



## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

### I. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En el marco del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI), derivado de los trabajos realizados durante el ejercicio 2025, se llevaron a cabo las siguientes actividades en el Archivo de Concentración que se encuentra en las instalaciones de la empresa Iron Mountain:

- a) **27 de enero:** Reunión para analizar la organización de los Responsables del Archivo de Trámite del CETI respecto de la revisión del contenido de las cajas resguardadas en el Archivo de Concentración.
- b) **29 de enero:** Se realizó la entrega de una caja siniestrada por parte del Departamento de Servicios de Apoyo Académico del Plantel Colomos a la empresa Iron Mountain con el fin de realizar una prueba piloto del proceso de digitalización “Digital Experience Platform (DXP)”.
- c) **31 de enero:** Reunión virtual con el equipo de la Coordinación de Archivos del CETI y los Responsables del Archivo de Trámite, para abordar el acceso a la plataforma IM Connect de la empresa Iron Mountain. En esta reunión se discutieron los siguientes puntos:
  - Acceso al sistema IM Connect.
  - Visualización de las cajas: Revisión y manejo de la información.
  - Descarga de bases de datos: En formato EXCEL.
- d) **28 de marzo:** Reunión con Mandos Medios y Superiores, responsables de archivo de Trámite y personal de Iron Mountain para llevar a cabo la DEMO como resultado de la digitalización de la caja siniestrada del Departamento de Servicios de Apoyo Académico del Plantel Colomos en donde, se vió lo siguiente:
  - Clasificación de información – Smart Sort.
  - Demo CETI y evaluación de la caja siniestrada.
- e) **7 y 28 de abril:** Se solicitó a la empresa Iron Mountain, encargada del resguardo del Archivo de Concentración, la entrega de 43 cajas al Plantel Colomos del CETI, lo que permitió iniciar el proceso de valoración documental para determinar su conservación, transferencia o baja, conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y al establecido en el oficio circular DG/DDAN/001/2024, referente al proceso de valoración documental.
- f) **6 y 7 de mayo:** Se realizaron visitas a las instalaciones de dicha empresa para revisar 97 cajas adicionales, respetando en todo momento el principio de procedencia y el orden original de los documentos.





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

- g) **23 de julio:** Entrega de 43 cajas del Archivo de concentración en el CETI Plantel Colomos que fueron valoradas como Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Derivado de las revisiones y trabajos realizados mencionados anteriormente, de un total de 1,229 cajas dentro del archivo de concentración se atendieron 306, quedando pendiente la revisión de 931 cajas.

- h) **30 de julio:** Resguardo en el Archivo de Concentración de 42 cajas nuevas pertenecientes al Área de Recursos Humanos.
- i) **5 de septiembre:** Resguardo en el Archivo de Concentración de 27 cajas nuevas de pertenecientes al Departamento de Contabilidad.

Estas acciones contribuyen a la organización, resguardo y conservación de la documentación institucional, asegurando su integridad y disponibilidad para los procesos administrativos y de control interno.

### II. SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN Y ARCHIVO (SAGA)

**10 de enero:** Reunión presencial para revisión de la configuración del sistema SAGA en el servidor del CETI.

**4 de febrero:** Reunión virtual para asesoramiento en cuanto a la implementación y puesta en marcha del sistema SAGA el equipo de apoyo técnico del sistema.

En seguimiento a la implementación del SAGA, se llevó a cabo el registro de usuarios, asignando acceso a los titulares de las Unidades Administrativas del CETI, haciendo uso de conformidad a lo establecido en los manuales operativos del sistema.

### III. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

El 25 de febrero se comunicó, mediante el oficio No. DA/041/2025, que el CADIDO correspondiente a esta Entidad no ha sufrido modificaciones y sigue vigente. Esta información fue enviada tanto en formato físico como digital, junto con una copia del CADIDO al AGN.

### IV. REFRENDO

El 26 de febrero se realizó el refrendo al Registro Nacional de Archivos con código de registro MX/378/26022025 y envío de forma física y digital al AGN.





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

### V. PARTICIPACIÓN EN EL DÍA DEL ARCHIVISTA

El 11 de marzo se participó enviando una fotografía a la Subdirección de Comunicación del AGN, en la que aparecen las personas servidoras públicas que integran la Coordinación de Archivos del CETI, con el fin de crear postales con identidad gráfica en conmemoración del Día del Archivista publicada el 26 de marzo.



### VI. VOLUMETRÍA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

El 24 de marzo se respondió al oficio DG/004/2025 mediante el oficio No. DA/059/2025 del CETI, así como el Anexo 1 del oficio circular DG/004/2025, en relación con la volumetría de documentación rezagada en los Archivos de Trámite y Concentración.

En dicha respuesta, se informa que el CETI se encuentra actualmente en proceso de revisión de las cajas correspondientes a Archivo de Trámite y Concentración, con el objetivo de identificar los documentos susceptibles a baja documental. Este proceso está contemplado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del CETI; por lo tanto, se informó que en ese momento no se contaba con la volumetría certera para tramitar la baja correspondiente. Asimismo, se comunicó que el CETI estaba llevando a cabo el trámite de baja documental del archivo contable, por lo que se proporcionó la volumetría correspondiente a dicha baja documental.

### VII. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO CONTABLE

Desde el último trimestre del 2023, se trabajó en conjunto con la Dirección de Normas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

poder hacer por primera vez en el CETI, una eliminación de archivo contable de 1983 al 2024, de acuerdo a la Norma de Archivo Contable Gubernamental vigente (NACG 01).

Por lo que, el 24 de marzo del 2025, se tuvo la recepción de la siguiente documentación por parte de la Subdirección de Disposición Documental del Archivo General de la Nación:

- a) Inventario de Baja de Archivo Contable Gubernamental Genérico hasta 2004, sellado por la Unidad Contable Gubernamental (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en original, conformado por 7 fojas (páginas).
- b) Oficio de autorización de la UCG de la SHCP no. 412/UCG/DGNC/2024/125, de fecha de 23 de abril de 2024, en copia simple, conformado por 1 foja (2 páginas).
- c) Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental anexo al Oficio de autorización de la UCG de la SHCP No. 412/UCG/DGNC/2024/125, en copia, conformada por 1 foja.

En consecuencia, mediante oficio de respuesta a solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental contable con no. DDAN/SDD/0134/2025, se notificó el que la solicitud para determinar la baja definitiva de la documentación contable es "improcedente" derivado de que "...se debió proporcionar correctamente el nombre de la Unidad administrativa de documentación propuesta para baja, debido a que en las notas de valoración así como en el Inventario de Baja de Archivo Contable Gubernamental Genérico hasta 2004 se indica que es el "Centro Enseñanza Técnica Industrial", sin embargo, en la Declaratoria de valoración documental se menciona a la "Dirección Administrativa", por lo que, la información manifestada ya no coincide y no es vinculatoria entre sí, contradiciéndose con lo señalado en la fracción VI del Artículo 5 del Capítulo II De la solicitud del dictamen y acta del Acuerdo y el Oficio de solicitud (Artículo 3, fracción VIII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)...". (SIC)

Es importante mencionar que, el 29 de enero del 2025, se convocó a una reunión virtual con los Coordinadores de Archivos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal para compartir respecto a las actualizaciones de la automatización de bajas documentales por parte de la Subdirección de Disposición Documental del Archivo General de la Nación; en ese sentido, se nos indicó en consulta con dicha área, que el ingreso del trámite de baja documental, lo deberíamos realizar cuando esté funcionando el sistema.

### VIII. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPROBACIÓN INMEDIATA (DCAI)

En seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del CETI, durante el tercer trimestre se emitió el oficio No. DA/113/2025, con fecha del 8 de septiembre, mediante el cual se





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

notificó la eliminación de 2.400 toneladas de Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata (DCAI), recolectadas el 29 de julio por la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG). Este oficio se remitió al Archivo General de la Nación (AGN) con los siguientes anexos, en formato digital y físico:

- a) Acta administrativa inherente a Documento de Comprobación Administrativa Inmediata original;
- b) Relación del papel donado a la CONALITEG en el marco del programa “Recicla para leer”;
- c) Oficio DA/96/2025 relativo a la designación de persona servidora pública para la entrega-recepción de la donación de papel.

La documentación eliminada correspondió a las siguientes Unidades Administrativas del CETI:

1. Dirección General;
2. Dirección Administrativa;
3. Dirección Académica;
4. Subdirección de Docencia;
5. Subdirección de Administración;
6. Subdirección de Investigación y Extensión;
7. Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional;
8. Subdirección de Operación Académica del Plantel Colomos;
9. Subdirección de Operación Académica del Plantel Tonalá;
10. Subdirección de Programación y Presupuestación;
11. Subdirección de Servicios del Plantel Colomos;
12. Subdirección de Servicios del Plantel Colomos (Biblioteca);
13. Departamento de Recursos Materiales;
14. Departamento de Contabilidad;
15. Departamento de Control Presupuestal;
16. Departamento de Evaluación y Certificación del Aprendizaje;
17. Departamento de Servicios de Apoyo Académico Colomos, y;
18. Área de Recursos Humanos.

La acción se realizó conforme a lo dispuesto en los “LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal” (DOF, 16 de marzo de 2016), en lo señalado en el capítulo II, artículos décimo noveno, vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo.

Así mismo, el 12 de septiembre, se remitió al programa “Recicla para leer” de la CONALITEG el Acta Entrega-Recepción así como el ticket de kilatage emitido por la recolectora de papel.

Se anexan fotografías que documentan los trabajos realizados:





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025



### IX. ALARMAS DETECTORAS DE HUMO

Se realizó la entrega de 10 alarmas detectoras de humo para los espacios con mayor concentración de documentos en el CETI Plantel Colomos los días 14 y 15 de agosto de 2025, quedando distribuidas de la siguiente manera:

CANTIDAD DE ALARMAS	ÁREA CON ALTO VOLUMEN DE PAPEL
2	Área de archivos control escolar en el Departamento de Apoyo Aca
1	Área de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación Ins





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

1	Área de archivos de la Subdirección de Finanzas
3	Almacén del Departamento de Recursos Materiales
1	Área de archivos de Recursos Humanos
1	Área de archivos de la Dirección Académica
1	Almacén de la Coordinación De Archivos



Esta medida contribuye a reforzar la seguridad preventiva en las áreas con mayor volumen de papel, garantizando mejores condiciones para la protección y resguardo de la documentación institucional.

### X. PÁGINA WEB

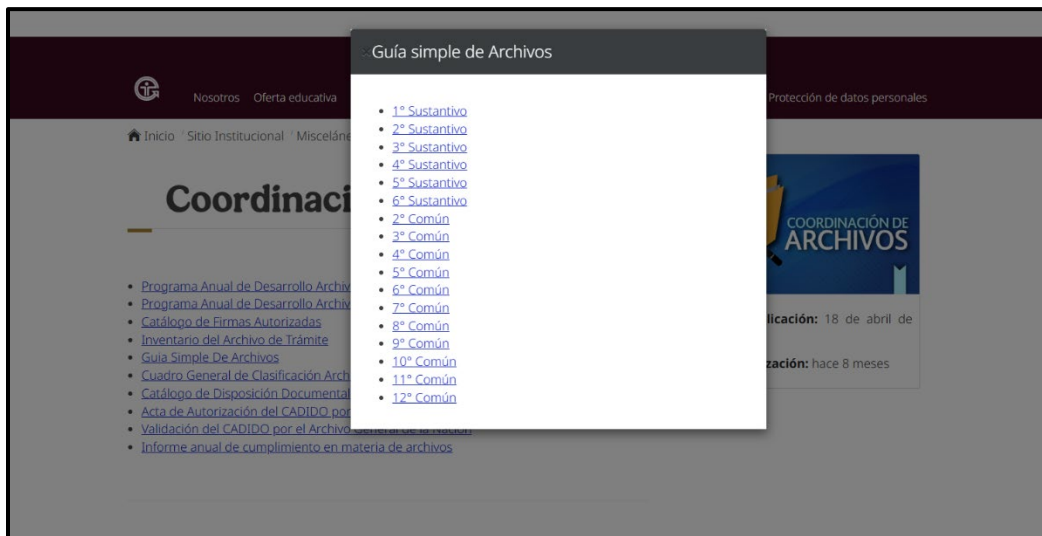
**26 de agosto de 2025:** Se llevó a cabo la actualización de la página web de la Coordinación de Archivos del CETI, con el objetivo de fortalecer la accesibilidad y la difusión de información relevante sobre los procesos archivísticos de la institución. Entre los principales cambios realizados se incluyen la incorporación del desarrollo de un nuevo logotipo institucional, la información detallada sobre el proceso de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata así como la presentación y organización de los contenidos, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia y la gestión documental dentro de la institución.

#### a) Versión anterior del sitio web:





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025



b) Versión actualizada del sitio web:

Enlace: <https://www.ceti.mx/archivo>

Logotipo:







## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

Trámites Gobierno

---

Nosotros
Oferta educativa Aspirantes Planteles Estudiantes Docentes Transparencia Direcciones Protección de datos personales

### Coordinación de Archivos

Nuestra labor es coordinar, organizar y preservar los archivos institucionales, asegurando su resguardo, consulta y conservación. Con ello, contribuimos al fortalecimiento de la gestión documental y la transparencia.

- ✓ [Información documental](#)
- ✓ [Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata \(DCAI\)](#)
- ✓ [Archivistas](#)
- ✓ [Contacto](#)

---

### Archivistas

Se reconoce la labor de quienes resguardan la memoria institucional, garantizando la conservación de documentos y facilitando el acceso a la información a través de los archivos.

### Contacto

- COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**  
 Planteles Colónias, edificios "H" planta baja
- CORREO INSTITUCIONAL**  
 coordinacion.archivos@ceti.mx
- TELÉFONO**  
 (33) 3641-3250
- EXTENSIONES**  
 243 y 244

### Información documental

**Programa anual de desarrollo archivístico (pada)**

(3)

**Inventario del Archivo de Trámite**

(3)

**Cuadro General de Clasificación Archivística**

(3)

[VER MÁS](#)

### Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata (DCAI)

La gestión oportuna de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) es clave para asegurar la eficiencia en los procesos internos. Evitar su acumulación permite mantener el flujo adecuado de trabajo, facilita la localización de información relevante y contribuye al cumplimiento oportuno de las obligaciones administrativas.

[CONOCE MÁS](#)


Gobierno de México
Enlaces
¿Qué es gob.mx?
Denuncia contra servidores públicos





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

[Nosotros](#) [Oferta educativa](#) [Aspirantes](#) [Planteles](#) [Estudiantes](#) [Docentes](#) [Transparencia](#) [Direcciones](#) [Protección de datos personales](#)




**Programa anual de desarrollo archivístico (pada)**




**Inventario del Archivo de Trámite**




**Cuadro General de Clasificación Archivística**



**Guía Simple De Archivos**



**Catálogo de Firmas Autorizadas**



**Catálogo de Disposición Documental**

[Nosotros](#) [Oferta educativa](#) [Aspirantes](#) [Planteles](#) [Estudiantes](#) [Docentes](#) [Transparencia](#) [Direcciones](#) [Protección de datos personales](#)

### Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

**¿Cuál es el objetivo de esta actividad?**

Evitar que se acumulen Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) en las oficinas para asegurar que el personal tenga espacios abiertos y despejados que faciliten el desempeño eficiente de sus funciones.



**¿Qué puntos se deberán considerar?**

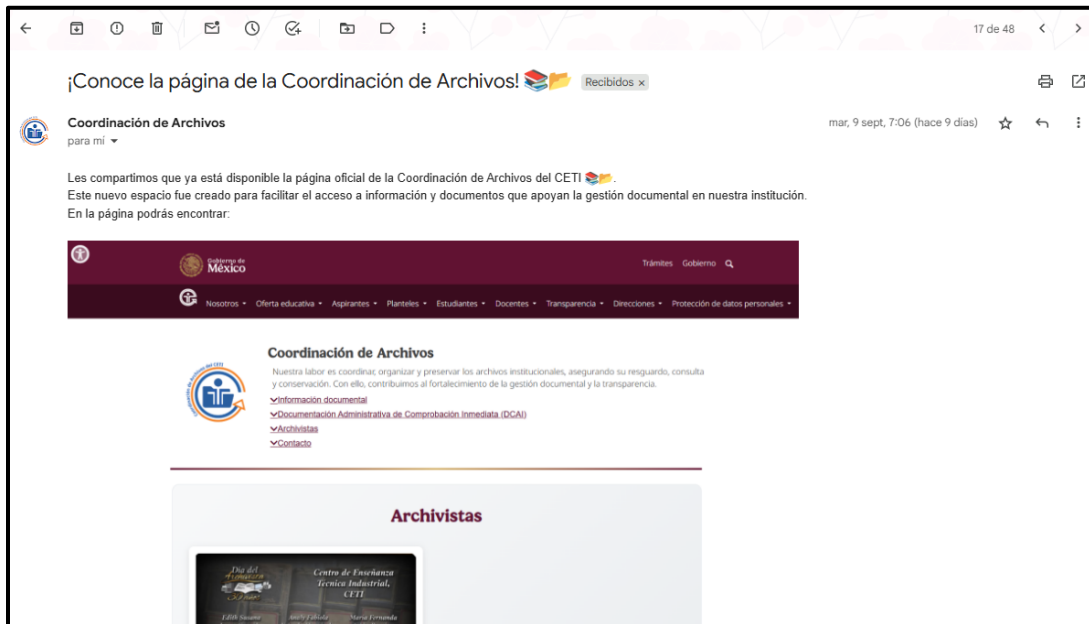
- El tiempo de conservación de los documentos es de un año.
- La documentación se genera de manera sistemática y contiene información variable por medio de formatos.
- Sirven como comprobante de la ejecución de un acto administrativo inmediato.

Adicionalmente, se implementó un plan de difusión sobre las actualizaciones realizadas, mediante correos masivos, con la finalidad de informar oportunamente a toda la comunidad del CETI sobre los cambios y fomentar el uso de la página web como fuente oficial de información en materia archivística.





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025



### XI. CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS FEDERALES

El 4 de septiembre de 2025 se llevó a cabo el levantamiento del Censo Nacional de Gobiernos Federales 2025, en lo relativo al Módulo de Administración de Archivos y Gestión Documental (M158) del CETI, con número de Sujeto Obligado 94.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), la cual dispone en su artículo 45, párrafo primero:

*"Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, o prestarán apoyo a las mismas". (SIC)*

De igual forma, el artículo 46 de la misma Ley establece:

*"[...] Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto [...]" (SIC).*

El 14 de octubre de 2025 se dio por concluida la participación del Centro de Enseñanza Técnica Industrial en el Censo Nacional de Gobierno Federal 2025 por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional.

Con esta participación, el CETI refrenda su compromiso con la transparencia y la generación de información de interés nacional en materia archivística y de gestión documental.





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

### XII. VISITA DE VERIFICACIÓN VIRTUAL

El 4 de noviembre de 2025, se llevó a cabo una visita de verificación de Registro Nacional de Archivos (RNA) por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación al Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) a través de la cual se cotejó que la información asentada en la última actualización realizada el 26 de febrero de 2025, tuviera el sustento documental correspondiente.

Por lo que, posterior a la inspección y a 21 elementos comparados, el 2 de diciembre de 2025, se obtuvieron los siguientes resultados con soporte en la cédula de verificación SDA/DRNA/AFP/220/2025 obteniendo una coincidencia del 80% a lo previamente reportado en la plataforma RNA.

### XIII. CAPACITACIONES

- a) **19 de julio:** Sesión Informativa sobre el proceso de Valoración Secundaria, impartido por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN).
- b) **1ro de agosto:** Capacitación - Obligaciones en materia de archivos y estatus del SIA, impartido por la Coordinación de Archivos del CETI a Mandos Medios y Superiores de la institución.
- c) **4 y 5 de septiembre:** Taller gratuito de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, impartido por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación (AGN).
- d) **26 de noviembre:** Obligaciones en materia de archivos y estatus del SIA, impartido por la Coordinación de Archivos del CETI a la Subdirección de programación y recursos materiales, Departamento de Servicios Generales y Obra Pública y Subdirección de Administración de Recursos Humanos.

### XIV. SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

De conformidad con los "Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia", última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de febrero de 2024, se establece lo siguiente:

*"La información de los instrumentos archivísticos se organizará en tres formatos de conformidad con los periodos de actualización: en el Formato 45a con actualización trimestral los Inventarios documentales; en el Formato 45b con actualización semestral el Índice de expedientes clasificados como reservados, y en el Formato 45c con actualización anual: el Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía de archivo documental, los cuales deberán publicarse durante los*





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

*treinta días posteriores de que concluya el primer trimestre del ejercicio en curso; el Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá publicarse en los primeros treinta días naturales y debe corresponder al ejercicio en curso; el Informe Anual de cumplimiento y los dictámenes y las actas de baja documental y transferencia secundaria, corresponderán al ejercicio anterior y deberán publicarse a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año.” (SIC)*

En cumplimiento de lo anterior, se realizaron los reportes correspondientes en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT):

### a) Inventarios documentales:

**CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS**

Selecciona el formato

- Inventarios documentales**
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental

Institución: FED - Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)  
Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Selecciona el periodo que quieres consultar

Periodo de actualización:  1er trimestre  2do trimestre  3er trimestre  4to trimestre  Seleccionar todos

Trimestre(s) concluido(s) del año en curso y de dos anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta CONSULTAR

Filtros de búsqueda ▼

Se encontraron 4 resultados, da clic en i para ver el detalle. DESCARGAR DENUNCIAR

[Ver todos los campos](#)

Ejercicio	Fecha de inicio del per...	Fecha de término del p...	Denominación del instr...	Hipervínculo a los inven...
<span style="color: red;">i</span> 2025	01/10/2025	31/12/2025	Inventarios documentales	
<span style="color: red;">i</span> 2025	01/07/2025	30/09/2025	Inventarios documentales	
<span style="color: red;">i</span> 2025	01/04/2025	30/06/2025		
<span style="color: red;">i</span> 2025	01/01/2025	31/03/2025		

### b) Índice de expedientes clasificados como reservados:

**CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS**

Selecciona el formato

- Inventarios documentales
- Índice de expedientes clasificados como reservados**
- Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental

Institución: FED - Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)  
Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Selecciona el periodo que quieres consultar

Periodo de actualización:  1er semestre  2do semestre  Seleccionar todos

Semestre(s) concluido(s) del año en curso y de dos años anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta CONSULTAR

Filtros de búsqueda ▼

Se encontraron 1 resultados, da clic en i para ver el detalle. DESCARGAR DENUNCIAR

[Ver todos los campos](#)

Ejercicio	Fecha de inicio del per...	Fecha de término del p...	Hipervínculo al Índice d...
<span style="color: red;">i</span> 2025	01/01/2025	30/06/2025	<a href="#">Consulta la información</a>





## INFORME ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 2025

- c) Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, informe anual de cumplimiento, actas y dictámenes de baja documental:

**CATÁLOGO Y GUÍA DE ARCHIVOS**

Selecciona el formato

- Inventarios documentales
- Índice de expedientes clasificados como reservados
- Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental

Institución: FED - Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI)  
Ley: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Selecciona el periodo que quieres consultar  
Periodo de actualización:  Anual  Seleccionar todos

Año en curso y dos años anteriores

Utiliza los filtros de búsqueda para acotar tu consulta **CONSULTAR**

Filtros de búsqueda ▼

Se encontraron 4 resultados, da clic en ⓘ para ver el detalle. **DESCARGAR** **DENUNCIAR**

Ver todos los campos

Ejercicio	Fecha de inicio del per...	Fecha de término del p...	Hipervínculo a los docu...
2025	01/01/2025	31/12/2025	Consulta la información
2025	01/01/2025	31/12/2025	Consulta la información
2025	01/01/2025	31/12/2025	Consulta la información
2025	01/01/2025	31/12/2025	Consulta la información

**Atentamente;**

**Analy Fabiola Estrada Hernández**  
**Directora Administrativa y Coordinadora de Archivos del CETI**  
Esta foja forma parte informe anual de la Coordinación de Archivos 2025.

