



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2026

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 2026.

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.

Ha de observarse en el contexto que el tema normativo en materia de archivos, continúa constituyéndose a nivel nacional, si bien la Ley General de Archivos, se promulgó el 15 de junio del año 2018, es hasta el pasado año 2025 que ya contamos con referentes procedimentales por parte del Consejo Nacional de Archivos, ello posterior a los trabajos que reformaron y derogaron a los instrumentos primigenios en cuanto a Metodologías y Lineamientos.

Asimismo, a nivel Estatal derivado de la reforma a la normativa local que otorgó al Archivo General del Estado el carácter de organismo descentralizado no sectorizado, con personal jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objeto y fines; se dio pie al inicio de un proceso al interior de ese organismo para concretar la respectiva transición, resultando con ello, que no se haya generado a la fecha referentes o bases normativas actualizadas a nivel estatal.



Es en virtud de lo cual, se puede determinar que la combinación de los factores descritos, representan actualmente áreas de oportunidad en las cuales trabajar institucionalmente para poder solventar los contextos adversos en materia de normativa.

2. Justificación.

El ejercicio de la Fiscalía General del Estado, de investigar los delitos y procurar la justicia hace de la labor del ministerio público, es una de las más relevantes socialmente, pues de ésta depende en parte se conserve el equilibrio y la estabilidad social, en este sentido, siempre es importante reiterar que las constancias generadas de su labor sustantiva, son de suma importancia para la sociedad en general, no solo para la propia institución.

Es por lo anterior, que es fundamental continuar con las labores que permitan sortear el contexto normativo referencial en la materia a nivel nacional y estatal para lograr una correcta administración y gestión documental, así como para conservar las mejoras logradas a la fecha, y avanzar en la atención y mejora de las áreas de oportunidad existentes.

Es por ello que los beneficios de contar con el Programa Anual 2026 son:

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Dotar al personal de la institución de herramientas del conocimiento en provecho de la mejora en la gestión documental.
- Seguir avanzando en la integración del Sistema Institucional de Archivos.
- Trabajar en generar las herramientas procedimentales necesarias para avanzar y concretar procesos archivísticos.

3. Objetivos.

El PADA 2026 tiene como finalidad continuar con la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), reforzar el conocimiento en la materia dotando al personal de las herramientas de la información necesarias; así como trabajar en la organización de los archivos desactualizados en materia archivística e integrados previamente al inicio de los trabajos de constitución del SIA.



3.1 Objetivos específicos.

- Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.
- Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.
- Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).
- Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (DAI).
- Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí (LAESLP).
- Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.
- Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos adscritos a la Coordinación de Archivos.

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 esta Fiscalía para dar debido cumplimiento a los objetivos planteados en este Programa Anual 2026.

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 2026, se plantean las siguientes actividades y requerimientos.



	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Invitación a áreas.	Áreas/Unidades de la Institución y Coordinación de Archivos.
2	Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.	Contar con la plataforma digital para su captura.	Dirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnología, Áreas/Unidades de la Institución y Coordinación de Archivos
3	Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).	Dar cumplimiento a las mejoras en la constitución del SIA y gestión de refrendo.	Titulares de la institución, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinación de Archivos.
4	Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (DAI).	Gestión para la identificación documental y para el trámite de conclusión del proceso.	Áreas/Unidades de la Institución y Coordinación de Archivos
5	Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la LAESLP.	Gestión de recursos y con el área responsable de la documentación.	Titulares de la institución, Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, Dirección General de Administración y Coordinación de Archivos.
6	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Identificación Documental, aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Áreas/Unidades de la Institución, Coordinación de Archivos y GIA.
7	Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.	Levantamiento de información en Archivos de las Áreas y Unidades de la institución.	Áreas/Unidades de la Institución y Coordinación de Archivos.
8	Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos adscritos a la Coordinación de Archivos.	Monitorear y gestionar el mantenimiento de las herramientas de seguridad.	Dirección General de Administración, Coordinación de Archivos y Dirección de Servicios Generales.



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	Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Informe o en su caso listas de asistencia.
2	Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.	Reportes del sistema de Inventarios.
3	Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).	Constancia de refrendo y/o Informe de cumplimiento del PADA 2026.
4	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (DAI).	Informe y/o en su caso Actas Administrativas de eliminación de DCAI.
5	Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la LAESLP.	Oficios y/o Informe de cumplimiento del PADA 2026.
6	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Instrumentos actualizados y/o Informe de cumplimiento del PADA 2026.
7	Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.	Reporte del levantamiento de información y/o Informe de cumplimiento del PADA 2026.
8	Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos Adscritos a la Coordinación de Archivos.	Oficios y/o informes.



4.4. Recursos.

4.4.1 Recursos humanos.

Actividad	Persona Asignada	Función
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 participarán y/o favorecerán la asistencia del personal a su cargo a las capacitaciones.
Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.	Titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnología, Titulares y personal de las Áreas/Unidades de la Institución y personal de la Coordinación de Archivos	Personal de la Dirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnología, desarrollará la plataforma de captura, la Coordinación de Archivos propiciará las capacitaciones en conjunto y Titular y personal de las áreas de la institución iniciarán con la captura.
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).	Titular y personal de las Áreas/Unidades de la Institución, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), y titular y personal de la Coordinación de Archivos.	Titular y personal de la Coordinación de Archivos en apoyo con las áreas de la institución e integrantes del GIA llevarán a cabo las tareas necesarias para dar cumplimiento a los requerimientos normativos planteados en el Registro Nacional de Archivos para su refrendo anual.
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 la elaboración de los inventarios y actas administrativas en presencia del Órgano Interno de Control y la Coordinación de Archivos para la eliminación del DCAI.
Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la LAESLP.	Titulares y personal de la Dirección General de Administración, de la Unidad de Clausura y de la Coordinación de Archivos.	Las áreas involucradas intervendrán en las gestiones y la labor en sí de acuerdo al caso, para la organización del archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional.



Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	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.
Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.	Titular y personal de las Áreas/Unidades de la Institución, personal de la Coordinación de Archivos.	Personal de la Coordinación de Archivos, realizará visitas a diferentes áreas de la institución para la verificación, así como realizará el reforzamiento del tema con las capacitaciones correspondientes.
Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos Adscritos a la Coordinación de Archivos.	Titular de la Dirección General de Administración, Titular de la Dirección de Servicios Generales y Coordinación de Archivos.	Personal de la Coordinación de Archivos observará el correcto funcionamiento y aplicación de las medidas de seguridad utilizadas para el resguardo de los documentos de archivo, y en su caso reportará y solicitará el apoyo de la Dirección de Servicios Generales por medio de la Dirección General de Administración para solventar los hallazgos que vulneren la seguridad documental de los archivos.

4.4.2 Recursos materiales.

Recurso	Cantidad
Computadora de escritorio	8
Cartucho para impresora	7
Caja de archivo	30
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.
Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.												
Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.												
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).												
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (DAI).												
Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la LAESLP.												
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												
Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.												
Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos Adscritos a la Coordinación de Archivos.												

Los meses planteados para el cumplimiento los objetivos son tentativas ya que se buscará principalmente lograr la actividad durante el periodo del Programa independientemente del mes de ejecución.

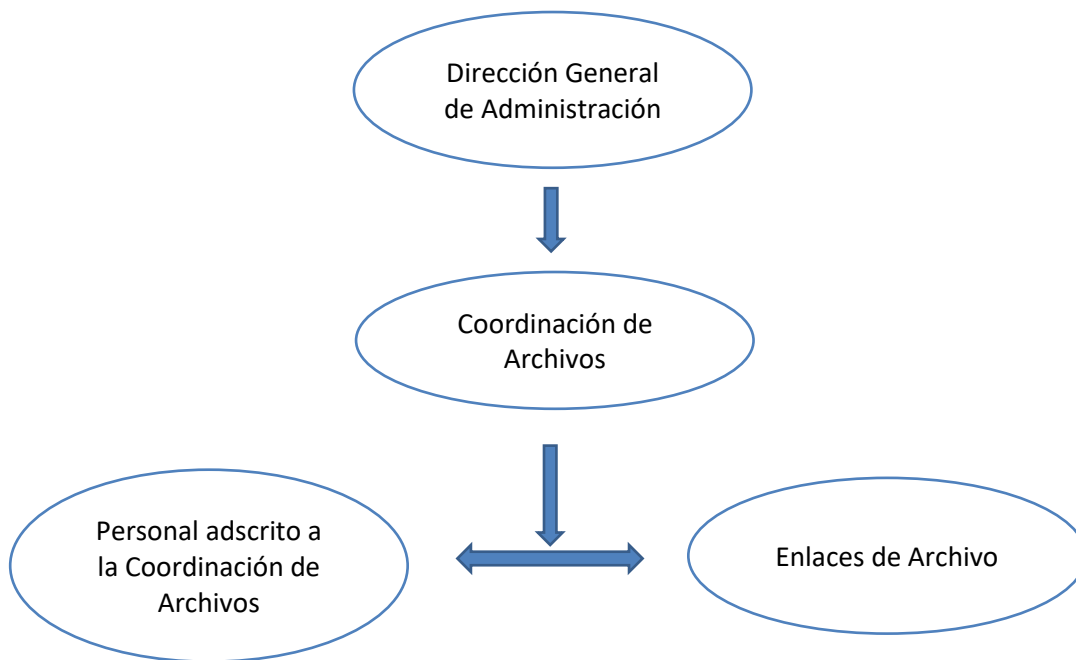
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

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 2026, 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 2027



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 2026 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
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 convocatoria para la capacitación. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal.
Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.	• No se logre concretar el desarrollo de la plataforma de captura. • Falta de respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas y/o del personal asignado para la captura. • Insuficiencia de personal y/o presupuestal.
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).	• No se consideren suficientes los objetivos institucionales alcanzados a la fecha, para dar cumplimiento a lo establecido en la circular DG/DDAN/003/2024 emitida por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación.



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 el análisis respectivo y/o la elaboración de los formatos necesarios. • Insuficiencia de personal. • No se den las facilidades normativas y/o procedimentales.
Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la LAESLP.	• No se cuente con el apoyo del área responsable de la documentación. • Insuficiencia de personal. • Insuficiencia presupuestal o de recursos en general.
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	• No se cuente con participación por parte de las áreas/unidades para la identificación documental y elaboración de formatos. • No se cuente con las facilidades para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.	• Falta de respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas y/o del personal asignado para atender la visita. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • Las labores sustantivas institucionales dificulten la labor.
Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos Adscritos a la Coordinación de Archivos.	• Falta de respuesta por parte de las áreas facultadas para atender la solicitud que satisfaga la necesidad. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • Insuficiencia presupuestal o de recursos en general.

2.2 Análisis de riesgos.

Objetivo	Probabilidad
Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Baja
Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.	Alta
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).	Media
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de Apoyo Informativo (DAI).	Media
Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la LAESLP.	Alta
Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Alta
Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.	Media



Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos Adscritos a la Coordinación de Archivos.

Media

2.3 Control de riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
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 convocatoria para la capacitación. - 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.
Iniciar con la integración de los Inventarios Documentales.	- No se logre concretar el desarrollo de la plataforma de captura. - Falta de respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas y/o del personal asignado para la captura. - Insuficiencia de personal y/o presupuestal.	- Continuar con las gestiones para el desarrollo de la plataforma de captura. - Continuar con la invitación a las reuniones de capacitación. - Gestión con titulares.
Obtener el refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA).	No se consideren suficientes los objetivos institucionales alcanzados a la fecha, para dar cumplimiento a lo establecido en la circular DG/DDAN/003/2024 emitida por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación.	- Solicitar apoyo con áreas de alta dirección. - Realizar gestiones para diferir una fecha del refrendo. - Realizar gestiones con el Archivo General de la Nación para intentar solventar el impedimento.
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 el análisis respectivo y/o la elaboración de los formatos necesarios. - Insuficiencia de personal. - No se den las facilidades normativas y/o procedimentales.	- Realizar gestiones con titulares de áreas/unidades. - Determinar lo conducente en sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Realizar las gestiones para la organización del Archivo de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, conforme lo establecido en el artículo 11 fracción VI y 12 de la LAESLP.	- No se cuente con el apoyo del área responsable de la documentación. - Insuficiencia de personal. - Insuficiencia presupuestal o de recursos en general.	- Gestiones con la alta dirección. - Recalendarizar o replantear las tareas a emprender. - Realizar la labor con el recurso humano disponible.
Actualizar los	No se cuente con participación por	Gestiones con la alta



instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	parte de las áreas/unidades para la identificación documental y elaboración de formatos. • No se cuente con las facilidades para que sesione el Grupo Interdisciplinario de Archivos.	dirección.
Monitorear el cumplimiento institucional en materia de identificación de documentos de archivo.	• Falta de respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas y/o del personal asignado para atender la visita. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • Las labores sustantivas institucionales condicionen la labor.	• Gestiones con la alta dirección. • Reprogramación de visitas a las áreas. • Replantar la forma de ejecutar la verificación.
Mantener la seguridad de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración y Archivos Adscritos a la Coordinación de Archivos.	• Falta de respuesta por parte de las áreas facultadas para atender la solicitud que satisfaga la necesidad. • No se cuente con las facilidades técnicas y de personal. • Insuficiencia presupuestal o de recursos en general.	• Identificación de alternativas de seguridad disponibles. • Gestión para la aplicación de medidas de seguridad alternativas. • Reubicación de documentación vulnerable.

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, última reforma 15 de octubre de 2025.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 18 de diciembre de 2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, Nueva Ley 20 de marzo de 2025.

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, última reforma 14 de noviembre de 2025.

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



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

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 02 de octubre de 2025.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 13 de enero de 2026.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última Reforma 13 de enero de 2026.

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

Con la finalidad de dar cumplimiento normativo a lo señalado en la Ley General de Archivos y su similar para el Estado de San Luis Potosí y lineamientos en la materia, se emite y aprueba el presente Programa en la ciudad de San Luis Potosí, el día 15 de enero de 2026.