



## INFORME ANUAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS EN EL CETI.

En atención al artículo 26 de la Ley General de Archivos, que a la letra dice: "*Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa*", y en atención a la encomienda de la Dirección General a la Dirección del CETI plantel Tonalá para la Coordinación de Archivos, se presenta el informe anual de las actividades de la Coordinación de Archivos del CETI.

- **Catálogo de Disposición Documental:**

Se envió al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de 2020, el Oficio en el que se notifica que el Catálogo de Disposición Documental del CETI, no sufre cambios y se mantiene vigente.

- **Transferencia Primaria:**

Derivado de la pandemia, por el SARS COVID-19, las transferencias primarias quedaron canceladas, pues en el CETI se priorizó el trabajo en casa, siendo imposible realizar esta actividad.

- **Eliminación Documental:**

Durante el 2020, debido a la pandemia no se pudieron realizar acciones referentes a la eliminación documental, debido a la pandemia. Esta actividad será programada en el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico del CETI 2021.

- **Capacitación:**

El 11 de diciembre del 2020 se llevó a cabo el "Taller para la Integración del Inventario del Archivo de Trámite" por medio de video conferencia, al cual asistieron 31 trabajador encargado del archivo de trámite, así como 16 mandos





medios del CETI. El objetivo del taller fue que los participantes podrán identificar los documentos que se generan en su organización, los soportes documentales, los valores documentales, el ciclo vital del documento, así como la elaboración del inventario del archivo de trámite.

- **Eliminación de Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata:** La Subdirección de Finanzas, la Dirección del CETI plantel Tonalá, así como la Coordinación de Tecnologías Químicas, entregaron a la Coordinación de Archivos sus Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata, a fin de proceder con la eliminación de los mismos, sin embargo, derivado de la pandemia, no se realizaron las acciones correspondientes para la preparación y cuantificación de dicha documentación (1.5 toneladas) a fin de ser donadas a la CONALITEG. La documentación quedó resguardada en un área cerrada en el Plantel Tonalá, para que en cuanto se reanuden las actividades presenciales, se concluya con este trabajo.

ELABORÓ

DRA. EDITH SUSANA LOERA  
GONZÁLEZ

COPORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
CETI

REVISÓ

MTRA. ANALY FABIOLA HERNÁNDEZ  
ESTRADA

Directora Administrativa del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, fungiendo como Directora General, una vez actualizada la vacancia establecida en el numeral 58 del Estatuto Orgánico del CETI, que a la letra dice los siguiente *“Artículo 58. En el caso de la vacante del Director(a) General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, en tanto el Titular de la Secretaría de Educación Pública no comunique la nueva designación hecha por la Junta Directiva del Servidor Público que llegaré a ocupar el cargo de Director(a) General de dicho Centro, el Director(a) Administrativo fungirá con tal carácter teniendo todas las facultades inherentes a dicho cargo.”*

