



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

# Informe Anual de Cumplimiento Programa Anual de Desarrollo Archivístico

---

# 2025

## Fiscalía General del Estado

Dirección General de Administración

Coordinación de Archivos



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

## 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 2025 tuvo como objetivo 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.

## 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 2025 de la Fiscalía General del Estado y de conformidad con lo señalado en el artículo 26 de la 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 2025 así como sus avances y resultados obtenidos, son:

	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).

### Actividades y Resultados

A este respecto se informa que al final del periodo se logró concretar la valoración por parte de las áreas productoras de la documentación de 51 series de las 75 que actualmente conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA, mediante las Fichas de Valoración Documental correspondientes, de conformidad con el artículo 53 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, contando con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante sesión ordinaria del 10 de febrero 2025.



	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
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

### Actividades y Resultados

Como parte de las obligaciones del área Coordinadora de Archivos, establecidas en el artículo 28 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado, estuvo atendiendo las asesorías y capacitaciones de forma particular de todo el personal que lo requiriese y que se encuentra vinculado con la producción, recepción y/o gestión de los documentos de archivo, dentro de la institución, así mismo, se convocó e impartieron 17 capacitaciones, en donde se vieron temas en su mayoría enfocadas en las necesidades propias de cada una de las áreas asistentes, predominando aquellas vinculadas con la Organización e Identificación Documental.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
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).

### Actividades y Resultados

En relación a este objetivo específico del PADA 2025, se tiene que, de las tareas de valoración emprendidas, se detectó la posible necesidad de generar series documentales relacionados con la actividad sustantiva ejercida por área de la Dirección General de Métodos de Investigación, sin embargo, a la fecha del informe se continúa con el proceso de identificación documental por parte del área.



	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
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).

### Actividades y Resultados

Con fecha 26 de mayo del 2025, se obtuvo el refrendo del Registro Nacional de Archivos, tal como consta en el Código de Registro número MX/2594/26052025, realizando dicho refrendo en virtud de que se acreditó la mejora del SIA (Sistema Institucional de Archivos) con los avances en la integración del Catálogo de Disposición Documental. Lo anterior de conformidad con lo establecido en la circular DG/DDAN/003/2024 de fecha 19 de febrero de 2024, emitido por la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación Maestra Mireya Quintos Martínez, donde se estableció el monitoreo que dicha institución estaría realizando respecto de los avances logrados en la materia por los diferentes sujetos obligados.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
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).

### Actividades y Resultados

Durante el periodo, se llevó a cabo la identificación de documentación que de acuerdo a la valoración ya han prescrito su periodo de vigencia documental, sin embargo, también en el proceso se identificó uno de los riesgos planteados en el punto 2.1 *Identificación de Riesgos* del Programa Anual de Planificación Archivística, que pudiera atribuirse a las facilidades técnicas, en este caso visualizado como las herramientas administrativas y de lineamientos para su ejecución.

Para ello se ha de contextualizar, que personal de la Coordinación de Archivos, tuvo participación en las asesorías archivísticas del Archivo General de la Nación a lo largo del



periodo, con presencia en seis de ellas, dos correspondientes al tema “Trámite de dictamen de destino final: bajas documentales y transferencias secundarias”, ello enfocado al cumplimiento del objetivo específico que nos ocupa.

De las referidas asesorías se analizó y valoró las herramientas procedimentales con las que se cuenta actualmente, derivando en la conclusión de la insuficiencias normativas para el proceso de baja documental a nivel estatal, que si bien pudieran no ser vinculantes para este órgano autónomo si pudieran ser referenciales, como lo son por ejemplo los Lineamientos que a la fecha se han emitido por el Consejo Nacional de Archivos, (Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos y Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

De lo anterior se concluyó que, a fin de dar certidumbre al proceso, previo a las bajas documentales se realizaría un análisis normativo y/o la generación de los mismos previo a emprender el proceso de baja documental, ello derivado de la relevancia que constituye dicho proceso.

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
6	Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata <i>DCAI</i> y de Apoyo Informativo <i>DAI</i> .	Identificación Documental y en su caso elaboración de Actas.	Áreas/Unidades de la Institución, Órgano Interno de Control y Coordinación de Archivos

### Actividades y Resultados

Dentro de los temas tratados en capacitaciones archivísticas al personal, se socializó la identificación de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo (*DCAI* y *DAI*), trabajando especialmente el tema con aquellas áreas donde predomina la existencia de ese tipo de documentos.



Si bien la socialización del tema se realizó con diferentes áreas, en específico el área de la Dirección General de Métodos de Identificación, fue un área en donde se pudo identificar mayor cantidad de este tipo de documentación al momento, por lo que se estuvo trabajando y detallando el tema, estando al cierre del presente informe por culminar uno de los procesos de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

#### **IV. OTRAS ACTIVIDADES.**

A lo largo del 2025, y derivado de las labores de identificación documental y para su mejor administración y resguardo, se detectó la necesidad de reubicar de inmueble una parte de los archivos del fondo documental institucional a un espacio con mejores condiciones físicas y ambientales.

Para todo ello fue necesario la gestión de la colaboración de diversas áreas de la institución tales como la Vicefiscalía Científica, la Dirección de Planeación y Finanzas, la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Servicios Generales, el área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional, propietaria de la documentación, así como el apoyo de la Dirección General de la Coordinación Estatal de Protección Civil.

Derivado de todo lo anterior, se logró previo a la conclusión del ejercicio 2025 el traslado de la documentación de archivo del inmueble de origen a un espacio más amplio y de un solo nivel, que permitirá trabajar en una mejor distribución y ordenación documental.

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 se emite el presente informe en la ciudad de San Luis Potosí, el día 13 de enero del 2026.