

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS					PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F	AT	AC TOTAL		
Tipologías documentales comunes.	Correspondencia.	Oficios, circulares, memorándums, etc. De entrada y salida en la Secretaría de Finanzas.	✓					1	1	En función a lo dispuesto en el Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y municipios de San Luis Potosí, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
	Informes.	Reporte de las actividades realizadas y sus resultados.	✓					1	1	La finalidad de este documento es presentar el resultado de determinadas actividades sustentadas en la documentación generada por las funciones y atribuciones de las Direcciones competentes.	Por tratarse de información sustentada en otras tipologías documentales, se recomienda su depuración sin que requiera un proceso de baja formal, al momento de que los interesados decidan prescindir de este documento. Por lo tanto se resguardará en el archivo de trámite, omitiendo la transferencia al archivo de concentración.
	Minutarios.	Registro de la correspondencia enviada y recibida.	✓					1	1	Son comprobantes de un acto administrativo inmediato.	Su depuración debe darse de manera inmediata al término de su utilidad sin que requiera un proceso de baja formal, y sin ser transferido al archivo de concentración.

**VALOR**  
A:Administrativo. C:Contable  
J:Jurídico. F:Fiscal  
L:Legal.

**VIGENCIA**  
AT:Archivo de Trámite.  
AC:Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS						PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F	AT	AC	TOTAL		
	Copia de convenios Federales.	Para de la Verificación y control de los recursos estatales que se aportarán a través de los convenios en los que participa el Gobierno del Estado.	✓						1	1	Por tratarse de copias de conocimiento, se determina que carecen de valores primarios y secundarios.	Concluido su plazo de conservación, es conveniente gestionar su depuración.
Tipologías documentales comunes.	Copia de solicitudes de información por INFOMEX.	Generado en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.	✓						1	1	Documentación de apoyo, en respuesta a las solicitudes de información, hechas por los ciudadanos.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
Procuraduría Fiscal	Asesoría Jurídica. (oficios de petición, consulta y respuesta).	Consulta de asesoría jurídica para mejorar el nivel de los sistemas de recaudación y de fiscalización con la aplicación de las leyes tributarias y administrativas.	✓						1	1	Resultado de trámites administrativos por las asesorías brindadas. En caso de que los asuntos sean trascendentes y ameriten ser canalizados al proceso de juicios o de denuncias y querrelas, la solicitud de asesoría será integrada al expediente que corresponda.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A:Administrativo. C:Contable  
J:Jurídico. F:Fiscal  
L:Legal.

**VIGENCIA**  
AT:Archivo de Trámite.  
AC:Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS A J L C F	PLAZO DE CONSERVACIÓN AT AC TOTAL	JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
Dirección Administrativa.	Adquisición de bienes. (Mobiliario y equipo).	Registro de los requerimientos para la adquisición de bienes.	✓	1 1	La subdirección de Recursos Materiales integra una fotocopia del proceso de adquisición de este tipo de bienes como de carácter administrativo, por lo que sugieren la conservación de los documentos generados por este trámite, durante el período de la administración. El original se encuentra en la póliza de egresos que resguarda la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
Dirección Administrativa.	Copia del inventario de mobiliario y equipo.	Control de altas y bajas del mobiliario y equipo de oficina y maquinaria asignados a esta dependencia.	✓	1 1	Existe respaldo en el sistema de Inventarios de Oficialía Mayor y un inventario en cada una de las áreas con su respectivo resguardo.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A: Administrativo. C: Contable  
J: Jurídico. F: Fiscal  
L: Legal.

**VIGENCIA**  
AT: Archivo de Trámite.  
AC: Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS A J L I C F	PLAZO DE CONSERVACIÓN AT AC TOTAL	JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
Dirección Administrativa.	Requerimiento de insumos. (Formato de solicitud de insumos, vale de entrada y salida de insumos).	Administración y control de los insumos (material de oficina, limpieza e impresión), asignados a cada una de las direcciones de la Secretaría de Finanzas.	✓	1	Los artículos asignados a cada dirección son capturados en la base de datos de requerimientos.	Por tratarse de documentación producto de un acto administrativo, es recomendable la depuración.
	Prácticas Profesionales y Servicio Social. (Carta de presentación, carta de aceptación, reporte de actividades y carta de liberación.)	Control de tiempos y actividades realizadas por los prestadores de servicio social, practicantes y residentes.	✓	2	Concluido el trámite, se resguardará precautoriamente la documentación del prestador, sin embargo es responsabilidad del interesado conservar los documentos que hagan constar la conclusión exitosa del trámite.	Esta documentación es candidata para ser depurada, debido a que son comprobantes de un acto administrativo.
	Incidentes de personal (Justificantes, permisos, incapacidades, tarjetas de asistencia, etc.).	Reportes mensuales de estímulos por puntualidad, incapacidades e incapacidades	✓	1	Las incidencias son capturadas en la página extranet de la Oficialía Mayor	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A: Administrativo. C: Contable  
F: Jurídico. F: Fiscal  
L: Legal.

**VIGENCIA**  
AT: Archivo de Trámite.  
AC: Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS				PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN	
			A	J	L	C	F	AT			AC
Dirección Administrativa.	Reporte de ingresos de los estacionamientos.	Concentrado de los ingresos de cada uno de los estacionamientos en relación con los servicios proporcionados (Tarifa y renta mensual)	✓					1	1	Documentación de comprobación administrativa inmediata	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora, sin embargo, por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
Dirección de Informática y Sistemas.	Solicitud de reparación y mantenimiento preventivo de equipo.	Constancia del servicio de mantenimiento de equipo de cómputo y comunicaciones.	✓					1	1	Documento de comprobación administrativa inmediata que justifica los servicios brindados por esta Dirección.	Por ser un documento de comprobación administrativa inmediata, se recomienda la depuración del documento generado.
	Formato de resguardo de equipo.	Control interno de equipos asignados a las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas.	✓					1	1	Los formatos del resguardo de equipo, deberán conservarse por el tiempo necesario, o hasta que se emita el resguardo por parte de la Dirección administrativa.	Una vez que el equipo sea devuelto a la Dirección de Informática y Sistemas, o sea dado de baja, los formatos de resguardo podrán depurarse.
Dirección General de Ingresos.	Pagos diversos (Anexo 1).	Copia rosa de recibos de pagos únicos en agencias, oficinas y módulos de recaudación	✓					1	1	Copias que carecen de valor documental. No existen antecedentes de su consulta, únicamente se resguarda la copia del recibo con valor contable.	Tramitar la depuración inmediata de la copia de recibos de pagos únicos, por haber concluido su función.

**VALOR**  
A: Administrativo. C: Contable  
J: Jurídico. F: Fiscal  
L: Legal.

**VIGENCIA**  
AT: Archivo de Trámite.  
AC: Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN	
			A	J	L	C	F			AT
Dirección General de Ingresos.	Informe de traslado de valores por parte de la compañía que lo realiza.	SopORTE de la facturación de los servicios de traslado de valores	✓				1	1	(Copia de la oficina recaudadora que lo generó.) la factura original la conserva Contabilidad Gubernamental por el pago de los servicios.	Por carecer de valores primarios y secundarios, se recomienda llevar a cabo el proceso de depuración.
	Copia del Informe diario de recaudación.	Control del Ingreso público recaudado diariamente. (Copia de la oficina generadora).	✓				1	1	(Copia de la oficina generadora, el informe original lo conserva Control del Ingreso por un plazo de cinco años).	Por carecer de valores primarios y secundarios, se recomienda llevar a cabo el proceso de depuración.
	Copia del reporte de transacciones Bancarias.	Control de los depósitos bancarios.	✓				1	1	(Copia de la oficina generadora, el reporte original lo conserva Control del Ingreso por un plazo de cinco años).	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
	Vale de traspaso.	Control de suministro de formas valoradas a agencias, oficinas y módulos de recaudación.	✓				3	3	Documento de comprobación administrativa inmediata como registro del trámite de entrega de formas valoradas.	Al cumplir el propósito por el cual se ha generado esta tipología documental se realizará su respectiva depuración documental.
	Inventario de formas valoradas.	Control de entrada y salida de formas valoradas.	✓				1	1	Es producto de un trámite administrativo de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Formas Valoradas.	

**VALOR**  
A: Administrativo. C: Contable  
J: Jurídico. F: Fiscal  
L: Legal.

**VIGENCIA**  
AT: Archivo de Trámite.  
AC: Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS						PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F	AT	AC	TOTAL		
Dirección General de Ingresos.	Reporte de procesos de destrucción de activos.	Control del proceso de destrucción de activos.	✓						1	1	Contraloría interna es la Dirección que vigila el proceso de destrucción de activos, por lo tanto es quien resguarda el expediente original de dicho trámite.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
Dirección General de Ingresos.	Bitácora de notificadores.	Registro diario de las actividades asignadas a los notificadores de la Subdirección de Control Tributario.	✓						1	1	Documento generado como apoyo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área generadora.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
	Solicitud de la corrección del Registro Federal del Contribuyente.	En cumplimiento al convenio con el Sistema de Administración Tributaria, para la corrección de los contribuyentes.	✓						1	1	Por tratarse de documentos comprobación administrativa inmediata.	Concluido su plazo de conservación, inmediatamente, se gestionará la depuración.

**VALOR**  
A:Administrativo. C:Contable  
J:Jurídico. F:Fiscal  
L:Legal.

**VIGENCIA**  
AT:Archivo de Trámite.  
AC:Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS						PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F	AT	AC	TOTAL		
	Informes de estadísticas de los ingresos mensuales. b) Comprobación de ingresos con el ejercicio anterior c) Promedio de contribuyentes que efectúan su pago.	Control estadístico de lo recaudado por el Régimen de Pequeños Contribuyentes.	✓						1	1	Documento generado como apoyo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área generadora.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
	Requerimientos Federales concluidos y no localizados.	En cumplimiento con el convenio de colaboración administrativa con el Sistema de Administración Tributaria para el cumplimiento voluntario de las obligaciones del contribuyente.	✓						1	1	El resultado de los requerimientos, son capturados en el Sistema de Gestión y Ejecución Fiscal (SIGEF), además de que los documentos generados en el trámite, son considerados de apoyo, para llevar a cabo en forma oportuna la vigilancia en el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A: Administrativo. C: Contable  
J: Jurídico. F: Fiscal  
L: Legal.

**VIGENCIA**  
AT: Archivo de Trámite.  
AC: Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS					PLAZO DE CONSERVACIÓN	JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F			
Dirección General de Ingresos.	Requerimientos Estatales concluidos y no localizados.	Captar el 5% del ISR de los contribuyentes inscritos en el régimen Intermedio.	✓					1	El resultado de los requerimientos, son capturados en el Sistema de Gestión y Ejecución Fiscal (SIGEF), además de que los documentos generados en el trámite, son considerados de apoyo, para llevar a cabo en forma oportuna la vigilancia en el cumplimiento de obligaciones de los contribuyentes.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
	Copia de cédulas de alcoholes.	Copia del refrendo expedido para constatar la venta legal de alcohol.	✓					1	Anualmente se renueva el permiso de venta de alcohol, además, de que a partir del año 2007 a la fecha se han digitalizado los documentos generados por este trámite.	Gestionar la depuración documental.
	Acuse de orden de auditoría.	Programación de actos de fiscalización, para efecto de llevar a cabo auditorías de impuestos federales e impuestos estatales.	✓					1	Documento de comprobación administrativa inmediata, por lo que carece de valores primarios y secundarios.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A:Administrativo. C:Contable  
J:Jurídico. F:Fiscal  
L:Legal.

**VIGENCIA**  
AT:Archivo de Trámite.  
AC:Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**VALORACIÓN DOCUMENTAL**

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS A J L C F E	PLAZO DE CONSERVACIÓN AT AC TOTAL	JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
Dirección General de Ingresos.	Cartas invitación Federales.	Método de invitar al contribuyente a la autocorrección por impuestos pendientes de pago, manifestados en su dictamen.	✓	2 2	No constituye una resolución definitiva impugnabile, pues se trata únicamente de un acto declarativo a través del cual la autoridad exhorta al contribuyente a corregir su situación fiscal respecto de las omisiones detectadas,	Documento de comprobación administrativa inmediata, por lo que carece de valores primarios y secundarios. Una vez concluido su plazo, podrá tramitarse su depuración.
	Cartas invitación Estatales.	Verificación del cumplimiento de las disposiciones legales en relación con el impuesto sobre la nómina y el impuesto sobre el hospedaje.	✓	1 1	Se trata únicamente de un acto declarativo a través del cual la autoridad exhorta al contribuyente a corregir su situación fiscal respecto de las omisiones detectadas,	Documento de comprobación administrativa inmediata, por lo que carece de valores primarios y secundarios. Una vez concluido su plazo, podrá tramitarse su depuración.
	Revisión de comprobantes fiscales.	Revisión de gabinete de la correcta emisión de comprobantes fiscales del contribuyente.	✓	1 1	El resultado de la revisión ocular de la correcta emisión de comprobantes fiscales, es capturado en el en el SUJEFI.	Una vez concluida la revisión y capturado los resultados en el SUJEFI, inmediatamente podrá tramitarse la depuración de la documentación generada.

**VALOR**  
A:Administrativo. C:Contable  
J:Jurídico. F:Fiscal  
L:Legal

**VIGENCIA**  
AT:Archivo de Trámite.  
AC:Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS						PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F	AT	AC	TOTAL		
Dirección General de Egresos.	Copia de los estados financieros.	Para la consolidación de la información presupuestal y contable.	✓						1	1	Trámite mensual para controlar la liberación de recursos del Gobierno del Estado por medio de la información proporcionada por las unidades administrativas de su adscripción.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
	Copia de los reportes de Bancos e inversiones del Gobierno del Estado.	Para efecto de informar al Secretario la posición financiera del Gobierno del Estado.	✓						1	1	Diariamente se generan dos reportes de cada cuenta bancaria. Quien lleva este control es la Dir. De Contabilidad Gubernamental.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A: Administrativo. C: Contable  
J: Jurídico. F: Fiscal  
L: Legal.

**VIGENCIA**  
AT: Archivo de trámite.  
AC: Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS						PLAZO DE CONSERVACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F	AT	AC	TOTAL		
Dirección General de Egresos.	Copia de oficio de conocimiento por el uso del Servicio Médico.	Registro y control del uso del Servicio Médico de los servidores públicos por el concepto de lentes de contacto e intervenciones quirúrgicas.	✓						1	1	Documento generado con el propósito de dar a conocer el resultado de un trámite.	Concluido su plazo de conservación, inmediatamente, se gestionará su depuración.
	Orden de pago.	Producto de la corroboración de que el presupuesto a liberar esté disponible.	✓						1	1	Documento generado como apoyo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área generadora.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A:Administrativo, C:Contable  
Jurídico, F:Fiscal  
L:Legal

**VIGENCIA**  
AT:Archivo de Trámite,  
AC:Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS												PLAZO DE CONSERVACIÓN	JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
			A	J	L	C	F	AT	AC	TOTAL	AT	AC	TOTAL				
Dirección General de Egresos.	Contrarecibos.	Resultado de de los documentos recibidos en el departamento de inversiones mediante el Sistema Financiero.												3	3 meses	En cumplimiento a lo dispuesto en el Manual de Organización, aplicado a la Dirección de Control Presupuestal, la depuración de contrarecibos, deberá realizarse cada tres meses.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
	Copia de incidencias.	Resultado de la comprobación de recursos y documentos anexos de las dependencias ejecutoras de gastos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.												1	1	Documento de comprobación administrativa inmediata, en cumplimiento de las funciones y atribuciones del área generadora.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.

**VALOR**  
A:Administrativo. C:Contable  
J:Jurídico. F:Fiscal  
L:Legal.

**VIGENCIA**  
AT:Archivo de Trámite.  
AC:Archivo de Concentración.

**SECRETARÍA DE FINANZAS DE SAN LUIS POTOSÍ**  
VALORACIÓN DOCUMENTAL

09/05/2016

DIRECCIÓN PRODUCTORA	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VALORES PRIMARIOS A J L C I F	PLAZO DE CONSERVACIÓN AT AC TOTAL	JUSTIFICACIÓN	RECOMENDACIÓN
Dirección General de Egresos.	Copia de relación de pagos.	Acuse del listado de los pagos autorizados, turnada a la Dir. De Caja General.	✓	1	Documento generado como apoyo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área generadora.	Por tratarse de documentos comprobantes de un acto administrativo, al concluir su función, se recomienda la depuración de esta tipología documental sin que requiera de un proceso de baja formal, en cuanto sea conveniente para el área productora. Por las características de este documento, no deberá realizarse la transferencia al archivo de concentración.
Dirección General de Coordinación Hacendaria.	Portal aplicativo.	Periodico Oficial (Formato para la rendición de cuentas públicas).	✓	1	Documento apoyo de apoyo informativo para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del área generadora.	concluido su función, inmediatamente, se gestionará la depuración.

**VALOR**  
A: Administrativo. C: Contable  
J: Jurídico. F: Fiscal  
L: Legal.

**VIGENCIA**  
AT: Archivo de Trámite.  
AC: Archivo de Concentración.