



**FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO**
DE SAN LUIS POTOSÍ

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2025

Fiscalía General del Estado

Dirección General de Administración

Coordinación de Archivos



CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. Marco de referencia.
2. Justificación.
3. Objetivos.
 - 3.1 Objetivos específicos.
4. Planeación.
 - 4.1 Requisitos y actividades.
 - 4.2 Alcances.
 - 4.3 Entregables.
 - 4.4 Recursos.
 - 4.4.1 Recursos humanos.
 - 4.4.2 Recursos materiales.
 - 4.5 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

1. Planificación de las comunicaciones.
 - 1.1 Reporte de avances.
 - 1.2 Control de cambios.
 - 1.3 Procedimiento de cambios.
2. Planificar la gestión de riesgos.
 - 2.1 Identificación de riesgos.
 - 2.2 Análisis de riesgos.
 - 2.3 Control de riesgos.

III. MARCO NORMATIVO.



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. Marco de referencia.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en sus artículos 23 y 28 fracción III, y su análoga para el Estado de San Luis Potosí, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

En cumplimiento a los objetivos institucionales de llevar a cabo la conducción jurídica de la investigación realizada por los cuerpos policiales, la persecución ante los tribunales de los delitos de su competencia, el velar por la legalidad, participar en el diseño, implementación y evaluación de la política Criminal del Estado, entre otros, con la finalidad de contribuir a abatir la impunidad, esclarecer los hechos delictivos, proteger a los inocentes y coadyuvar en la reparación de los daños causados por el delito; la Fiscalía General del Estado, recibe y produce una cantidad muy importante de documentación diariamente, cuya gestión sustantiva, administrativa y específicamente archivística representa un reto muy importante, motivo por el cual, es indispensable contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de plantear los objetivos y establecer las líneas de trabajo en la materia, sobre las cuales se enfoquen los medios económicos, tecnológicos y operativos disponibles, privilegiando en su ejecución los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven así como observando la apertura proactiva de la información.

2. Justificación.

La documentación recibida por la Fiscalía General del Estado, en el ejercicio de la procuración de justicia es de la mayor relevancia, no solo por tratarse de las constancias del ejercicio público institucional, sino por estar directamente relacionadas en su mayoría con las labores encaminadas a la procuración de justicia.

En razón de lo anterior, el trabajar sobre objetivos que abonen a la mejora en la gestión documental implica un impacto benéfico al corto, mediano y largo plazo, que superaría por mucho el costo que esto implique, máxime si se realiza en base a los recursos institucionales disponibles.



Es por ello que los beneficios de contar con el Programa Anual 2025 son:

- Dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Continuar trabajando y concluir temas en materia de valoración documental.
- Continuidad en la capacitación y sensibilización del personal en materia de administración y organización archivística.
- Trabajar en la mejora de la administración documental con la generación y actualización de instrumentos.
- Dotar al personal de la institución de herramientas del conocimiento en provecho de la mejora en la gestión documental.
- Avanzar en la integración del Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivos.

El PADA 2025 tiene como finalidad concretar procesos para la integración de un Fondo Documental integrado efectivamente por documentación de archivo, mediante trabajos de capacitación, identificación documental, procesos de valoración, elaboración y actualización de instrumentos y trámites de baja documental.

3.1 Objetivos específicos.

- Integrar el Catálogo de Disposición Documental (*CADIDO*).
- Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (*CGCA*).
- Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (*RNA*).
- Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).
- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (*DCAI*) y de Apoyo Informativo (*DAI*).

4. Planeación.

De conformidad con el artículo 52 fracción XVI de la Ley Orgánica de esta Fiscalía, 12 fracción II inciso d) numeral 5, 27 fracción V y 32 del Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado, la Dirección General de Administración y la Coordinación de Archivos, en el ámbito



de sus competencias buscarán el apoyo pertinente de las diferentes áreas que integran a la FGE para dar debido cumplimiento a los objetivos planteados en este Programa Anual 2025.

Así mismo en materia administrativa y financiera se buscará obtener las facilidades necesarias para el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.1 Requisitos y actividades.

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA 2025, se plantean las siguientes actividades y requerimientos.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Integrar el Catálogo de Disposición Documental	Requerimiento a áreas, mesas de trabajo	Áreas/Unidades de la Institución, Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
2	Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Convocatoria a capacitaciones y asistencia de las áreas	Áreas/Unidades de la Institución y Coordinación de Archivos
3	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Gestión de actualización	Áreas/Unidades de la Institución, Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
4	Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Concretar metas planteadas para el refrendo.	Áreas/Unidades de la Institución, Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
5	Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).	Identificación , elaboración de formatos y aprobación.	Áreas/Unidades de la Institución, Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
6	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI y de Apoyo Informativo DAI.	Identificación Documental y en su caso elaboración de Actas.	Áreas/Unidades de la Institución, Órgano Interno de Control y Coordinación de Archivos



4.2. Alcances

El presente programa será de aplicación general a todas las áreas sustantivas y de apoyo de la Fiscalía General del Estado, tomando en todo momento en consideración las necesidades particulares de cada una de ellas.

4.3. Entregables

	Actividades planificadas	Entregables
1	Integrar el Catálogo de Disposición Documental	Informe de avance o en su caso el Catálogo de Disposición Documental.
2	Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Informe o en su caso lista de asistencia.
3	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Informe y actualizaciones.
4	Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Constancia de refrendo.
5	Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).	Informe o en su caso actas de baja documental.
6	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata <i>DCAI</i> y de Apoyo Informativo <i>DAI</i> .	Informe y/o en su caso Actas Administrativas de eliminación de <i>DCAI</i> .

4.4. Recursos.

4.4.1 Recursos humanos.

Actividad	Persona Asignada	Función
Integrar el Catálogo de Disposición Documental	Personal de la Coordinación de Archivos, titular y personal de Áreas/Unidades e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Las partes involucradas llevarán a cabo las acciones atribuidas en los artículos 28 fracción I y 51 de la Ley General de Archivos y su similar para el Estado.



Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Titulares y personal de las Áreas/Unidades de la Institución y personal de la Coordinación de Archivos	Personal de la Coordinación de Archivos propiciará las reuniones de capacitación en la materia, mientras que los titulares de las diferentes áreas/unidades participaran y/o favorecerán la asistencia del personal a su cargo a las capacitaciones.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titular y personal de las Áreas/Unidades de la Institución, personal de la Coordinación de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Titular y personal de las áreas/unidades incluyendo de la Coordinación de Archivos, estarán atentos a identificar cambios en las funciones institucionales que requieran la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos existentes, para solicitar la autorización del GIA, en apego al artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos y su homóloga para el Estado.
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Titular y personal de las Áreas/Unidades de la Institución, titular de la Coordinación de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Titular y personal de la Coordinación de Archivos en apoyo con las áreas de la institución y el GIA llevará a cabo las tareas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos normativos planteados en el Registro Nacional de Archivos para su refrendo anual.
Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).	Titular y personal de las Áreas/Unidades de la Institución, personal de la Coordinación de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Las áreas/unidades llevarán a cabo la identificación documental y llenado de formatos para que en apoyo con personal de la Coordinación de Archivos y el GIA se tramiten y autoricen las bajas documentales.
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI y de Apoyo Informativo DAI.	Titular y personal de las Áreas/Unidades de la Institución, titular del Órgano Interno de Control y titular de la Coordinación de Archivos.	Titular y personal de las áreas/unidades realizarán la identificación documental, para la eliminación de DAI y/o en su caso el levantamiento de las actas administrativas en presencia del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Archivos para la eliminación del DCAI.



4.4.2 Recursos materiales.

Recurso	Cantidad
Computadora de escritorio	6
Computadora Portátil	1
Cartucho para impresora	7
Caja de archivo	100
Paquete de hojas bond tamaño oficio con 500	10
Paquete de hojas bond tamaño carta con 500	15
Carrete de rafia 2mm de 500 gms	40

4.5 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Integrar el Catálogo de Disposición Documental												
Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.												
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.												
Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).												
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI y de Apoyo Informativo DAI.												

Los meses planteados para las actividades consistentes en: *Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es) y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata DCAI y de Apoyo Informativo DAI*, son tentativas ya que se buscará principalmente lograr la actividad durante el periodo del Programa independientemente del mes de ejecución.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y su similar para el Estado, y en apego al artículo 12 fracción II inciso d) numeral 5, 27 fracción V y 32 del Reglamento Interno de esta Fiscalía, la Coordinación de Archivos lleva a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, poniéndolo a consideración del titular de la institución y de la Dirección General de Administración dentro de las facultades que le son conferidas a ésta en el artículo 52 fracción XVI de la Ley Orgánica de esta Fiscalía General.

1. Planificación de las comunicaciones.

La Dirección General de Administración dentro de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de esta Fiscalía en su artículo 52 fracción XVI para establecer los lineamientos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, con apoyo de la Coordinación de Archivos en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 12 fracción II inciso d) numeral 5, 27 fracción V y 32 del Reglamento Interno; y conforme a las normas que determina la Ley General de Archivos y su similar para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables, comunicarán a través de la Coordinación las disposiciones generales que en la materia se han de desarrollar, haciéndolas del conocimiento de la institución en forma de objetivos y actividades específicas, dando pie a la retroalimentación respectiva.





1.1 Reportes de avances.

	Fecha
Informe Anual de Cumplimiento	31 de enero de 2026

1.2 Control de cambios.

Durante el proceso de desarrollo de las actividades para el cumplimiento de los objetivos se prevé la posibilidad de identificar, evaluar y redefinir las actividades e inclusive los objetivos a cumplir, por lo que el Programa Anual 2025 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Fiscal General del Estado.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Director(a) General de Administración.
- Coordinador(a) de Archivos.

1.3 Procedimiento de cambios.

Documentar mediante acta, formato o escrito la modificación requerida, analizando y determinando su alcance o mediante el informe anual de cumplimiento.

2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo
Integrar el Catálogo de Disposición Documental	• Falta de respuesta por parte de las áreas/unidades involucradas. • Exista la necesidad de la Coordinación de Archivos de privilegiar la atención del archivo intermedio (trámite) para no suspender la actividad sustantiva de la institución (préstamo de expedientes a áreas/unidades) por falta de personal.



	• Exista impedimento para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos. • Insuficiencia de personal en áreas involucradas.
Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	• Falta de respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas y/o del personal asignado para atender la reunión. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Titulares y personal de las áreas/unidades no mantenga al tanto a la Coordinación de Archivos sobre cambios funcionales que deriven en modificaciones del CGCA. • Exista impedimento para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	• No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • No se cuente con apoyo por parte de las áreas/unidades para el cumplimiento de los requerimientos del RNA.
Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).	• No se cuente con participación por parte las áreas/unidades para la identificación y elaboración de formatos. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • Exista impedimento para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI y de Apoyo Informativo DAI.	• No se cuente con participación por parte de las áreas/unidades para la identificación documental y elaboración de formatos. • Insuficiencia de personal.

2.2 Análisis de riesgos.

Objetivo	Probabilidad
Integrar el Catálogo de Disposición Documental	Media
Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Baja
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Media
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	Media
Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).	Alta
Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI y de Apoyo Informativo DAI.	Media



2.3 Control de riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Integrar el Catálogo de Disposición Documental	• Falta de respuesta por parte de las áreas/unidades involucradas. • Exista la necesidad de la Coordinación de Archivos de atender las actividades que realiza el archivo intermedio (trámite) para la atención a áreas/unidades por falta de personal. • Exista impedimento para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos. • Insuficiencia de personal en áreas involucradas.	• Gestionar con titulares el apoyo para obtener respuesta por parte de las áreas/unidades involucradas. • Determinar lo conducente en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos. • Gestionar asignación de personal.
Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	• Falta de respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas y/o del personal asignado para atender la reunión. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal.	• Realizar gestiones con titulares de la institución. • Ajustar el número de personal por capacitación para adaptarse a los recursos existentes.
Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	• Titulares y personal de las áreas/unidades no mantenga al tanto a la Coordinación de Archivos sobre cambios funcionales que deriven en modificaciones del CGCA. • Exista impedimento para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	• Realizar gestiones con titulares de áreas/unidades. • Solicitar apoyo con áreas de alta dirección.
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos.	• No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • No se cuente con apoyo por parte de las áreas/unidades para el cumplimiento de los requerimientos del RNA.	• Realizar gestiones con titulares de áreas/unidades. • Solicitar apoyo con áreas de alta dirección. • Realizar gestiones para diferir una fecha del refrendo.
Elaborar y dar trámite de baja(s) documental(es).	• No se cuente con participación por parte las áreas/unidades para la identificación y elaboración de formatos. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • Exista impedimento para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	• Realizar gestiones con titulares de áreas/unidades. • Solicitar apoyo con áreas de alta dirección. • Determinar lo conducente en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata DCAI y de Apoyo Informativo DAI.	• No se cuente con participación por parte de las áreas/unidades para la identificación documental y elaboración de formatos. • Insuficiencia de personal.	• Realizar gestiones con titulares de áreas/unidades. • Determinar lo conducente en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
---	--	--

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, última reforma 31 de diciembre de 2024.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 22 de diciembre de 2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, última reforma 19 de enero de 2023.

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 07 de junio de 2024.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 08 de abril de 2024.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 18 de septiembre de 2024.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última Reforma 29 de septiembre de 2023.

Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 07 de febrero de 2020.