



Considerando que los trabajos que realizan las distintas áreas de la Auditoría Superior del Estado tiene como insumo principal el manejo de documentación variada, recibida de las entidades fiscalizadas, otras autoridades y de particulares, además de la generada con motivo de las funciones propias de las diversas áreas de la institución, de lo que a la fecha se lleva un estricto control, se hace necesario oficializar como obligatoria la necesidad de conservar tan importante materia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas y artículos 52 y 54 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se expiden las siguientes directrices para el manejo de correspondencia, y lo concerniente a la recepción, disposición y archivo documental.

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA USO DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

### 1. Correspondencia

- 1.1. Toda salida de documentación oficial, deberá contar con una guía de paquetería debidamente requisitada para que el personal de servicios generales pueda ejecutar su envío.  
La subdirección de servicios generales será responsable de recabar las guías de paquetería donde conste la recepción del envío y resguardarlas para atender cualquier solicitud de las áreas remitentes.
- 1.2. La correspondencia de entrada, obligatoriamente debe registrarse en oficialía de partes.
- 1.3. La oficialía de partes diseñará un formato de acuse de recibido señalando los datos básicos del documento. También sellará de recibido la copia del documento que sea exhibido señalando la hora de recepción.
- 1.4. Los encargados de la oficialía de partes antes de sellar de recibido revisarán que el documento contenga los siguientes datos: a).- El destinatario y que esté dirigida correctamente a nombre de la Auditoría Superior del Estado o a funcionarios de la misma (nombre, profesión y puesto), b).- Que el documento entregado corresponda a lo descrito en el oficio, c).- Que el oficio esté fechado, firmado por la persona facultada para ello y sellado (no aceptar oficios firmados por ausencia), d).- Tratándose de documentación oficial, que contenga el logotipo y nombre de la dependencia u oficina remitente.
- 1.5 Satisfechos los requisitos anteriores, la oficialía de partes, procederá a registrar electrónicamente todo documento recepcionado en un horario diario de 8:30 A.M a 15:30 P.M. y turnado a más tardar al día siguiente al área

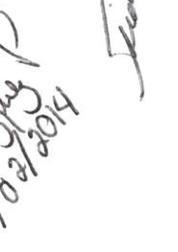
  
01 febrero

1°-02-2014  


1°/02/14  

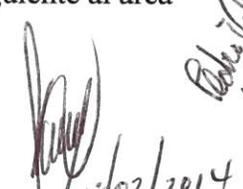

1°/02/2014  


1°/02/2014  


Roberto Valenzuela  
1°/02/2014  


  
1/feb/2014

  
01/02/14

  
1°/02/2014



# ASE

Auditoría Superior  
del Estado

H. Congreso del Estado de Tamaulipas

destinataria. Cuando la correspondencia sea acompañada de anexos voluminosos o que la documentación no cumpla con alguno de los requisitos señalados en el punto 1.4 lo comunicará a un enlace del área destinataria para que apruebe su recepción, anotando las incidencias de ello, el nombre, la firma de la persona que autorice su recepción, el nombre y firma de conformidad del personal que entrega la documentación.

- 1.6 Tratándose de notificaciones judiciales o de tribunales administrativos o laborales, la oficialía de partes dará aviso inmediato a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que acepten los documentos y enseguida se registrarán y turnarán en ese momento a dicha área.
- 1.7 Una vez aceptada y recibida la documentación a que se refiere el punto anterior, el área destinataria revisará detenidamente su contenido y será la encargada de aclarar al remitente cualquier faltante documental.
- 1.8 Tratándose de comunicaciones internas, se usará el Sistema Integral de Correspondencia utilizando el Sistema Electrónico LOTUS-NOTES.

## **2. Actuaciones externas**

- 2.1 Las actas circunstanciadas que se practiquen en campo, serán integradas a los expedientes correspondientes, previo registro de ellas y bajo la responsabilidad de quienes las practiquen

## **3. Recepción de área y archivo documental.**

- 3.1 Las áreas que reciban documentos de la oficialía de partes, deberán imponer sello de recepción y tener su propio sistema de recepción, preferentemente electrónico, donde llevarán un estricto control de los mismos.
- 3.2 Los encargados de recepción y registro documental de área, diariamente informarán de ello al titular para que este determine al personal que debe turnarse o en su caso su archivo.
- 3.3 El personal que recibe documentación turnada por su superior jerárquico para su atención, será el resguardante de la misma y responsable de su preservación.
- 3.4 La documentación recibida deberá integrarse a un expediente debidamente identificado y registrado.
- 3.5 Cuando el expediente se encuentre en trámite deberá ubicarse en un archivero señalando en el registro la identificación del archivero o librero y la gaveta o nivel correspondiente.
- 3.6 Al concluirse el uso del expediente, se archivará en otra receptoría, debidamente identificado en los términos del punto anterior.



3.7 Para efecto de control de documentos, se implementa el catálogo de archivos que se agrega en anexo.

### **PARA LAS AUDITORIAS ESPECIALES**

4. Dado el volumen documental que cotidianamente se reciben en las Auditorias Especiales, además de las generalidades expuestas con anterioridad, se sujetará a los procedimientos especiales autorizados para cada una, de acuerdo a la Norma Internacional ISO-9001:2008, que deberá mantenerse y recertificarse periódicamente.

#### **5. Depuración y destino final**

5.1. Las reglas de depuración de documentos archivados, pertenecientes a las entidades fiscalizadas, se remiten a los artículos 43 y 44 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.

Los presentes lineamientos serán difundidos a los titulares de las áreas que conforman la Auditoría Superior del Estado, para la organización y vigilancia de su aplicación.

Ciudad Victoria, Tamaulipas a 1º de febrero de 2014.

EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

C.P.C. MIGUEL VÍCTOR SALMÁN ALVAREZ M.A.

