



Cultura
Secretaría de Cultura



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA, A.C.

2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

Calzada de Tlalpan 1670, col. Country Club, C.P. 04220, alcaldía Coyoacán, CDMX. Tel: 55 4155 0090 www.elccc.com.mx



Cultura
Secretaría de Cultura



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y sus reformas vigentes, así como por los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal y demás disposiciones aplicables en materia archivística, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. (CCC), reconoce a la gestión documental como una función estratégica para garantizar la adecuada administración de la información pública, la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional y el ejercicio del derecho de acceso a la información.

La Ley General de Archivos establece la obligación de los sujetos obligados de organizar, administrar, conservar y preservar los documentos de archivo conforme a los principios de procedencia, orden original, conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad, regulando su ciclo vital desde su producción o recepción hasta la determinación de su destino final. En este contexto, la valoración documental constituye un proceso técnico fundamental que permite identificar los valores primarios y secundarios de las series documentales, determinar sus plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como definir su conservación permanente o baja documental, con base en criterios objetivos y en la normatividad aplicable.

Como entidad paraestatal de la Administración Pública Federal y como institución dedicada a la formación cinematográfica, la producción audiovisual, la difusión cultural y el desarrollo académico, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. genera documentación que constituye evidencia del ejercicio de sus atribuciones y del cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas. Asimismo, parte de esta documentación posee valores históricos, testimoniales, culturales y de investigación que contribuyen a preservar la memoria institucional y el patrimonio documental relacionado con la cinematografía nacional.

En atención a ello, la Coordinación de Archivos elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental como el instrumento de control archivístico que identifica las series documentales que integran el Fondo documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.; determina sus valores documentales, establece los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, y define su destino final, de conformidad con la normativa archivística vigente.

Para la elaboración del presente Catálogo se consideraron las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del Centro, el Cuadro General de Clasificación Archivística, los Criterios de Valoración Documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., así como el análisis técnico realizado por la Coordinación de Archivos con el acompañamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos (GIVA), en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley General de Archivos.



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



Este Instrumento constituye una herramienta fundamental para la administración documental del Centro, al proporcionar criterios homogéneos para la organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos de archivo; optimizar el uso de los espacios físicos y electrónicos destinados a los archivos institucionales; prevenir la acumulación innecesaria de documentación; facilitar la transparencia y la rendición de cuentas; y garantizar la preservación de aquellos documentos que, por sus valores históricos, culturales, académicos o testimoniales, forman parte del patrimonio documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

El presente Catálogo de Disposición Documental deja sin efectos cualquier versión anterior y entrará en vigor una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos, validado por las instancias competentes del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. y formalizada su publicación para observancia de todas las unidades administrativas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. como el instrumento de control archivístico que determina los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas y recibidas por las unidades administrativas del Centro, con el propósito de regular su ciclo vital, garantizar su adecuada administración, conservación y disposición documental, y contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia..

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las secciones y series documentales que integran el Fondo documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., de conformidad con las atribuciones y funciones de sus unidades administrativas, así como con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Determinar y justificar los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y, en su caso, los valores secundarios de las series documentales, mediante la aplicación de los criterios de valoración documental establecidos por el Centro.
- Establecer la vigencia documental y los plazos de conservación de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración, con base en la normativa archivística vigente y en el análisis de sus valores documentales.
- Determinar el destino final de las series documentales, mediante su conservación permanente o baja documental, atendiendo a su valor institucional, jurídico, administrativo, informativo, testimonial e histórico.
- Proporcionar a las unidades administrativas un instrumento técnico que facilite la organización, administración, conservación, transferencia y disposición final de los documentos de archivo durante todas las etapas de su ciclo vital.
- Contribuir al fortalecimiento de la gestión documental institucional, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la Información, la protección del

Los
R

ST

A
CP



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



patrimonio documental y la preservación de la memoria institucional del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones produzcan, reciban, administren, organicen, conserven, resguarden o transfieran documentos de archivo.

Las disposiciones contenidas en este instrumento son aplicables a los archivos de trámite y al archivo de concentración que integran el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., y constituyen la base para la administración del ciclo vital de los documentos, la determinación de sus vigencias documentales, la realización de las transferencias documentales y la definición de su destino final, de conformidad con la normativa archivística vigente.

MARCO JURIDICO

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. se sustenta en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Lineamientos y demás disposiciones

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Metodología para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), emitida por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).).

Normatividad interna

- Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Manual General de Organización del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Demás disposiciones Internas aplicables.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. se realizó con fundamento en la Ley General de Archivos, la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) emitida por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como en los Criterios de Valoración Documental del Centro.

Para la integración del presente instrumento se desarrollaron las siguientes etapas:

Identificación. Se analizaron las atribuciones, funciones y procesos de las unidades administrativas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., con el propósito de identificar las series documentales que integran el Fondo documental institucional, tomando como base la normativa aplicable, la estructura orgánica, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la información proporcionada por las áreas productoras de la documentación.

Valoración. Se determinaron los valores documentales primarios y, en su caso, secundarios de cada serie documental, considerando su utilidad administrativa, legal, fiscal, contable e histórica, a fin de establecer su vigencia documental, los plazos de conservación en los archivos de trámite y de



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



concentración, así como su destino final, conforme a los criterios de valoración documental aplicables.

Regulación. Con base en los resultados de la identificación y valoración documental, se integró el Catálogo de Disposición Documental, estableciendo para cada serie documental los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y el destino final, garantizando su congruencia con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Control. El proyecto del Catálogo de Disposición Documental fue revisado por la Coordinación de Archivos y presentado al Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos (GIVA), para su análisis, emisión de recomendaciones y aprobación, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Como resultado de este proceso, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. cuenta con un instrumento de control archivístico que permite administrar el ciclo vital de los documentos, regular las transferencias documentales, establecer los plazos de conservación y determinar el destino final de las series documentales, fortaleciendo la gestión documental institucional y contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

INSTRUCTIVO DE USO

La información para cada serie documental se registra de la siguiente forma en el formato establecido por el Archivo General de la Nación:

Fondo (1)

Sección Documental(2)		Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
Código (3)	Nombre Serie Documental: (4)				Plazos de Conservación			
		A (5)	L/J (6)	C/F (7)	A.T. (8)	A.C. (9)	Total (10)	

El formato de CADIDO se debe requisita de la siguiente

Elementos		Descripción
1	Fondo	Registra el nombre del Fondo.
2	Sección	Registra el nombre de la Sección.
3	Código	Clasificador con el que se identifica la serie y, en su caso la Subserie, de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

Niveles



2026
año de
Margarita Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



4	Series u Subseries documentales	Nombre de las series y, en su caso Subseries Documentales
---	---------------------------------	---

Valor Documental

Elementos		Descripción
5	A	Valor Administrativo Marca con una X si es el caso el valor documental de la serie documental
6	L/J	Valor legal/jurídico Marca con una X si es el caso el valor documental de la serie documental
7	F/C	Valor Fiscal /Contable Marca con una X si es el caso el valor documental de la serie documental

Vigencia Documental

Plazos de conservación

Elementos		Descripción
8	AT	Indicar con número los años de conservación en el archivo de Trámite.
9	AC	Indicar con número los años de conservación en el archivo de Concentración.
10	Total	Indicar con numero el total de años de conservación (AT+AC)

Nota: Las series documentales comunes y sustantivas que integran el presente Catálogo de Disposición Documental fueron identificadas con base en las atribuciones, funciones y procesos de las unidades administrativas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y a la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). En consecuencia, únicamente se incorporan las series documentales que corresponden a las funciones que efectivamente desarrolla el Centro.

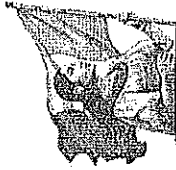
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El presente Catálogo de Disposición Documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. constituye el instrumento de control archivístico mediante el cual se establecen las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los valores documentales y los plazos de conservación en los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones archivísticas aplicables.

El catálogo se integra por las secciones comunes y sustantivas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., identificadas con base en las atribuciones y funciones de sus unidades administrativas, y se presenta en el formato autorizado para su aplicación en el Sistema Institucional de Archivos del Centro.



2026
año de
Margarita
Maza



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA, A.C.

Sección Documental: Legislación		Valor Documental				Vigencia Documental				Observaciones
Código: 1C	Nombre Serie Documental	Plazos de Conservación								
		A	U/I	C/F	A/T	A/C	Total			
1C.7	Reglamentos	X	X		6	6	12			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		6	6	12			
Sección Documental: Asuntos Jurídicos		Valor Documental				Vigencia Documental				Observaciones
Código: 2C	Nombre Serie Documental	Plazos de Conservación								
		A	U/I	C/F	A/T	A/C	Total			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X		2	4	6			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	5	7			
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X	X		1	3	4			
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	5	7			
2C.9	Interposición de recursos administrativos	X	X		1	5	6			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		1	5	6			
2C.18	Derechos humanos	X	X		1	5	6			

Handwritten marks and signatures at the top of the page, including a large 'U' and several initials and signatures.



Cultura
Secretaría de Cultura



Centro de Documentación y Conservación



Sección Documental: Programación, Organización Y Presupuestación									
Codigo:3C	Nombre Serie Documental	Valor Documental				Vigencia Documental		Observaciones	
		Plazos de Conservación							
		A	U/I	GF	AT	A.C.	Total		
3C.3	Procesos de programación	X			3	3	6		
3C.4	Programa anual de Inversiones	X			3	3	6		
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	X		2	5	7		
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	X	X		2	5	7		
3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	X	X		2	5	7		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	3	6		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	3	6		
Sección Documental: Recursos Humanos									
Codigo:4C	Nombre Serie Documental	Valor Documental				Vigencia Documental		Observaciones	
		Plazos de Conservación							
		A	U/I	GF	AT	A.C.	Total		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	5	8		

19

V

SP

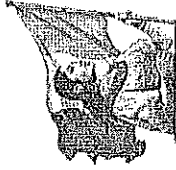
A

V

CP



Cultura
Secretaría de Cultura



4C3	Expediente único de personal	X				5	5	10	
4C4	Registro y control de puestos/plazas	X				5	5	10	
4C5	Nómina de pago de personal	X	X			3	7	10	
4C6	Reclutamiento y selección de personal	X				1	2	3	
4C7	Identificación y acreditación de personal	X				3	5	8	
4C8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X				3	7	10	
4C14	Evaluación del desempeño de servidores públicos	X				5	10	15	
4C15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X				2	2	4	
4C16	Control de prestaciones en materia económica	X		X		3	5	8	
4C22	Capacitación y desarrollo profesional	X				2	3	5	
4C23	Servicio social de áreas administrativas	X				3	5	8	

Sección Documental: Recursos Financieros		Valor Documental					Vigencia Documental			Observaciones	
Codigo:5C	Nombre Serie Documental	Plazos de Conservación									
		A	BI	GE	ATL	ACC	Total				
5C4	Ingresos			X	2	3	5				
5C5	Libros contables			X	7	5	12				
5C14	Cuentas por liquidar certificadas de gasto de inversión	X		X	7	5	12				
5C15	Transferencias de presupuesto	X		X	7	5	12				
5C17	Registro y control de pólizas de egresos			X	7	5	12				
5C18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	7	5	12				
5C19	Pólizas de diario			X	7	5	12				

11

12

13

14

15

16



Cultura
Secretaría de Cultura



5C20	Compras directas	X		X	2	3	5	
5C22	Control de cheques	X		X	2	3	5	
5C23	Conciliaciones	X		X	2	3	5	
5C24	Estados financieros	X		X	7	5	12	
5C25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	5	7	
5C26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	3	3	6	
5C27	Fondo rotatorio (revolvente)	X		X	2	3	5	
5C28	Pago de derechos	X		X	2	3	5	
5C29	Memoria documental	X			6	6	12	
Sección Documental: Recursos Materiales Y Obra Pública								
Codigo-6C	Nombre Serie Documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		Plazos de Conservación						
		A	U/I	C/F	A/T	A/C	Total	
6C1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	3	6	
6C2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	3	6	
6C3	Licitaciones	X	X		2	5	7	
6C4	Adquisiciones	X	X		2	5	7	
6C6	Control de contratos	X		X	2	5	7	

HT

R

A

U op



Cultura
Secretaría de Cultura



✓

6C.7	Seguros y Fianzas	X				2	3	5	
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X				2	3	5	
6C.9	Bitácora de obra pública	X				2	3	5	
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X				2	3	5	
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X				2	3	5	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X				2	3	5	
6C.15	Arrendamientos	X				2	3	5	
6C.17	Inventario Físico y control de bienes muebles	X				2	3	5	
6C.18	Inventario Físico y control de bienes inmuebles	X	X			2	3	5	
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X				2	3	5	
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X				3	3	6	
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X				3	3	6	
6C.25	Comité de obra pública	X				2	3	5	
Sección Documental: SERVICIOS GENERALES									
Código: 7C	Nombre Serie Documental	Valor Documental		Vigencia Documental		Observaciones			
				Plazos de Conservación					
		A	UJ	CF	A.T.	A.C.	Total		
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X				2	3	5	
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X				2	3	5	

✓

103

SEP

OP



Cultura

Secretaría de Cultura



Instituto de Investigaciones y Estudios Lingüísticos y Culturales



7C.7	Servicios de transporte	X			2	3	5	
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	
7C.9	Servicio postal y telecomunicaciones	X			1	2	3	
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	3	5	
7C.14	Control de combustible	X			2	3	5	
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	
7C.16	Protección Civil	X			2	3	5	
Sección Documental: Tecnologías Y Servicios De La Información								
Código	Nombre Serie Documental	Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
		A	U/J	C/F	A/T	A/C	Total	
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			3	2	5	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			3	2	5	
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X			3	2	5	
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			3	2	5	
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			3	2	5	
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			3	2	5	
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	4	6	
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	3	5	

15

2

4/8



Cultura

Secretaría de Cultura



Centro de Documentación y Archivo



Sección Documental: Comunicación Social		Valor Documental				Vigencia Documental		Observaciones
Codigo:9C	Nombre Serie Documental	Plazos de Conservación						
		A	L/I	G/F	A.T.	A.C.	Total	
9C:1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	3	5	
9C:5	Publicidad Institucional	X			2	3	5	
9C:8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5	
9C:12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			2	3	5	
9C:14	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5	
9C:16	Invitaciones y felicitaciones	X			2	3	5	
Sección Documental: Control Y Auditoría De Actividades Públicas		Valor Documental				Vigencia Documental		Observaciones
Codigo:10C	Nombre Serie Documental	Plazos de Conservación						
		A	L/I	G/F	A.T.	A.C.	Total	
10C:3	Auditoría	X	X		1	5	6	
10C:6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5	
10C:9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	3	5	
10C:15	Entrega-recepción	X	X		2	5	7	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Cultura
Secretaría de Cultura



Sección Documental: Planeación, Información, Evaluación y Políticas				Vigencia Documental				Observaciones			
Codigo:11C	Nombre Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Observaciones			
		A	LJ	GF	AT	AC	Total				
11C8	Programas de acción	X			2	3	5				
11C19	Indicadores	X			2	3	5				
11C20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	3	5				
Sección Documental: Transparencia y Acceso a la Información				Vigencia Documental				Observaciones			
Codigo:12C	Nombre Serie Documental	Valor Documental			Plazos de Conservación			Observaciones			
		A	LJ	GF	AT	AC	Total				
12C4	Unidades de Enlace	X			1	2	3				
12C5	Comité de Transparencia	X			1	2	3				
12C6	Solicitudes de Información	X			1	2	3				
12C7	Plataforma Nacional de Transparencia	X			1	2	3				
12C8	Clasificación de Información reservada	X			1	2	3				
12C10	Sistemas de datos personales	X			1	2	3				

10/1

K

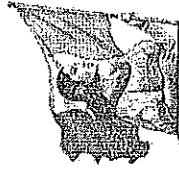
3/11

X

U/CP



Cultura
Secretaría de Cultura



Sección Documental: Gobierno			Valor Documental		Vigencia Documental			Observaciones
Codigo:15	Nombre/Serie Documental	A	Plazos de Conservación			Total		
			LJ	GF	AT			
15.1	Sesiones de Consejo Directivo	X			2	5	7	
15.2	Asamblea de Asociados	X			2	5	7	
15.3	Consejo Consultivo Institucional	X			2	5	7	
Sección Documental: Educación			Valor Documental		Vigencia Documental			Observaciones
Codigo:25	Nombre/Serie Documental	A	Plazos de Conservación			Total		
			LJ	GF	AT			
25.1	Proceso de admisión	X			1	2	3	
25.2	Planes y programas de estudio	X			2	5	7	
25.3	Intercambio académico	X			2	3	5	
25.4	Cursos y talleres de extensión académica	X			2	3	5	
25.5	Expedientes de alumnos	X			1	5	6	
25.6	Acreditación de situación escolar (actas, certificados, constancias)	X			2	2	4	

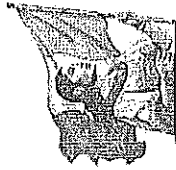
[Handwritten signatures and initials]



Cultura
Secretaría de Cultura



Centro de Documentación y Archivo de la Secretaría de Cultura



Sección Documental: Producción Audiovisual									
CódigoAS	Nombre Serie Documental	Valor Documental				Vigencia Documental			Observaciones
		Plazos de Conservación				Plazos de Conservación			
		A	U/I	G/F	A.T.	A.C.	Total		
35.1	Ópera Prima	X	X		3	5	8		
35.2	Documentales	X			3	5	8		
35.3	Ficciones	X			3	5	8		
35.4	Tesis	X			3	5	8		
Sección Documental: Investigación y Divulgación									
CódigoAS	Nombre Serie Documental	Valor Documental				Vigencia Documental			Observaciones
		Plazos de Conservación				Plazos de Conservación			
		A	U/I	G/F	A.T.	A.C.	Total		
45.1	Programas y proyectos en materia Divulgación	X			2	3	5		
45.2	Proyectos de investigación	X			2	3	5		
45.3	Festivales nacionales e internacionales	X			2	5	7		
45.4	Acervo y tráfico de material audiovisual	X			2	3	5		

10/2
2
10/2
10/2
10/2



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos que se generan o reciben para apoyar las actividades administrativas cotidianas de las unidades administrativas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. y que, por su naturaleza, no forman parte de un expediente de archivo ni constituyen evidencia del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Concluida su utilidad administrativa, podrán eliminarse conforme a la normativa archivística aplicable. A continuación, se presenta un listado enunciativo, más no limitativo, de este tipo de documentos:

Tipos de documentos	Vigencia administrativa
Atentas notas sin seguimiento	1 año
Cuadernillos de trabajo	1 año
Borradores de informes	1 año
Carpetas de comités (como invitado)	1 año
Vales de entrada y salida de equipo	1 año
Copias de observaciones	1 año
Copias para conocimiento sin seguimiento	1 año
Manuales e instructivos de software y hardware	1 año
Copias de oficios y minutarios	1 año
Notas informativas	1 año
Presentaciones impresas	1 año
Vales de préstamo de expedientes	1 año
Copias de solicitudes de servicio	1 año
Acuses de solicitudes de pago	1 año

[Handwritten signatures and initials]



Cultura
Secretaría de Cultura



DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

La documentación de apoyo informativo está integrada por publicaciones, ejemplares, copias o materiales de consulta que las unidades administrativas utilizan como referencia para el desarrollo de sus actividades y que no forman parte de un expediente de archivo. A continuación, se presenta un listado enunciativo, mas no limitativo, de la documentación de apoyo informativo que podrá conservarse mientras resulte útil para consulta y desecharse una vez concluida dicha utilidad, conforme a la normativa archivística aplicable.

Documentos	Vigencia
Diarios oficiales	Mientras sean de consulta
Leyes y reglamentos impresos	Mientras sean vigentes
Normas técnicas	Mientras sean vigentes
Manuales de usuario	Mientras sean vigentes
Libros	Mientras sean de consulta
Revistas	Mientras sean de consulta
Periódicos	Mientras sean de consulta
Folleto	Mientras sean de consulta
Catálogos	Mientras sean de consulta
Material de difusión	Mientras sean de consulta
Publicaciones institucionales	Mientras sean de consulta
Material bibliográfico	Mientras sean de consulta
Material hemerográfico	Mientras sean de consulta
Copias de consulta	Mientras sean de consulta

12

20

21

22

23

24



Cultura
Secretaría de Cultura



DISPOSICIONES FINALES

El presente Catálogo de Disposición Documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. constituye el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales y las vigencias de conservación de las series documentales producidas por las unidades administrativas del Centro, conforme a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Las disposiciones contenidas en este instrumento serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., en el ámbito de sus respectivas competencias.

La aplicación del presente Catálogo de Disposición Documental deberá realizarse de manera coordinada entre el Área Coordinadora de Archivos y las unidades administrativas productoras de la documentación, con el propósito de asegurar la adecuada organización, conservación, uso, transferencia y valoración de los documentos de archivo.

Las modificaciones, incorporaciones o actualización de las series documentales, de sus valores documentales o de las vigencias de conservación establecidas en el presente Catálogo deberán sustentarse mediante el procedimiento de valoración documental correspondiente, contar con el análisis y, en su caso, la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos, y formalizarse conforme a la normativa archivística aplicable.

El presente Catálogo de Disposición Documental sustituye cualquier versión anterior aprobada para el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., en aquello que se oponga a su contenido, y será objeto de actualización cuando se modifiquen las atribuciones, estructura orgánica, procesos institucionales o la normativa archivística aplicable.

HOJA DE APROBACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la normativa archivística aplicable, el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. revisó el presente instrumento de control archivístico para verificar que su contenido se encuentre sustentado en el proceso de identificación, análisis y valoración documental realizado por el Área Coordinadora de Archivos, con la participación de las unidades administrativas productoras de la documentación.

El presente Catálogo de Disposición Documental del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. fue elaborado conforme a la Ley General de Archivos, los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal y la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), emitida por el Consejo Nacional de Archivos.

Asimismo, fue analizado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., en cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley General de Archivos y demás disposiciones archivísticas aplicables, en la 1ra Sesión Extraordinaria celebrada el 29 de julio de 2026.



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



El presente Catálogo de Disposición Documental se integra por 16 secciones documentales, de las cuales 12 corresponden a secciones comunes y 4 a secciones sustantivas, identificándose 115 series documentales, de las cuales 98 son comunes y 17 sustantivas. Para cada serie documental se establecen los valores documentales, las vigencias de conservación en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, así como las observaciones que orientan su administración y conservación, de conformidad con la normativa archivística aplicable.

En constancia de lo anterior, firman quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Cargo	Nombre	Firma
Presidente	C.P. Miguel Ángel Nava Hernández	
Secretario Técnico	Lcdo. Daniel Antonio Martínez	
Vocal	C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez	
Vocal	Lcdo. Juan Carlos Ayvar Covarrubias	
Vocal	Mtra. Stephanie Eugenia Brewster Ramírez	
Vocal	Lcda. Claudia María del Socorro Prado Valencia	
Asesora Suplente del Órgano Interno de Control	Mtra. Nancy Lillan Toledo Mendoza	

El presente Catálogo de Disposición Documental forma parte de los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.





Cultura
Secretaría de Cultura



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
DEL
CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRÁFICA,
A.C.**

2026



2026
año de
**Margarita
Maza**

Calzada de Tlalpan 1670, col. Country Club, C.P. 04220, alcaldía Coyoacán, CDMX. Tel: 55 4155 0090 www.elccc.com.mx



Cultura
Secretaría de Cultura



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. constituye el instrumento de control archivístico que establece la estructura de clasificación de la documentación institucional, organizada conforme a las atribuciones, funciones y procesos que desarrollan las unidades administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística permite identificar y agrupar homogéneamente la documentación mediante secciones y series documentales, constituyendo la base para la organización, clasificación, integración, localización y control de los expedientes durante su ciclo de vida, así como para la elaboración y aplicación de los demás instrumentos de control archivístico.

El presente instrumento fue elaborado de conformidad con la Ley General de Archivos y la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), emitida por el Consejo Nacional de Archivos.

Objetivo General

Establecer la estructura de clasificación archivística del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., mediante la identificación y organización de sus secciones y series documentales, conforme a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas, con el propósito de uniformar la integración, clasificación, organización, localización y control de los expedientes que conforman el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la Ley General de Archivos y la normativa archivística aplicable.

Ámbito de aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., que produzcan, reciban, administren, organicen, conserven o resguarden documentos de archivo en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Su aplicación comprende la clasificación de los expedientes que integran los archivos de trámite y el archivo de concentración que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., y constituye la base para la integración de los demás instrumentos de control archivístico.



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



Cuadro General de Clasificación Archivística

A continuación se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., Integrado por las secciones y series documentales identificadas conforme a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

El presente instrumento constituye la base para la clasificación, organización e integración de los expedientes institucionales y deberá aplicarse de manera obligatoria por todas las unidades administrativas en la apertura, Integración y administración de sus expedientes.

FONDO: CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATográfica, A.C.

Código	Serie	Valor documental			
		>	+	=	<
1C	SECCIÓN: LEGISLACIÓN				
1C.7	Reglamentos	X	X		
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		
2C	SECCIÓN: ASUNTOS JURÍDICOS				
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X	X		
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X	X		
2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		
2C.9	Juicios de la dependencia	X	X		
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		
2C.18	Derechos humanos	X	X		
3C	SECCIÓN: PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN				
3C.3	Procesos de programación	X			
3C.4	Programa anual de Inversiones	X			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X	X		
3C.11	Integración y dictaminación de manuales de organización	X	X		



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



3C.12	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	X	X		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			
4C	SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS				
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	X		
4C.3	Expediente único de personal	X	X		
4C.4	Registro y control de puestos plazas	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			
4C.8	Control de asistencia (Vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores públicos	X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	X		X	
4C.22	Capacitación y desarrollo profesional	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			
5C	SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS				
5C.4	Ingresos			X	X
5C.5	Libros contables			X	X
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas de gasto de inversión	X		X	X
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	X
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	X
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	X
5C.19	Pólizas de diario			X	X
5C.20	Compras directas	X	X		X
5C.22	Control de cheques	X			X



2026
año de
Margarita
Maza

Calzada de Tlalpan 1670, col. Country Club, C.P. 04220, alcaldía Coyoacán, CDMX. Tel: 55 4155 0090 www.elccc.com.mx



Cultura
Secretaría de Cultura



5C.23	Conciliaciones	X			X
5C.24	Estados financieros	X			X
5C.25	Auxiliares de cuentas	X			X
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			X
5C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	X			X
5C.28	Pago de derechos	X			X
5C.29	Memoria documental	X			
6C	SECCIÓN: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA				
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			
6C.3	Licitaciones	X	X		
6C.4	Adquisiciones	X	X		
6C.6	Control de contratos	X		X	X
6C.7	Seguros y Fianzas	X			
6C.9	Bitácora de obra pública	X			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			
6C.15	Arrendamientos	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			



2026
año de
Margarita
Maza



6C.25	Comité de obra pública	X			
7C	SECCIÓN: SERVICIOS GENERALES				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			
7C.7	Servicios de transportación	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			
7C.9	Servicio postal y telecomunicaciones	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			
7C.14	Control de combustible	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			
7C.16	Protección Civil	X			
8C	SECCIÓN: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN				
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			
8C.21	Instrumentos de consulta	X			
9C	SECCIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			
9C.5	Publicidad Institucional	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			

Handwritten notes and signatures:
✓
JOS
2
CP



Cultura
Secretaría de Cultura



9C.14	Actos y eventos oficiales	X			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			
10C	SECCIÓN: CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS				
10C.3	Auditoría	X	X		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		
10C.15	Entrega-recepción	X	X		
11C	SECCIÓN: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS				
11C.8	Programas de acción	X			
11C.19	Indicadores	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			
12C	SECCIÓN: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				
12C.4	Unidades de Enlace	X			
12C.5	Comité de Transparencia	X			
12C.6	Solicitudes de Información	X			
12C.7	Plataforma Nacional de Transparencia	X			
12C.8	Clasificación de Información reservada	X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X			
1S	SECCIÓN: GOBIERNO				
1S.1	Sesiones de Consejo Directivo	X		X	
1S.2	Asamblea de Asociados	X		X	
1S.3	Consejo Consultivo Institucional	X		X	
2S	SECCIÓN: EDUCACIÓN				
2S.1	Proceso de admisión	X			
2S.2	Planes y programas de estudio	X			
2S.3	Intercambio académico	X			

[Handwritten signatures and initials]



2026
año de
Margarita
Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



2S.4	Cursos y talleres de extensión académica	X			
2S.5	Expedientes de alumnos	X			
2S.6	Acreditación de situación escolar (actas, certificados, constancias)	X			
3S	SECCIÓN: PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL				
3S.1	Ópera Prima	X	X		
3S.2	Documentales	X			
3S.3	Ficciones	X			
3S.4	Tesis	X			
4S	SECCIÓN: INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN				
4S.1	Programas y proyectos en materia Divulgación	X			
4S.2	Proyectos de investigación	X			
4S.3	Festivales nacionales e internacionales	X			
4S.4	Acervo y tráfico de material audiovisual	X			

For

K

JP

U

OP



2026
año de
Margarita
Maza

Calzada de Tlalpan 1670, col. Country Club, C.P. 04220, alcaldía Coyoacán, CDMX. Tel: 55 41 55 0090 www.efccc.com.mx



Cultura
Secretaría de Cultura



Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. fue elaborado y actualizado conforme a la Ley General de Archivos y a la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), emitida por el Consejo Nacional de Archivos.

Fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., en la Primera Sesión Extraordinaria del GIVA celebrada el 29 de julio de 2026, para su presentación ante el Archivo General de la Nación.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 16 Secciones Documentales y 115 Series Documentales, mismas que constituyen la estructura de clasificación archivística del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Cargo	Nombre	Firma
Presidente	C.P. Miguel Ángel Nava Hernández	
Secretario Técnico	Lcdo. Daniel Antonio Martínez	
Vocal	C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez	
Vocal	Lcdo. Juan Carlos Ayvar Covarrubias	
Vocal	Mtra. Stephanie Eugenia Brewster Ramírez	
Vocal	Lcda. Claudia María del Socorro Prado Valencia	
Asesora Suplente del Órgano Interno de Control	Mtra. Nancy Lillan Toledo Mendoza	

TAB
SEP



2026
año de
Margarita Maza



Cultura
Secretaría de Cultura



2026
año de
Margarita
Maza

Calzada de Tlalpan 1670, col. Country Club, C.P. 04220, alcaldía Coyoacán, COMX. Tel: 55 4155 0090 www.elccc.com.mx