



FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ

OFICIO FGE-UT-2158-2024
RESPUESTA A SOLICITUD
SAN LUIS POTOSÍ A 12 DE NOVIEMBRE 2024.

C. ARCHIVESE MX
PRESENTE.

En atención a su solicitud presentada el día 04 de noviembre 2024 a través de la Plataforma Nacional de Transparencia la cual le asignó el folio **240469824000449**, la cual fue registrada en la Unidad de Transparencia bajo el consecutivo **UT-SI-P-449-240469824000449-2024**, le informo que con fundamento en los artículos 54 fracciones II, IV, y V, y 153 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí –LTAIPSLP, artículo 48 fracciones II, IV, y V del Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado, su requerimiento ha sido atendido por:

Área	Número de oficio	Fecha de recibido
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DGA/1188/2024	11 de noviembre 2024

Por este medio se le notifica y corre traslado de su contenido en copias simples que encontrará adjuntas y en datos abiertos.

La información citada en el párrafo que anteceden, también se encuentra a su disposición en la Unidad de Transparencia durante un plazo de 60 días, de conformidad con lo establecido en el artículo 157 de la –LTAIPSLP-.

Se le informa que la presente respuesta fue atendida en observancia a los artículos 3º fracciones XII, 147, 148, 154, y 157 de la –LTAIPSLP-.

Por último, se le hace saber que cuenta con un término de 15 días para inconformarse con la presente respuesta ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública -CEGAIP-, en términos de los artículos 166 y 168 de la –LTAIPSLP-.

Sin otro particular de momento, quedando a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.




FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

JESSICA ERIKA LUDIVINA ACOSTA CORREA.
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACION DE LA
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

UT'LBM

Fiscalía General del Estado de SLP
Unidad de Transparencia
Eje Vial No. 100, Zona Centro,
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. 01 (444) 812 26 24



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

San Luis Potosí, S.L.P. a 08 de noviembre del 2024
Dirección General de Administración
OFICIO No. DGA/1188/2024
ASUNTO: Respuesta a solicitud de información
UT-SI-P-449-240469824000449-2024

JESSICA ERIKA LUDIVINA ACOSTA CORREA.
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
P R E S E N T E. –

C.P. César Isidro Cruz, Director General de Administración, con fundamento en el artículo 122 BIS de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 10 fracción II, inciso d), 52 y 53 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí; 12 fracción II, inciso d), número 1, 26 fracción I, 27 fracción II, 29 del Reglamento Interno de la Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí; me refiero al oficio **FGE-UT-2121-2024** de la Unidad de Transparencia en relación a la solicitud **UT-SI-P-449-240469824000449**, a nombre de **ARCHIVESE MX**, en la que se requiere responder cuestionario adjunto en materia de Archivos; es por lo cual remito adjunto a la presente dicho cuestionario con los anexos que en el mismo se detallan.

Sin otro particular, espero me tenga por cumplida la solicitud de información atendida, no sin antes reiterarle mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE

C.P. CÉSAR ISIDRO CRUZ.
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

c. c.p. Archivo.
C.P.CIC/L.A.DGMM/ANR

CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA)

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de nombramiento: 01 / 06 /2022 con el nombramiento de titular del área.

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: Se adjunta archivo "Nombramiento 1"

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí

No

Si su respuesta fue "No":

Nivel jerárquico o equivalente: Subdirector

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: Se adjunta archivo "Nombramiento 2"

3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: Especialidad en Archivística.

Años de experiencia: 6 años.

Año de su última capacitación: 2024

No

4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución? 89

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos:

No

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: 08 / 09 / 2022

Lista de asistentes a la reunión de instalación:

- Maestro José Luis Ruiz Contreras. Fiscal General del Estado.
- Maestra Xitlalic Sánchez Servín. Vicefiscal Jurídica.
- Licenciado Doroteo Paredes Granado. Vicefiscal.
- Licenciada Sofía Hernández Vázquez. Titular de la Unidad de Clausura del Sistema Tradicional.
- Licenciado Carlos Gustavo Rodríguez Cruz. Visitador General.
- Licenciado Juan Manuel Willie Rosillo. Titular del Órgano Interno de Control.
- Licenciado en Informática Carlos Alberto Ramos Ramírez. Director de Tecnologías de la Información e Innovación Institucional.
- Licenciado Jessica Erika Ludivina Acosta Correa. Titular de la Unidad de Transparencia.
- Contado Público Cesar Isidro Cruz. Director General de Administración.
- Licenciado Martha Daniela García Moncada. Coordinadora de Archivos.

8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: 08 / 09 / 2022

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia:

Reglas de Operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
de la Fiscalía General del Estado.

Introducción

Los documentos constituyen el testimonio de la labor que desempeñan las instituciones en el ejercicio de sus funciones diarias, así como son la base para ejercer la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Esta Fiscalía General del Estado en el desempeño tanto de sus funciones como de sus atribuciones, genera, recibe y gestiona documentos de archivo que son el sustento y al mismo tiempo proporcionan testimonio de su quehacer cotidiano, circunstancia por la cual es necesario establecer los mecanismos de regulación, organización, y conservación de la documentación por ésta generada.

En este sentido tanto la Ley General de Archivos como su homóloga para el Estado de San Luis Potosí, establecen el deber de todos los sujetos obligados de integrar un Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de llevar a cabo entre otras cosas la Valoración Documental determinando los plazos de conservación de los documentos que se generan.

En virtud de lo anterior se establecen las presentes Reglas de Operación para el funcionamiento e integración del Grupo Interdisciplinario.

Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 apartado A, fracción V. Diario Oficial de la Federación.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 24 fracción IV. Diario Oficial de la Federación.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, artículo 24 fracción IV. Periódico Oficial del Estado.

Ley General de Archivos, artículo 1 párrafo primero, 4 fracción XXXV, 10 primer párrafo, 11 fracciones I y V, 50, 51, 52, 53 y 54.

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí., artículo 1, 4 fracción XXX, 10 primer párrafo, 11 fracciones I y V, 50, 51, 52, 53 y 54.

Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman a la Fiscalía General del Estado, así como para a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución.

Artículo 2. El objetivo de estas reglas es el de orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Fiscalía General del Estado.

Artículo 3. El Grupo Interdisciplinario de Archivos está conformado por los servidores públicos de la institución de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado.

Artículo 4. Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Fiscalía General del Estado, la aplicación y vigilancia de las presentes reglas.

Artículo 5. El Grupo Interdisciplinario tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado y demás que en el ámbito de su competencia con el objeto de la valoración documental se generen.

Glosario de Términos

Artículo 6. Para efecto de las presentes Reglas de Operación, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se entenderá por:

Acta: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar todas las actuaciones, acciones y disposiciones desarrolladas por éste en el ejercicio de sus funciones.

Acta de baja documental: Al documento que certifica la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida, recibida y/o gestionada por la institución en el ejercicio de sus funciones y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo, al no contener valor histórico.

Criterios de valoración: Principios que establecen las medidas que se deben de observar para llevar a cabo una correcta identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos de la institución.

Disposición final: Acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo, al no contener valor histórico.

Fiscalía: Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí.

Grupo: Al Grupo Interdisciplinario al que se hace referencia en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado.

De los integrantes

Artículo 7. De ser el caso que los titulares de las diferentes áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario concluyan su encomienda, a aquellos que los sustituyan les serán traspasadas sus funciones dentro de éste.

Artículo 8. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario no devengarán retribución alguna por las funciones que desempeñen en el ámbito de éste.

De la operación

Artículo 9. El Responsable del área Coordinadora de Archivos convocará a las sesiones y fungirá como moderador de las mismas, por lo que será quien lleve a cabo el levantamiento de las actas correspondientes y el registro de los acuerdos que de las sesiones se deriven.

Artículo 10. La convocatoria a las sesiones ordinarias que realice el Área Coordinadora de Archivos, deberán realizarse con cuando menos 48 horas de anticipación al desarrollo de la sesión, debiendo incluir la orden del día.

Artículo 11. La convocatoria a las sesiones extraordinarias que realice el Área Coordinadora de Archivo, deberán realizarse con cuando menos 24 horas de anticipación al desarrollo de la sesión, debiendo incluir la orden del día.

Artículo 12. Para toma de acuerdos será necesaria la asistencia de cuando menos cinco de los integrantes que conforman el Grupo y podrá tomarse sobre los asuntos señalados tanto en la orden del día como en otros que por avenencia del Grupo se agreguen en la sesión.

Artículo 13. Para la toma de acuerdos deberá contarse con la aprobación de cuando menos la mitad más uno de los asistentes necesarios para la toma de los mismos.

Artículo 14. Las sesiones podrán realizarse aún sin la asistencia de cuando menos la mitad de los integrantes, en cuyo caso lo que ahí se trate será señalado en minuta correspondiente sin que lo tratado se eleve a calidad de acuerdo.

Artículo 15. En caso de empate en la votación será el responsable del área Coordinadora de Archivos quien emita el voto de calidad.

Artículo 16. Los integrantes del Grupo, de así requerirlo podrán nombrar un suplente mediante escrito dirigido al área Coordinadora de Archivos, previo a la asistencia de éste a las reuniones respectivas, este escrito para la asignación de suplente estará vigente en tanto no se emita escrito en contrario o por la asignación de un nuevo suplente.

Artículo 17. Los suplentes asignados en tiempo y forma tendrán voz y voto en las sesiones del Grupo.

No

9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? Se encuentra publicado en la página oficial de la institución en la dirección: <https://fiscaliaslp.gob.mx/vi/direccion-archivo/>

Adjuntar PADA 2024: El archivo solicitado se encuentra publicado y disponible en la página oficial de la institución en la dirección: <https://fiscaliaslp.gob.mx/vi/direccion-archivo/>

No

10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia: El archivo solicitado se encuentra publicado y disponible en la página oficial de la institución en la dirección: <https://fiscaliaslp.gob.mx/vi/direccion-archivo/>

No

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? Mensualmente en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, pudiendo acceder a través de la página oficial de la Fiscalía General del Estado www.fiscaliaslp.gob.mx > Menú > Transparencia > Obligaciones/Registro de formatos ley vigente > 2024

Y en la página oficial de la institución en la dirección: <https://fiscaliaslp.gob.mx/vi/direccion-archivo/>

Adjuntar archivo o evidencia: El archivo solicitado se encuentra publicado y disponible en la página oficial de la institución en la dirección: <https://fiscaliaslp.gob.mx/vi/direccion-archivo/>

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?"

1. Menos de 1 año
2. Entre 1 y 3 años
3. Entre 3 y 5 años

4. Más de 5 años

5. No se ha actualizado desde su creación

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No. Se esta trabajando en su integración

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Total de series comunes: _____

No aplica, ya que aun no esta integrado

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

Eliminación

Conservación

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: _____

No aplica, ya que aun no esta integrado

3. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia: Se adjunta archivo "Constancia RNA 20 05 2024"

No

18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), ¿se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No, es requerido hasta 20-05-2025.

Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Titular de la institución	despacho@fiscaliaslp.gob.mx	(444)8122624
Titular del área administrativa	diradmin@fiscaliaslp.gob.mx	(444)8122624
Encargado de la Unidad de Transparencia y,	utransparencia@fiscaliaslp.gob.mx	(444)8122624
en su caso, el Coordinador de Archivo	coordinación.archivos@fiscaliaslp.com.mx	(444)8122624