



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



PRESENTACIÓN

Con la reforma a la Constitución Política de la Entidad, se buscó que la Auditoría Superior del Estado tome un papel predominante en la prevención y promoción de las responsabilidades administrativas y penales derivado de sus labores de fiscalización de las cuentas públicas. En ese sentido, la información que se genera y se recibe es de trascendental importancia, y debe registrarse en soportes documentales, elemento primordial para hacer valer el Derecho de Acceso a la Información, la Transparencia y la Rendición de Cuentas, de ahí la importancia de contar con archivos correctamente organizados.

Con fundamento en La Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, que tiene como objeto establecer los mecanismos de regulación, organización, difusión, y conservación de la documentación e información generada o bajo resguardo de los sujetos obligados, que contengan y constituyan la información pública y el Acervo Documental Histórico y Cultural del Estado; así como establecer el funcionamiento de las autoridades en materia de archivos en la entidad.

En ese tenor, y de acuerdo a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas, la Auditoría Superior del Estado a través de su 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, en ese sentido, se presentan las Políticas Para la Entrega y Recepción de la Documentación Justificativa y Comprobatoria para la Revisión y la Fiscalización de las Cuentas Públicas.

OBJETIVO GENERAL.

Establecer las políticas que deberán observar los entes auditables de conformidad a las disposiciones en materia de archivos, transparencia y rendición de cuentas.

ALCANCE.

Las políticas para la entrega de la documentación para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, proporcionan los elementos básicos para la guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios que se depositan en los Archivos de la Auditoría Superior del Estado.

POLÍTICAS GENERALES

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. Debido a que este tipo de cajas daña la documentación y facilita la proliferación de fauna nociva.
3. Se recomienda que la documentación a transferir sea colocada 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.
4. Cada caja contará por los lados angostos con una "cédula de identificación", instrumento de control archivístico que tiene como principal objetivo, dar a conocer el contenido de la caja facilitando la ordenación física de los documentos de archivo para su expedita localización.

Características de las cajas sugeridas:

- 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.
5. 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 de las carpetas lefort. (revisar clasificación de colores para cada municipio).
 6. 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.

En ese sentido, en la "cédula de identificación" de cada caja, deberá indicar el número del total de las mismas, ejemplo: caja 1/4, caja 2/4, 3/4 y 4/4 etc.

Para la impresión de las etiquetas, deberá de respetarse el color asignado de acuerdo a la clasificación.

7. 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 mismo que indicará su contenido.
8. Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos.
9. Que los documentos que contengan anexos, sin importar el soporte (CD, DVD, USB, publicaciones periódicas, etc.), se integren al expediente y de ser necesario, se incorporen en sobres o carpetas que se adhieran a este, indicando su contenido.
10. 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.
11. 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.
12. En el caso de que la documentación sea integrada en tres o menos carpetas, estas deberán 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. Al mismo tiempo que en la parte frontal se integrará su respectiva cédula de identificación.
13. 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.
14. 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. Como sugerencia, 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.

CLASIFICACIÓN DE COLORES PARA 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

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

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 Chalchicuaula	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

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

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

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

NOTAS IMPORTANTES:

- Todos los informes que son entregados por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), Instituto Municipal de Viviendas (INMUVI), inventarios de bienes, así como los informes que son entregados por el contralor deberán de respetar el color que fue asignado a su municipio.
- En caso de entregar carpetas lefort atadas, estas deberán de sujetarse con rafia.
- En archivo anexo, se encuentran disponibles los formatos de los instrumentos de control archivístico.
- La marca y características de la caja sugerida es sólo una recomendación.