

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Contenido

- I. Presentación.
- II. Marco normativo.
- III. Marco de Referencia.
- IV. Justificación.
- V. Objetivos.
- VI. Planeación.
 - Alcance.
 - Recursos.
 - Recursos Humanos.
 - Recursos Materiales.
 - Cronograma de Actividades.
- VII. Identificación de Riesgos.
- VIII. Modificaciones al Programa.

I. Presentación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se desarrolla, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en el cual se consideran las actividades a desarrollar a nivel institucional en un corto plazo, para llevar a cabo una modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones estandarizadas, en los procesos de producción, organización y conservación documental, en las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y orientadas a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, de la propia Secretaría.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos como instancia encargada de promover que las Áreas Operativas lleven a cabo las acciones de Gestión Documental y Administración de Archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, dando cumplimiento a la disposición legal contenida en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

II. Marco normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017, reformas y adiciones.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley General Responsabilidades Administrativas.

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

Ley General de Archivos.

Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2024, reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.

Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.

Reglamento interior de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de febrero de 2023.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2024.

Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2025.

Manual General de Organización de la Unidad Estatal de Evaluación de Confianza.

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 2013.

Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de marzo de 2024.

III. Marco de Referencia.

La Secretaría de la Contraloría es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de México, enmarcada en los artículos 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Los cuales delinean las responsabilidades y funciones específicas de la Secretaría de la Contraloría confiriéndole un rol crucial en la verificación y cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, en beneficio de la población del Estado de México.

El artículo 46, establece que la Secretaría de la Contraloría es la encargada de prevenir, detectar y, en el ámbito de su competencia, sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción, así como la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Por otra parte, el artículo 47, señala las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría, destacando su responsabilidad en fiscalizar, auditar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública y su congruencia con el Presupuesto de Egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, procediendo en su caso, a la investigación y sustanciación del procedimiento correspondiente por sí,

o por medio de los órganos internos de control que le están adscritos, para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que sea competente conforme a la legislación aplicable en la materia; así como vigilar y supervisar, por sí o por conducto de los órganos internos de control, el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, en las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.

En este sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de la Contraloría, es una herramienta en la planeación estratégica alineada a la normativa legal aplicable, permitiendo cumplir con eficacia y eficiencia sus funciones y compromisos en materia de gestión documental y administración de archivos, así como dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, teniendo como principales objetivos, la adecuada organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

IV. Justificación.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece que es necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, por lo que se deberán implementar los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en los expedientes y en los archivos de la propia Secretaría de la Contraloría; en este contexto y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley que nos ocupa, en los que se considera la obligación de los sujetos obligados de elaborar y publicar un Programa Anual en materia archivística, se integra y se presenta el presente Programa Anual, en el que se definen las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para alcanzar los objetivos aquí establecidos.

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 es de suma importancia ya que en él, se establecen las condiciones propicias para cumplir con las obligaciones normativas en materia archivística, por lo que resulta indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría de la Contraloría, cuenten con conocimientos suficientes y actualizados en materia de gestión documental y administración de archivos.

La correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el mantenimiento de archivos organizados y actualizados, son un elemento esencial para alcanzar el objetivo de liberación de espacios ocupados por la documentación de las Unidades Administrativas, la promoción de una cultura organizativa en la gestión documental y administración de archivos y el cumplimiento de las rendiciones de cuentas en la Administración del Gobierno del Estado de México, con metas clave.

El seguir fortaleciendo al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, se plantea como una necesidad ineludible, por lo que permitirá la implementación de diversas líneas de acción coordinadas y secuenciales, orientadas al corregir malas prácticas archivísticas, con el fin de ofrecer herramientas archivísticas acordes a la normatividad vigente.

V. Objetivos.

Objetivo General:

Establecer y ejecutar actividades en materia archivística a llevar a cabo en la Secretaría de la Contraloría, para el ejercicio fiscal 2026, que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación eficaz y oportuna de la información, así como a dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la gestión y administración de documentos, así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Objetivos específicos:

1. Administrar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, a fin de garantizar su operación y dar sustento a las actividades archivísticas en la propia Secretaría de la Contraloría, de conformidad con las disposiciones y normativa aplicable en materia archivística.
2. Mejorar los procesos archivísticos a través de la elaboración y actualización de instrumentos de Control Archivístico, de forma conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, con la finalidad de coadyuvar en la administración, gestión y organización documental efectiva.
3. Capacitar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de la Contraloría, en materia de archivos, mediante cursos en línea y/o presenciales.

VI. Planeación.

Resulta necesario que todas las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de la Contraloría y de su Órgano Desconcentrado, operen de manera activa, encaminándolo a una mejora continua, mediante acciones programadas, con la finalidad de que toda la documentación generada o recibida en cada una de ellas, fluya de manera ordenada desde su creación, hasta su destino final.

Por lo anterior es necesario determinar los siguientes esquemas, que serán considerados para desarrollar las actividades planificadas con la finalidad de obtener los objetivos planteados.

- **Alcance.**

Las actividades establecidas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Contraloría 2026, son de observancia general, por lo que involucra a todas las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría y de su Órgano Desconcentrado, denominado Unidad Estatal de Evaluación de Confianza, teniendo como eje articulador, el Sistema Institucional de Archivos, integrado por: el Área Coordinadora de Archivos, las Áreas de Correspondencia, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración, y en su caso el Archivo Histórico; así como a las personas titulares o responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier momento de su vida activa, semiactiva o en su caso inactiva.

- **Recursos.**

La Secretaría de la Contraloría y su Órgano Desconcentrado, actualmente y de acuerdo a su estructura orgánica, cuentan con 80 unidades administrativas productoras de documentación, a las que se encuentran adscritos recursos humanos dispuestos a realizar las tareas de carácter archivístico, y que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, cada uno cuenta con responsabilidades específicas como se indica a continuación:

- **Recursos Humanos.**

Responsable	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos. (1)	Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, para llevar a cabo la operación de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso, Histórico, a fin de dar cumplimiento a la legislación y normatividad aplicable en materia archivística; de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27 y 28, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Áreas de Correspondencia. (80)	Llevar a cabo la recepción, registro, así como brindar seguimiento y despacho a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Responsables de Archivo de Trámite. (80)	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Responsable del Archivo de Concentración. (1)	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes hasta determinar su disposición o transferencia al archivo histórico; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Responsable del Archivo Histórico. (1)	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- Recursos Materiales.

El Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría se encuentra en proceso de instalación, para estar en condiciones de dar cumplimiento al artículo 31 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

No.	Actividades planificadas	Requerimientos e insumos
1	<p>Gestionar y brindar capacitación y asesoría para personas servidoras públicas responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en su caso.</p> <p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 25 y 28 fracción VII de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espacio apropiado para desarrollar la capacitación. ▪ Equipo de cómputo, enlace a internet y proyector, en su caso. ▪ Conexión electrónica para tener acceso a cursos y talleres virtuales. ▪ Papel bond, tóner, lapiceros, impresora. ▪ Facilitar la movilidad para asistir a capacitaciones presenciales.
2	<p>Integrar los siguientes instrumentos de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental, Guía simple, Inventarios Documentales.</p> <p>A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas técnicas de valoración. ▪ Papel bond tamaño carta. ▪ Comunicación vía telefónica y electrónica. ▪ Impresora y tóner.
3	<p>Identificar las áreas físicas de los archivos de trámite y de concentración de la Secretaría de la Contraloría. Con la finalidad de contar con un inventario de los Archivos de Trámite en las unidades administrativas, así como designar y equipar adecuadamente el área que físicamente ocupará el archivo de concentración.</p> <p>A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31 de Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas destinadas al resguardo de Archivos de Trámite, en las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría. ▪ Áreas destinadas a la recepción, resguardo y consulta de la documentación, en el Archivo de Concentración. ▪ Archiveros y Anaqueles. ▪ Cajas de cartón, separadores, folders. ▪ Área de oficinas, para las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos. ▪ Equipo de cómputo con conexión a internet. ▪ Mobiliario y equipo de oficina.

- Cronograma de Actividades.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.- Elaborar, aprobar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Entregable: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, aprobado y publicado.												
2.- Elaborar, aprobar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. Entregable: Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado y publicado.												
3.- Solicitar la actualización de nombramientos de las personas responsables de las Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite de cada unidad administrativa. Entregable: Documento de designación de las personas responsables del Área de Correspondencia y Archivo, actualizados.												
4.- Dar seguimiento a la instalación física del Archivo de Concentración y en su caso iniciar con la recepción de expedientes de trámite concluido. Entregable: Archivo de Concentración debidamente instalado.												
5.- Actualizar el directorio de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, en el Portal Archivístico del Archivo General del Estado de México. Entregable: Directorio de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, actualizado.												

15

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.- Validar con el Grupo Interdisciplinario y las unidades productoras de la documentación, las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental de la SECOGEM y de la UEEC. Entregable: Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental validadas.												
7.- Integrar el Catálogo de Disposición Documental. Entregable: Catalogo de Disposición Documental debidamente integrado.												
8.- Solicitar la validación del Catálogo de Disposición Documental, al Archivo General del Estado de México y en su caso publicarlo. Entregable: Oficio de solicitud de validación al AGEM.												
9.- Elaborar el "Procedimiento Administrativo para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Trámite Concluido en la Secretaría de la Contraloría". Entregable: "Procedimiento Administrativo para la Transferencia Primaria de Expedientes Físicos de Trámite Concluido en la Secretaría de la Contraloría", autorizado y publicado.												
10.- Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario. Entregable: Acta de cada una de las sesiones del Grupo Interdisciplinario llevadas a cabo.												
11.- Elaborar un diagnóstico integral de archivos del Sistema Institucional de Archivos. Entregable: Interpretación de resultados del diagnóstico.												

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12.- Llevar a cabo la Actualización del Registro Nacional de Archivos. Entregable: Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.												
13.- Atender las visitas de verificación realizada por el Archivo General del Estado de México. Entregable: Constancia de cumplimiento de registro de información del Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría.												
14.- Llevar a cabo la supervisión de integración de expedientes de archivo de trámite concluido del ejercicio fiscal 2023, de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría. Entregable: Actas de revisión de Expedientes de Trámite Concluido.												
15.- Coordinar con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración el levantamiento de los "Inventarios de Transferencia Primaria". Entregable: "Inventarios de Transferencia Primaria", debidamente requisitados y autorizados.												
16.- Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, la "Guía Simple de Archivos de la Secretaría de la Contraloría". Entregable: "Guía Simple de Archivos de la Secretaría de la Contraloría", validada y autorizada.												

La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.

La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.

La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
17.- Publicar la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de la Contraloría, en el Portal Electrónico de la propia Secretaría. Entregable: Publicación de la Guía Simple de Archivos de la Secretaría de la Contraloría												
18.- Elaborar y validar con las unidades productoras de la documentación, el "Inventario General de Archivos de la Secretaría de la Contraloría". Entregable: "Inventario General de Archivos de la Secretaría de la Contraloría", validado y autorizado.				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.								
19.- Publicar el "Inventario General de Archivos de la Secretaría de la Contraloría". Entregable: Publicación del "Inventario General de Archivos de la Secretaría de la Contraloría".												
20.- Evaluar la pertinencia del Cuadro General de Clasificación Archivística registrado y validado por el AGEM en 2023, Entregable: tabla de compatibilidad entre las nuevas funciones y secciones y series documentales vigentes.				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.								
21.- Llevar a cabo la recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración de la Secretaría de la Contraloría. Entregable: Actas de Entrega Recepción e Inventarios de Transferencia Primaria.				La actividad podrá realizarse en cualquier tiempo, durante este periodo.								

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
22.- Recibir en caso de existir expedientes históricos en el Archivo Histórico de la Secretaría de la Contraloría. Entregable: Actas de Entrega Recepción e Inventarios de Transferencia Secundaria.												
23.- Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, un sistema de registro de expedientes con la finalidad de compartir los datos para el requisitado del inventario general, inventario de transferencia primaria y sistema SISER WEB. Entregable: Solicitud realizada a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.												
24.- Llevar a cabo cursos internos, relacionados con el manejo de la documentación e integración de expedientes por parte del personal del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, en coordinación y apoyo con el Área Coordinadora de Archivos, así como a petición de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría que así lo requiera. Entregable: Listas de asistencia.												
25.- Difundir y Gestionar la capacitación para las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos, de la Secretaría de la Contraloría. Entregable: Constancias de capacitación correspondientes.												

VII. Identificación de Riesgos.

Riesgo	Mitigación del Riesgo
Modificación del personal de la Secretaría de la Contraloría.	Gestionar la capacitación para el personal de nuevo ingreso a la brevedad posible.
Falta de conocimientos en materia archivística de las personas servidoras públicas que integran el Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría de la Contraloría.	Capacitar a los servidores públicos sobre el manejo, administración de documentación e integración de expedientes, así como de la importancia de los archivos de trámite, concentración e histórico.
Falta de lugar físico para instalar el Archivo de Concentración.	Dar seguimiento a la gestión de los trabajos de instalación del área a ocupar por el archivo de Concentración.
Falta de espacios adecuados para la conservación de los archivos de trámite.	Designar espacios adecuados en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, para la conservación de los archivos en Trámite. Iniciar las trasferencias primarias para dar salida al archivo de trámite concluido de las unidades administrativas.
Falta de insumos: folders, broches, cajas archivadoras, e insumos en general.	Gestionar la adquisición de los insumos necesarios para las actividades archivísticas.

VIII. Modificaciones al Programa.

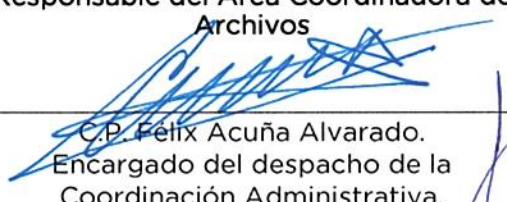
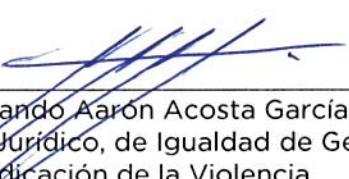
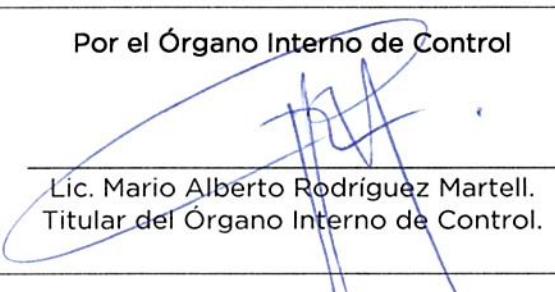
En caso de ser necesaria la modificación del presente programa, se llevará a cabo previo acuerdo y aceptación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría; evaluando el impacto de dicha modificación con las áreas involucradas, por lo que la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, lo hará del conocimiento de la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Toluca, Estado de México, a 04 de diciembre de 2025.

**Titular del Sujeto Obligado y
Presidente del Grupo Interdisciplinario**


L.D. Hilda Salazar Gil
Secretaría de la Contraloría

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México**

<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p></p> <p>C.P. Félix Acuña Alvarado. Encargado del despacho de la Coordinación Administrativa.</p>	<p>Por el Área Jurídica</p> <p></p> <p>L.D. Fernando Aaron Acosta García. Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.</p>
<p>Por el Área de Planeación</p> <p></p> <p>L.M. Carla Patricia Colín Romero. Titular de la Unidad de Planeación, Seguimiento y Evaluación.</p>	<p>Por el Área de Tecnologías de la Información</p> <p></p> <p>L.I.A. Hugo Sanchez Toledano. Coordinador de Estrategia Digital.</p>
<p>Por la Unidad de Transparencia</p> <p></p> <p>L.D. Oscar Filiberto Galicia Estrada. Titular de la Unidad de Prevención de la Corrupción.</p>	<p>Por el Órgano Interno de Control</p> <p></p> <p>Lic. Mario Alberto Rodríguez Martell. Titular del Órgano Interno de Control.</p>
<p>Por el Área de Mejora Regulatoria</p> <p></p> <p>L.A.P.y G. Alberto Martínez del Valle. Director de Políticas y Seguimiento de Sistemas en Contrataciones.</p>	

Estas firmas corresponden al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

