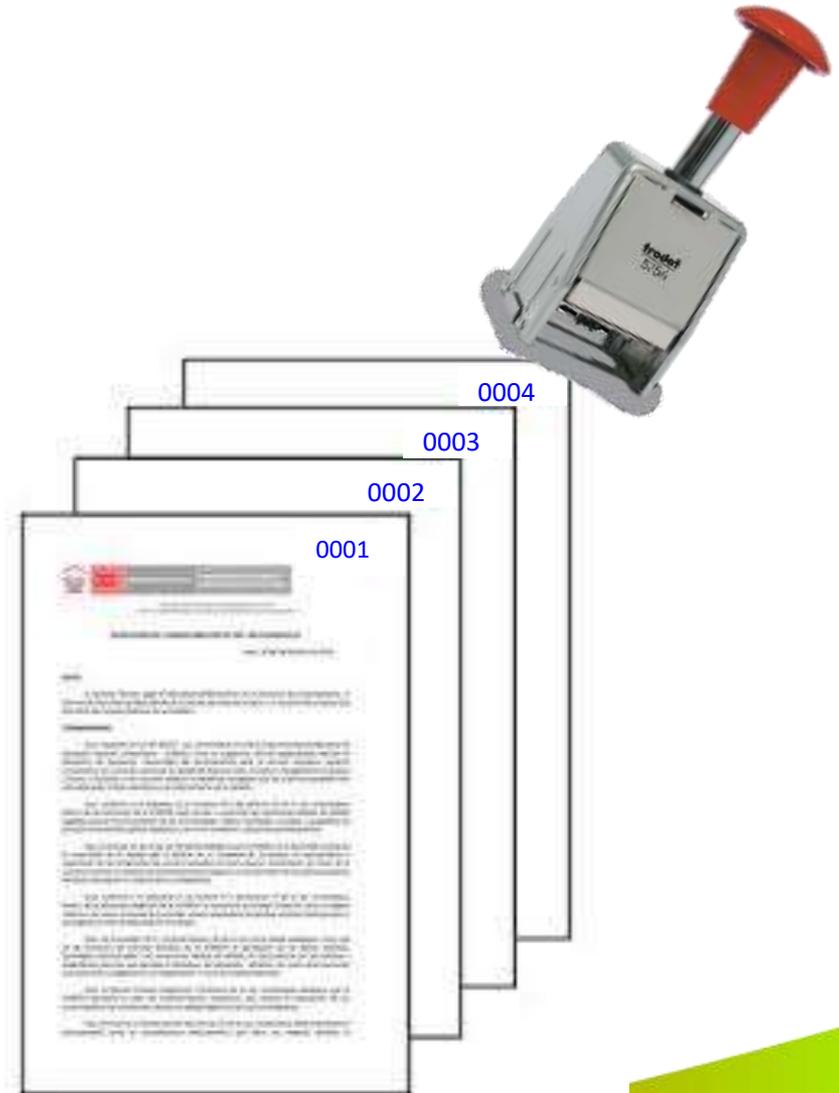


7.-Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos.

8.-Que los documentos que contengan anexos, sin importar el soporte (CD, DVD, USB, revistas o publicaciones), se integren al expediente y de ser necesario, se incorporen en sobres o carpetas que se adhieran al expediente indicando su contenido.



9.-Que los documentos que integran la Cuenta Pública sean foliados de forma consecutiva, con cuatro dígitos en la parte superior de la foja del documento de acuerdo a los criterios emitidos por la Auditoría Especial de Fiscalización Municipal y Organismos Descentralizados.



10.- Además de los documentos que los conforman, los expedientes deberán identificarse con una carátula (portada o guarda exterior) que deberá de contener datos descriptivos y referenciales que servirán para homologar los sistemas de acceso y recuperación, facilitarán el control y ubicación de los mismos, dentro del Archivo de la Auditoría Superior del Estado.

Incorrecto



Correcto



11.-En el caso de que la documentación sea integrada en tres o menos carpetas, estas deberán de ser atadas con rafia.

Cada carpeta deberá de llevar una etiqueta en el lomo en el que se identifique y cuantifique el contenido de la misma, es decir, indicar cuantas carpetas contiene. Ej. 1/3, 2/3 y 3/3.

A su vez, en la parte frontal se integrará su respectiva cédula de identificación.

Incorrecto



Correcto



12. En el caso de la información que se maneja en engargolados, se deberá colocar la “cédula de identificación” con el fin de que sean registrados los datos identificativos del contenido del documento.

13. Con el fin de facilitar el manejo de la documentación, los expedientes que al momento de su integración su espesor sea menor a la capacidad de documentos que se integran en una carpeta tipo lefort, este podrá ser integrado en carpetas de vinil con arillos que midan de 1 a 2 pulgadas, dependiendo del espesor del expediente.

Lo anterior, evitará que se manejen documentos sueltos, engargolados o en carpetas simples.



CONTACTOS:

Mtra. Isuky Esmeralda Acosta Nagaya
Coordinadora de Archivos y Control de Materiales
Correo electrónico: isukyacosta@aseslp.gob.mx

Lic. Giovanne Carlo Santoyo García
Jefe del Departamento de Archivo
Correo electrónico: giovannesantoyo@aseslp.gob.mx

Teléfono : 144-16-00
Extensiones 1775 y 1776.