



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2022

Fiscalía General del Estado

Dirección General de Administración

Área de Archivo



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.

La Fiscalía General del Estado *FGE* órgano público autónomo encargado de la persecución penal, recibe y genera diariamente un volumen importante de documentos que se incrementa de forma anual, pues solamente en el año 2021, se generaron un aproximado de 66,203 expedientes entre Actas Circunstanciadas, Carpetas de Investigación, Expedientes de Conciliación entre otros, a diferencia por ejemplo del año 2017 que se generaron aproximadamente 33,045 expedientes, esto sin contar el volumen documental de naturaleza administrativa. Lo anterior plantea un reto enorme a la institución y en lo particular al personal y áreas vinculadas con la gestión y organización de los archivos, pues es necesario mantener despejados los espacios de trabajo y de atención al público, siendo esto una labor continua, debiendo en todo momento priorizar el hacer ágiles los procesos de recepción de archivo de trámite para su reubicación en los espacios destinados para tal efecto a fin de no saturar las áreas.

En este tenor, el tema de llevar a cabo la gestión sustantiva de los asuntos contenidos en los documentos y posterior a ello contar con la valoración documental de los mismos, son temas de la mayor relevancia primero por la importancia que conllevan en el ámbito de la procuración de justicia, y después por el hecho que de ello depende el poder determinar los periodos de conservación de los documentos, ya sea para su posible transferencia al Archivo de Concentración o bien para su disposición final.

Por otro lado es importante continuar reforzando no solo el conocimiento normativo sino de sensibilización al personal para la realización de las labores de gestión documental, a través de la impartición de capacitaciones y asesorías que coadyuven al logro de dicho fin.

Todo lo anterior en el marco de un total y estricto apego a los derechos humanos de acceso a la información y a la protección de la salud en el contexto de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), y el cumplimiento de las tareas sustantivas y de apoyo de la institución.



2. Justificación.

Todo documento generado por las instituciones públicas es relevante y forma parte del patrimonio de cada entidad federativa, pero cobra mayor relevancia si estos están vinculados con la procuración de justicia, es por ello que como institución tenemos la obligación y el compromiso de seguir trabajando en las tareas de archivo que permitan la correcta organización, conservación, administración y preservación de los documentos.

Es importante vislumbrar que para el establecimiento de los objetivos de este PADA 2022 debe aún observarse el desafío que a estas fechas todavía representa la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y sus variantes, que implica continuar con las medidas de sana distancia e inclusive cabe la posibilidad de volver a constreñir actividades tanto laborales como educativas a las esenciales, esto a fin de salvaguardar la integridad física de las personas en un marco de respeto irrestricto a los derechos humanos, pero sin embargo y aun en el marco de dicha vicisitud es importante no dejar de observar el cumplimiento normativo en materia de archivos y el fomento del conocimiento y sensibilización del personal que maneja archivo mediante su capacitación, observando en todo momento el apoyar a la institución en el desarrollo de sus tareas sustantivas de procuración de justicia mediante el desahogo de volumen documental de las áreas que conforman a la FGE.

De igual manera y dando continuidad con el programa anterior se tiene planificado seguir trabajando en la organización y control de préstamo de expedientes, así como en la aplicación de instrumentos y homologación de procesos archivísticos.

En otro tenor, no se puede dejar de observar que dentro de los objetivos del Programa anterior se tenía la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y que si bien se llevó a cabo la gestión correspondiente no fue posible concretar, planteando como nuevo objetivo para la institución la necesidad de continuar con las gestiones en busca de consolidar dicha integración.

Así mismo a tres años de la puesta en operación de un Archivo de Trámite – Concentración, para áreas de generación de volumen documental elevado, se ha puesto de manifiesto la importancia de incluir dentro de los objetivos de manera permanente transferencias documentales continuas por parte de dichas áreas al Archivo de referencia, ya que de no llevar a cabo dichas trasferencias se llegaría a un hacinamiento documental en áreas sustantivas y de apoyo al grado de dificultar completamente la operatividad de las mismas; mientras que la falta de acciones en cuanto a la sensibilización del personal y



capacitación del mismo, no permitiría llevar a cabo las labores pertinentes conforme a la normatividad aplicable prolongando vicios de falta de organización que repercutirían por lo menos en la falta de identificación de expedientes y por tanto problemas en la localización de los mismos.

Es por ello que los beneficios de contar con el Programa Anual 2022 son:

- Dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Liberar áreas de oficina de volumen documental que dificulte su operatividad.
- Uso homologado de instrumentos archivísticos.
- La sensibilización del personal sobre la importancia de una correcta administración archivística.

3. Objetivos.

El PADA 2022 tiene como objetivos dar continuidad a las tareas necesarias para despejar espacios laborales que se encuentren saturados de volumen documental, así como continuar con labores de sensibilización al personal para que desempeñe las tareas archivísticas necesarias para la organización documental.

3.1 Objetivos específicos.

- Realizar gestiones para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.
- Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.
- Realizar transferencias al Archivo General.
- Capacitación del personal que realiza labores de archivo.

4. Planeación.

De conformidad con el artículo 52 fracción XVI de la Ley Orgánica de esta Fiscalía, la Dirección General de Administración y el Área de Archivo 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 el Programa Anual 2022.



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 2022, se plantean las siguientes actividades y requerimientos.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Realizar gestión para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Gestión	Área de Archivo y titulares.
2	Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	Material y dar cumplimiento normativo.	Área generadora y área de Archivo.
3	Realizar transferencias al Archivo General.	Material, transporte, personal y dar cumplimiento normativo.	Área generadora, titulares y área de Archivo.
4	Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	Material y gestión.	Áreas de la FGE y Área de Archivo.

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

1. Constancia de gestión.
2. Reporte de recepción de carpetas de investigación.
3. Reporte de transferencia al Archivo General de la FGE.
4. Reporte o listas de asistencia de capacitación al personal de la FGE.



4.4. Recursos.

4.4.1 Recursos humanos.

Actividad	Persona Asignada	Función	Periodo en que se cubre la actividad
Realizar gestión para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Encargado(a) del Área de Archivo y Director(a) General de Administración.	Gestionar la integración.	Sin periodo específico, en tanto se tenga respuesta respecto de la gestión.
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	Enlaces de archivo.	Dar cumplimiento a los criterios de recepción.	Enero a Diciembre
	Encargado del Área de Archivo y personal operativo del área de Archivo.	Verificar el cumplimiento de los criterios de recepción.	
Realizar transferencias al Archivo General.	Enlaces de Archivo.	Dar cumplimiento a los criterios de recepción.	Tres transferencias durante el año
	Personal operativo y personal del área de Archivo.	Verificar el cumplimiento de los criterios de recepción y realizar la transferencia física.	
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	Personal del área de Archivo.	Gestionar e impartir las capacitaciones.	Tres capacitaciones durante el año

4.4.2 Recursos materiales.

Recurso	Cantidad
Computadora de escritorio	3
Computadora Portátil	1
Cartucho para impresora	4
Caja de archivo	200
Paquete de hojas bond tamaño oficio con 500	5
Paquete de hojas bond tamaño carta con 500	5
Carrete de rafia 2mm de 500 gms	20
Carrete de Piola de algodón de 1 kg	15



4.5 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Realizar gestión para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.												
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.												
Realizar transferencias al Archivo General.												
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

De conformidad con lo señalado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, el Área de Archivo lleva a cabo la elaboración del PADA 2022 poniendolo a consideración de la Dirección General de Administración dentro de las facultades que le confiere el artículo 52 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

1. Planificación de las comunicaciones.

La Dirección General de Administración dentro de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado en su artículo 52 fracción XVI para establecer los lineamientos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, conforme a las normas que determine la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, y demás disposiciones aplicables, comunica las disposiciones generales que en la materia se han de desarrollar para que el Área de Archivo se encargue de plantear y a su vez comunicar dichas disposiciones en forma de objetivos y actividades específicas, dando pie en ambos casos a la retroalimentación respectiva.



1.1 Reportes de avances.

	Fecha
Informe Anual de Cumplimiento	31 de enero de 2023

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 2022 podrá modificarse por parte de los siguientes servidores públicos:

- Fiscal General del Estado.
- Director(a) General de Administración.
- En su caso Encargado(a) del Área de Archivo.

1.3 Procedimiento de cambios.

Documentar mediante formato o escrito la modificación requerida, analizando y determinando su alcance.



2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1 Identificación de riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo
Realizar gestión para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Movimientos de personal. • No obtener respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas.
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Incumplimiento de los criterios básicos de recepción. • Falta de espacio en Archivos.
Realizar transferencias al Archivo General.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Incumplimiento de los criterios básicos de recepción. • No se cuente con anuencia de los titulares de las áreas responsables de los expedientes. • No se cuente con las facilidades técnicas para la transferencia. • Material insuficiente.
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se refuercen las condiciones restrictivas enfocadas a mitigar la dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19). • Falta de los insumos o facilidades administrativas para la impartición.

2.2 Análisis de riesgos.

Objetivo	Probabilidad
Realizar gestión para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	Alta
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	Media
Realizar transferencias al Archivo General.	Alta
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	Media



2.3 Control de riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
Realizar gestión para la integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Movimientos de personal. • No obtener respuesta por parte de los titulares de las áreas involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar con gestión.
Recepción de carpetas de investigación para resguardo en áreas destinadas a Archivo con el fin de despejar espacios de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Incumplimiento de los criterios básicos de recepción. • Falta de espacio en Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas con el personal disponible ampliando el periodo para cubrir la actividad. • Gestión de apoyo con titulares de áreas.
Realizar transferencias al Archivo General.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de personal. • Incumplimiento de los criterios básicos de recepción. • No se cuente con anuencia de los titulares de las áreas responsables de los expedientes. • No se cuente con las facilidades técnicas para la transferencia. • Material insuficiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas con el personal disponible ampliando el periodo para cubrir la actividad. • Gestión de apoyo con titulares de áreas. • Realizar las transferencias con los medios materiales disponibles.
Capacitación del personal que realiza labores de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Se refuercen las condiciones restrictivas enfocadas a mitigar la dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19). • Falta de los insumos o facilidades administrativas para la impartición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de apoyo con titulares de áreas. • Prorrogar o reprogramar la capacitación.

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma Diario Oficial de la Federación, 28 de mayo de 2021.

Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, última reforma Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 13 de agosto de 2021.



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

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

Ley General de Archivos, Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.

Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Última Reforma 24 de octubre de 2020.

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 19 de junio de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, última reforma Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 05 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, última reforma Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 22 de abril de 2021.

Con la finalidad de dar cumplimiento normativo a lo señalado en la Ley de Archivos 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 14 de enero de 2022.

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.P. NORMA ALEJANDRA GARCÍA RODRÍGUEZ

Artículo 52 fracción XVI Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí.

C:NAGR/mdgm