



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

Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico

2024

Fiscalía General del Estado

Dirección General de Administración

Coordinación de Archivos



CONTENIDO

- I. Introducción.**
- II. Marco Normativo.**
- III. Actividades programadas y resultados obtenidos.**
- IV. Otras actividades.**



I. INTRODUCCIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico *PADA* para el ejercicio 2024 tuvo como objetivo el desarrollo de los procesos de valoración documental, que propicien además de la integración del instrumento correspondiente, la correcta y responsable administración documental, así como continuar con los procesos de modernización archivística mediante la incorporación de áreas al sistema informático de control de archivo sustantivo y dar continuidad a las labores institucionales en la materia.

II. MARCO NORMATIVO.

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, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Fiscalía General del Estado y de conformidad con lo señalado en el artículo 26 de las citadas normas y en observancia a las facultades conferidas en los artículos 52 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, 12 fracción II inciso d) numeral 5, 27 fracción V y 32 del Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado se expide el presente informe anual de cumplimiento.

III. ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

Los objetivos específicos programados en el *PADA* 2024 así como sus avances y resultados obtenidos, son:

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Trabajar en la integración del Catálogo de Disposición Documental.	Personal.	Coordinación de Archivos, Áreas y Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Actividades y Resultados

En cumplimiento al artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos y su similar para este Estado a partir del mes de enero del año 2024, se inició con la primera etapa para la integración del Catálogo de Disposición Documental denominada *IDENTIFICACIÓN*, ello mediante la integración de la información normativa, manuales y/u organigramas de la institución, para



identificar la estructura interna y las funciones realizadas por los productores y responsables de dar trámite a los procesos, para lo cual se pidió apoyo a la Vicefiscalía Jurídica y a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de integrar las herramientas normativas y administrativas correspondientes.

Una vez identificados los elementos normativos y demás documentación institucional base para el proceso, en el mes de marzo se dio inicio al proceso de *VALORACIÓN* el cual se determinó iniciar por etapas dentro de la institución, empezando con el requerimiento a diversas áreas comunes del requisitado de las Fichas de Valoración Documental y Cuestionario, para lo cual se llevaron a cabo mesas de trabajo a fin de orientar a diferentes áreas en el proceso.

Por otro lado, en lo referente a los expedientes sustantivos vinculados directamente con el ejercicio del Ministerio Público, se puso de manifiesto la necesidad de llevar a cabo una valoración pormenorizada en virtud de las características propias que guarda el tipo documental, logrando avanzar igualmente mediante la integración de diversas mesas de trabajo con ministerios públicos y auxiliares, alcanzando a la fecha que se informa un avance del 70% aproximadamente en el proceso de valoración de dicho tipo documental.



Mesa de trabajo integración Catálogo de Disposición Documental. Unidades Especializadas y Coordinación de Archivos.
17 de octubre del 2024.



	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
2	Avanzar en la incorporación al Sistema Informático de Control de Archivo de nuevas áreas/unidades.	Personal y equipo de cómputo.	Coordinación de Archivos y Dirección de Desarrollo de Sistemas y Tecnología.

Actividades y Resultados

En seguimiento a la implementación en mayo del 2023 del Sistema Informático de Control de Archivo *SICA*, es que se proyectó para el año 2024 avanzar con la incorporación a dicho sistema no solo de nuevas unidades o años que ingresaran a los Archivos, sino también con los reingresos o ingresos complementarios (expedientes de años ya existentes en archivo), sin embargo, derivado de que el control de archivo previo a la implementación del *SICA* se realizaba de forma manual mediante el uso de herramientas ofimáticas, la migración y uso de registros mixtos representó una importante complejidad, en virtud de lo cual y a manera de velar por una mayor asertividad en los registros, se optó por resguardar los años previos en los formatos ya existentes y realizar los nuevos ingresos mediante el referido sistema, por lo que todo documento sustantivo del año 2024 ingresado al Archivo, se realizó mediante el *SICA*.

Es importante señalar que uno de los objetivos de la implementación y uso del *SICA*, es que las bases de datos sean herramientas institucionales, eliminando en lo posible la vulnerabilidad que representaba el resguardar los archivos de registro y control en una computadora o memorias externas, esto en cumplimiento al artículo 28 fracción V de la Ley General de Archivos y su símil en el Estado.

Dentro de las áreas cuyos expedientes fueron ingresados al Archivo Intermedio mediante el *SICA* durante el periodo fueron:

Área	Año
Unidad de Trámite Común (Módulos del 1 al 10)	2024
Unidad de Trámite Común con Detenidos	2019
Unidad Estratégica de Investigación y Análisis	2023 y 2024
Unidad de Robo de Vehículos	2024
Robo a Casa Habitación, Industria y Comercio	2019



	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
3	Capacitar en materia de organización y clasificación de archivo.	Material, espacio físico.	Coordinación de Archivos y Áreas.

Actividades y Resultados

De conformidad con los artículos 25 y 28 fracción VII de la Ley General de Archivos y su análoga para el Estado, se proyectó la impartición de capacitaciones en diversas materias relacionadas con la administración y valoración documental, impartándose *26 capacitaciones* en el año contando con la asistencia de *168 personas*.

Ha de destacarse, que dentro de éstas en el mes de octubre y noviembre se concretaron dos capacitaciones vía remota con las delegaciones de esta institución, buscando con ello homologar los procesos institucionales en materia de gestión documental.



Capacitación en Gestión Documental a personal de Archivos. 09 de octubre del 2024.



Capacitación en Valoración Documental. 03 de mayo del 2024.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
4	Recepción de expedientes en el Archivo Intermedio (Trámite).	Material, espacio físico y personal.	Coordinación de Archivos y Unidades.

Actividades y Resultados

En el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2024, se ingresaron al Archivo Intermedio de Trámite para resguardo por primera vez 39,674 expedientes sustantivos a diferencia del periodo inmediato anterior que se recepcionaron de primer ingreso un total de 25,775 expedientes, con este incremento el área de Archivo Intermedio o de Trámite apoyan a las áreas sustantivas en el tema de la administración de sus documentos, al aplicar en su resguardo herramientas de control y administración documental, y apoyando con el recurso humano y disponible el despejar áreas de atención a usuarios.



	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
5	Colaborar con los proyectos de resolución institucional en el abastecimiento de Carpetas de Investigación.	Material, personal y equipo de cómputo.	Coordinación de Archivos y Unidades.

Actividades y Resultados

A lo largo del año, los Archivos colaboraron con las áreas asignadas institucionalmente para los proyectos de abatimiento al rezago, esto obedece al hecho de que derivado de las necesidades institucionales de espacio para el mejor control de archivo, las diferentes unidades se han apoyado en el Archivo intermedio o de trámite y de concentración para el resguardo de su documentación más antigua inclusive en estatus de trámite, permitiendo con ello un resguardo más eficiente y ordenado, en virtud de lo cual, en el desarrollo de los proyectos de resolución, las áreas responsables requieren a los Archivos material documental (expedientes sustantivos) a fin de desempeñar la encomienda.

Durante el periodo el archivo proporcionó en préstamo al proyecto expedientes sustantivos 2016 y 2017 para su resolución correspondiente, labor que conlleva en si misma la generación de controles de préstamo y reingreso, así como la verificación de estatus de los expedientes a recepcionar para su debida clasificación, lo cual implica una importante inversión de tiempo del recurso humano disponible, al tener que gestionar durante los periodos de entrega y/o recepción más de 200 expedientes por día con los movimientos que cada uno implica.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
6	Trabajar en la elaboración de un proyecto para bajas documentales.	Personal.	Áreas, Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Actividades y Resultados

A lo largo de la existencia de la institución, primero como dependencia denominada Procuraduría General de Justicia del Estado y posteriormente como ente autónomo como Fiscalía General del Estado, ejecutando siempre las labores del Ministerio Público, se ha generado y recibido gran cantidad de documentación, que con el transcurso de los años se ha ido incrementando de forma importante, motivo por el cual igual que la mayoría de las



instituciones de la administración pública, esta institución se ha encontrado en diversas ocasiones con el reto de gestionar y administrar presupuestal y logísticamente el exponencial crecimiento.

Con motivo de lo anterior en los últimos años y especialmente en el 2024 se ha venido trabajando en ejercicios de identificación y ordenación documental, durante los cuales se denotó la necesidad de realizar bajas documentales sobre expedientes cuyas vigencias documentales ya expiraron, para ello la coordinación de Archivos en el mes de noviembre realizó visitas a las diferentes delegaciones para realizar las entrevistas e inspección visual que permita identificar documentación que actualice estos supuestos, en seguimiento a ello a la fecha que se informa la Dirección General de Administración en conjunto con la Coordinación de Archivos se encuentran analizando las opciones pertinentes para la disposición final que resulte de dichas tareas de identificación, sin dejar de observar como ya se estableció en el primer objetivo del PADA 2024, que se está trabajando en la integración del Catálogo de Disposición Documental para la determinación de los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición de la documentación de archivo.

IV. OTRAS ACTIVIDADES.

En la ejecución de las labores de organización y clasificación de archivos en base al Cuadro General de Clasificación Archivística mismo que fue aprobado el 01 de diciembre del 2023 por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de esta institución; se denotó la necesidad de integrar series documentales, por lo cual, con fecha 10 de julio y 20 de diciembre del 2024 se realizaron actualizaciones al mismo, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y su similar para el Estado.

Asimismo, con fecha 20 de mayo del año que se informa, se llevó a cabo la inscripción de esta Fiscalía General, al Registro Nacional de Archivos, obteniendo el código de registro MX/2594/20052024, en apego a lo señalado en el artículo 11 fracción IV de la Ley General en la materia y su homóloga para el Estado, con ello además de dar cumplimiento normativo se establece el compromiso ante el Archivo General de la Nación de evidenciar avances en el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Fiscalía General del Estado.

Archivo de Trámite:

10

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/2594/20052024

Emisión:
2024-05-20



Vigencia:
2025-05-20