



ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA

OBJETIVO

Establecer los mecanismos de archivo y custodia de la información que se genere en la realización de los trabajos de auditoría en las distintas áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y localización.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El Auditor, al concluir su revisión de auditoría, será responsable de integrar el expediente respectivo.
- ♦ Los expedientes se integrarán siguiendo un orden cronológico, quedando el documento que originó el expediente hasta arriba y el más reciente hasta abajo, y se asignará un folio a cada uno de los documentos que lo integran.
- ♦ El Titular de cada Unidad Administrativa designará un encargado del archivo y control de los expedientes generados.
- ♦ Cada Unidad Administrativa deberá contar con el espacio físico y el mobiliario adecuado para ofrecer las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen la conservación de los expedientes.
- ♦ El encargado del archivo deberá conservar sistemáticamente organizados e integrados los expedientes, garantizando con ello su integridad, disponibilidad, localización y consulta expedita.
- ♦ Cuando la información del expediente se encuentre clasificada como reservada o confidencial, su acceso será restringido, debiendo ser resguardados bajo llave, preferentemente.
- ♦ Los expedientes se ordenarán alfabética y cronológicamente, atendiendo la naturaleza de su contenido, debiendo asignar una clave alfanumérica a cada uno de ellos.
- ♦ En caso de contar con estantes metálicos, los expedientes se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- ♦ Cada contenedor o entrepaño deberá tener la etiqueta identificadora al frente, la cuál contendrá como mínimo, el nombre de la unidad administrativa y descripción general de los expedientes contenidos.
- ♦ De ser necesario, deberán utilizarse separadores con etiqueta para la mejor localización de los expedientes.
- ♦ El encargado del archivo, deberá llevar un control de los expedientes, registrándolos o relacionándolos por clave, fecha de apertura y asunto. Dicha relación deberá mantenerse actualizada.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE NAYARIT

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- ♦ El préstamo de los expedientes resguardados en los archivos, se llevará a cabo mediante la implementación de “Vales de Resguardo”, los cuáles se proporcionarán previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa.
- ♦ El solicitante de un expediente en préstamo, será el responsable de la custodia del mismo, quien deberá devolverlo de manera íntegra.
- ♦ El archivo documental se considerará activo o permanente de acuerdo a lo que establece la Normatividad aplicable.
- ♦ El Titular de cada Unidad Administrativa será responsable de solicitar ante la instancia correspondiente, la baja y/o destrucción de la documentación clasificada como archivo muerto, conforme a lo establecido en la Normatividad aplicable.



| | | | | | |
|--|------------------------------|------------|-------------|---------------|-----------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | DE |
| | 05 | NOV | 2012 | 1 | 1 |
| PROCEDIMIENTO : ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA | | | | CÓDIGO | |
| | | | | DAF/01 | |
| ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL | | | | | |

| RESPONSABLE | ACT. No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCTO. |
|---|-----------------|---|-------------------------|
| AUDITOR | 1 | Integra el expediente documental con la información generada durante a la auditoría. | - EXPEDIENTE |
| | 2 | Asigna folio a cada uno de los documentos contenidos en el expediente y lo entrega al encargado del archivo y control de expedientes. | |
| ENCARGADO DE ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES | 3 | Recibe y etiqueta el expediente, asignándole clave alfanumérica y nombre. | |
| | 4 | Archiva el expediente de acuerdo a la naturaleza del mismo y actualiza la relación de archivo. FIN DE PROCEDIMIENTO | - RELACIÓN DE ARCHIVO |

| VALIDÓ | ELABORÓ | ÁREA RESPONSABLE | AUTORIZÓ |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Director de Normatividad | Director Administrativo | Directora de Auditoría Fiscal | Directora de Auditoría Fiscal |
| Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez | M.A. Raúl Ernesto Polanco Plazola | C.P. María Guadalupe Sierra Pérez | C. P. María Guadalupe Sierra Pérez |



| | | | | | |
|---|-----------------------|-----|------|--------|----|
| DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS | FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | DE |
| | 05 | NOV | 2012 | 1 | 1 |
| PROCEDIMIENTO : ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA | | | | CÓDIGO | |
| ÁREA : DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL | | | | DAF/01 | |

