

# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

DATOS GENERALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.	
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.	
DIRECCIÓN		CALZADA DE TLALPAN 1670; COL. COUNTRY CLUB, DELEGACIÓN COYOACÁN C.P. 04220	
NOMBRE DEL RESPONSABLE		MIGUEL ÁNGEL NAVA HERNÁNDEZ	
CARGO		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS	
TEL.	5541550090 ext. 1810	CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:miguelnava@elccc.com.mx">miguelnava@elccc.com.mx</a>
PERIODO	1987-2025	VOLÚMEN	UBICACIÓN FÍSICA OFICINA CENTRAL



# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
<b>SECCIÓN 01C: LEGISLACIÓN</b>		
1,7	REGLAMENTOS	COLECCIÓN ORDENADA DE REGLAS O PRECEPTOS
1.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	HERRAMIENTAS JURÍDICAS PARA EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD
<b>SECCIÓN 02C: ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
2,4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	FIRMAS Y RUBRICAS DE SERVIDORES PÚBLICOS ACREDITADOS ANTE LAS INSTANCIAS LEGALES PARA CUALQUIER TRÁMITE INSTITUCIONAL
2,5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	ASUNTOS RELACIONADOS CON SOLICITUD DE BAJAS DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD
2,6	ASISTENCIA, CONSULTAS Y ASESORÍAS	SERVICIO QUE EL ÁREA JURÍDICA PRESTA A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD
2,8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	ACTO PROCESAL PÚBLICO EN LA QUE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD ES PARTE DEMANDADA
2,9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	ACTO PROCESAL PÚBLICO EN LA QUE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD ES PARTE ACTORA
<b>SECCIÓN 03C: PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
3,3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	ANTEPROYECTO, PRESUPUESTO ORIGINAL Y SUS MODIFICACIONES DEL EJERCICIO FISCAL
3,4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	REGISTRO DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE INVERSIONES
3,10	DICTAMENES TECNICOS DE ESTRUCTURA	MEDIADAS QUE SE ADOPTAN PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO
3,11	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3,12	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
3,19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	AUTORIZACION DEL PROGRAMA PRESUESTARIO PARA EL PAGO DE SERVICIOS
3.20	ANÁLISIS FINANCIEROS Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	AUTORIZACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL Y CONTROL DE PUESTO DE LOS SERVICIOS PERSONALES, CONTROL DE PLAZAS Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES
<b>SECCIÓN 04C: RECURSOS HUMANOS</b>		
4,3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN, FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA LABORAL Y SEGUIMIENTO DE PUESTOS Y PLAZAS
4,4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	LISTADOS DE PLAZAS VACANTES Y OCUPADAS; EMPLEADOS SINDICALIZADOS, DE BASE, JUBILADOS, PENSIONADOS Y HONORARIOS
4,5	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	CHEQUES, CONCILIACIONES BANCARIAS, CONSTANCIAS DE PAGO DE SUELDOS, CONTROL Y CONSTANCIAS DE MANEJO DE CHEQUES, PRODUCTOS DE NÓMINA, SOLICITUD DE RECURSOS PARA PAGO DE NÓMINA, PAGO DE AGUINALDO Y LISTADOS DE NÓMINA, ASÍ COMO LISTADO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS EMPLEADOS
4,6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y REPORTES DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS
4,7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	REGISTROS DE EMISIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES A EMPLEADOS



# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

4,8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES)	JUSTIFICANTES POR INASISTENCIA, ALTAS, INCAPACIDADES, RETARDOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS TRABAJADORES
4,14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES PÚBLICOS	REGISTROS DE LA ENCUESTA CLIMA Y CULTURA INSTITUCIONAL PARA LOS EMPLEADOS
4,15	AFILIACIONES AL IMSS	CÉDULA DE FILIACIONES DEL PERSONAL: ALTA, BAJA O MODIFICACIONES DEL SALARIO DEL TRABAJADOR
4,16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA. (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	REPORTES QUINCENALES DE APORTACIONES
4,22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	INCLUYE LA CAPACITACIÓN DE TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y DIRECTIVO, RESPECTO A CONSTANCIAS DE CURSOS RECIBIDOS Y DE HABILIDADES, ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL
4,23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	APOYO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES NO SUSTANTIVAS DE LA DEPENDENCIA
<b>SECCIÓN 05C: RECURSOS FINANCIEROS</b>		
5,4	INGRESOS	FRACCIONARIOS, INVERSIONES, FACTURAS, RECIBOS Y ACUSES DE COBRANZA Y FICHAS DE DEPOSITO
5,5	LIBRO CONTABLE	REGISTRAR TODAS LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DE LA INSTITUCIÓN, INCLUYENDO COMPRAS, VENTAS, INGRESOS, GASTOS, PAGOS, COBROS, ENTRE OTRO.
5,14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE GASTO	REGISTRO DETALLADO DE LOS COMPROMISOS DE GASTOS QUE HA ADQUIRIDO
5,15	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS DE RECURSOS FISCALES
5,17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	PÓLIZA DE EGRESOS Y COMPROBANTES
5,18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	POLIZA DE INGRESOS Y COMPROBANTES DE CUENTAS POR LIQUIDAR ANEXANDO FACTURAS, CONTRATOS, RECIBOS, ES EL REFLEJO DE COBRO DE FACTURAS O INTERESES
5,19	PÓLIZAS DE DIARIO	SEÑALAMIENTO CUANDO SE TIENE QUE REALIZAR ALGÚN AJUSTE, CANCELACIÓN O CUANDO HUBO ERROR EN LA EMISIÓN DE CHEQUES.
5,20	COMPRAS DIRECTAS	OPERACIONES QUE SE LLEVAN SIN REBASAR LOS MONTOS AUTORIZADOS
5,22	CONTROL DE CHEQUES	COPIA DEL CONSECUTIVO DE CHEQUES EMITIDOS CUENTA PAGADORA, CONTRATO DE APERTURA DE CUENTAS DE CHEQUES Y TERMINALES PUNTO DE VETAN ASI COMO ESTADOS BANCARIOS
5,23	CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS, INFORME MENSUAL DEL FONDO REVOLVENTE.
5,24	ESTADOS FINANCIEROS	REPORTES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.
5,25	AUXILIARES DE CUENTAS	BALANZA DE COMPROBACIÓN MENSUALES Y ACUMULADAS
5,26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	LISTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, MOVIMIENTOS Y ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
5,27	FONDO ROTATORIO (revolvente)	MECANISMO PARA ADMINISTRAR RECURSOS DE MANERA EFICIENTE Y FACILITAR EL ACCESO A FINANCIAMIENTO
5,28	PAGO DE DERECHOS	FORMATOS DEL SAT POR CONCEPTO DE PAGO DE REGISTROS, MODIFICACIONES DE PERMISOS DE RESPONSABLE, CESIONES DE DERECHOS Y CONTROL DE PAGO DE IMPUESTOS LOCALES AGUA, PREDIAL, 2% DE NÓMINA, LISTADO DE PAGO DE IMPUESTOS A LA



# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

5,29	MEMORIA DOCUMENTAL	PROPORCIONAR UN REGISTRO HISTÓRICO DE LAS ACTIVIDADES, DECISIONES, EVENTOS Y TRANSACCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
<b>SECCIÓN 06C: RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		
6,1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	ESTABLECER REGLAS, REGULACIONES Y NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN, USO Y DISPOSICIÓN DE RECURSOS MATERIALES
6,2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	DESARROLLAR PLANES ESTRATÉGICOS A LARGO PLAZO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.
6,3	LICITACIONES	BASES DE LICITACIÓN, ACTAS, CONVOCATORIAS PUBLICADAS, ACTA DE PRESTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA DE OFERTAS TÉCNICAS, COTIZACIONES, DICTAMEN ECONÓMICO, ACTA DE FALLO DE LICITACIONES, CONTRATO O PEDIDO, AVISO DE FALLO DE LICITACIÓN, RECIBO DE PAGO, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO E ÍNDICE DE LICITACIONES PÚBLICAS
6,4	ADQUISICIONES	EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES QUE SE HAYAN REALIZADO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES Y LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL
6,6	CONTRATOS	ACUERDO HECHO CON LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD PARA EJECUTAR UNA OBRA O PRESTAR UN SERVICIO
6,7	SEGUROS Y FIANZAS	ASEGURAMIENTO DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN O LA ENTIDAD
6,8	SUSPENSIÓN, RECISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	INFORME DE CONCLUSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN DE OBRA
6,9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	CUADRANTE DE OBRA PÚBLICA
6,11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	PROPORCIONAR UNA BASE DE REFERENCIA PARA CALCULAR EL COSTO DE LOS MATERIALES, LA MANO DE OBRA Y LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO UN PROYECTO.
6,14	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	INFORMES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LAS OBRAS
6,15	ARRENDAMIENTOS	FACILITAR EL USO TEMPORAL DE UN ACTIVO, YA SEA TANGIBLE (COMO EQUIPOS, MAQUINARIAS, VEHÍCULOS) O INTANGIBLE (COMO SOFTWARE, LICENCIAS), A CAMBIO DE UN PAGO PERIÓDICO DENOMINADO RENTA O ALQUILER
6,17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	GESTIONAR DE MANERA EFICIENTE Y PRECISA TODOS LOS ACTIVOS TANGIBLES DE UNA ORGANIZACIÓN
6,18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES (CONTROL DE BIENES)	REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES
6,19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	REALIZA UN SEGUIMIENTO CONSTANTE Y ACTUALIZADO DE TODOS LOS BIENES ALMACENADOS, INCLUYENDO SU CANTIDAD, UBICACIÓN, ESTADO Y MOVIMIENTOS
6,23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	SUPERVISAR Y GESTIONAR DE MANERA EFECTIVA Y TRANSPARENTE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN
6,24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	SUPERVISA Y APRUEBA LOS PROCESOS DE VALORACIÓN DE LOS ACTIVOS A ENAJENAR, CON EL FIN DE DETERMINAR SU VALOR JUSTO DE MERCADO Y ESTABLECER PRECIOS DE VENTA ADECUADOS.
6,25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	REALIZA UN SEGUIMIENTO CONTINUO Y SISTEMÁTICO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA, MONITOREANDO SU
<b>SECCIÓN 07C: SERVICIOS GENERALES</b>		
7,3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	RECIBOS DE PAGOS REALIZADOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS (LUZ, AGUA, PREDIAL, ENTRE OTROS)



# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

7,5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SE ENCARGAN DE CONTROLAR Y GESTIONAR LOS ACCESOS A LAS INSTALACIONES, RESTRINGIENDO LA ENTRADA DE PERSONAS NO AUTORIZADAS Y ASEGURANDO QUE SOLO AQUELLAS CON LOS PERMISOS ADECUADOS PUEDAN INGRESAR A ÁREAS ESPECÍFICAS.
7,7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	BUSCAN OPTIMIZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN DE RUTAS, LA GESTIÓN DE HORARIOS, LA COORDINACIÓN DE FLOTAS, LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE FLOTAS
7,8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	PROPORCIONAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICA EFICIENTES Y CONFIABLES, PERMITIENDO A LOS USUARIOS REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, TRANSMITIR DATOS, ACCEDER A INTERNET, LOCALIZAR DISPOSITIVOS Y VEHÍCULOS, SOLICITAR AYUDA EN EMERGENCIAS, ACCEDER A SERVICIOS DE ENTRETENIMIENTO Y VALOR AGREGADO
7,9	SERVICIO POSTAL Y TELECOMUNICACIONES	FACILITAR LA COMUNICACIÓN, EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS ENTRE INDIVIDUOS, EMPRESAS Y ORGANIZACIONES, MEDIANTE UNA VARIEDAD DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS QUE PERMITEN LA CONECTIVIDAD Y EL INTERCAMBIO DE DATOS A NIVEL LOCAL E INTERNACIONAL
7,13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	PLANIFICAR Y COORDINAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS, ASEGURANDO QUE SE REALICEN LOS SERVICIOS PERIÓDICOS, REVISIONES TÉCNICAS Y REPARACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD
7,14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	PLANIFICAR Y COORDINAR EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA GARANTIZAR QUE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS TENGAN EL COMBUSTIBLE NECESARIO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE
7,15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	ADMINISTRAR EL PROCESO DE RESERVAS DE LOS AUDITORIOS Y SALAS, COORDINANDO LOS HORARIOS DISPONIBLES, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS ADICIONALES (COMO EQUIPOS AUDIOVISUALES) Y ASEGURANDO QUE LAS RESERVAS SE REALICEN DE
7,16	PROTECCIÓN CIVIL	ELABORAR PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA EN COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL SECTOR PRIVADO, ASÍ COMO COORDINAR SIMULACROS Y EJERCICIOS DE PREPARACIÓN PARA MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS
SECCIÓN 08C: TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
8,5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	ORGANIZAR Y MANTENER EL CONTENIDO DEL PORTAL, ASEGURANDO QUE ESTÉ ACTUALIZADO, RELEVANTE Y FÁCILMENTE ACCESIBLE PARA LOS USUARIOS. ESTO PUEDE INCLUIR LA CREACIÓN Y EDICIÓN DE TEXTOS, IMÁGENES, VIDEOS, Y OTROS RECURSOS
8,11	DESARROLLO DE SISTEMAS	IMPLEMENTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOFTWARE PARA SATISFACER LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE UNA ORGANIZACIÓN
8,13	CONTROL Y DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICOS	IDENTIFICAR OPORTUNIDADES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y REDUCIR COSTOS EN EL USO DE LOS ACTIVOS INFORMÁTICOS
8,15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	DESARROLLAR PLANES ESTRATÉGICOS Y TÁCTICOS PARA ABORDAR LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS, DEFINIENDO LOS OBJETIVOS, ALCANCE, RECURSOS NECESARIOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.
8,16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	CONTROL DE INSTRUMENTOS SECRETARIALES (MINUTARIOS, TURNOS, CONSECUTIVOS, ETC.)
8,17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	ALMACENAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DE MANERA ORGANIZADA Y SEGURA, MANTENIENDO REGISTROS PRECISOS Y ACTUALIZADOS PARA FACILITAR LA BÚSQUEDA Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN CUANDO SEA NECESARIO.
8,18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CATALOGACIÓN
8,21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	CREAR Y MANTENER CATÁLOGOS Y BASES DE DATOS QUE PERMITAN A LOS USUARIOS BUSCAR Y LOCALIZAR RECURSOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICOS, COMO LIBROS, REVISTAS, ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN, INFORMES TÉCNICOS, ARCHIVOS MULTIMEDIA



# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

SECCIÓN 09C: COMUNICACIÓN SOCIAL		
9.10	NOTICIAS PERIODÍSTICAS	NOTAS INFORMATIVAS QUE CONTIENEN NOTICIAS SOBRE EVENTOS SOBRESALIENTES DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD
9.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	REGISTRO Y CONTROL DE LAS GRABACIONES EN FORMATO MAGNÉTICO Y ADUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS Y ACTOS OFICIALES
SECCIÓN 10C: CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS		
10.3	AUDITORÍAS	REVISIÓN AL CONTROL INTERNO, OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN O LA ENTIDAD
10.15	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	PROCESO DOCUMENTAL DE CONCLUSIÓN DE PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS COMO FUNCIONARIO PÚBLICO
SECCIÓN 11C: PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		
11.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PLANES, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN
11.16	INFORME ANUAL DE LABORES	REPORTE DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PROCESO DE UN AÑO DE GESTIÓN
SECCIÓN 12C: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA		
12.4	UNIDAD DE ENLACE	DOCUMENTACIÓN DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DIFUNDIR Y PONER A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 7° DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
12.5	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN SOBRE LO EXPEDIENTES, REALIZADAS A LA UNIDAD DE ENLACE PARA SU TRÁMITE Y CUOTAS DE
12.6	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA TEMPORALMENTE SUJETA A ALGUNA DE LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 13 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
12.7	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 18 Y 19 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
12.8	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	CONJUNTO ORDENADO Y SISTEMATIZADO DE DATOS PERSONALES QUE SE ENCUENTRAN EN POSESIÓN DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD
12.9	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO DE EXPERTOS PARA EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
12.10	PORTAL DE TRANSPARENCIA	DOCUMENTACIÓN PÚBLICA QUE SE PRESENTE EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 7° DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
SECCIÓN: GOBIERNO		
1S.1	Sesiones de Consejo Directivo	DOCUMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS Y LA SUPERVISIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
1S.2	Asamblea de Asociados	DOCUMENTO SOBRE TEMAS RELEVANTES PARA LA MISMA INSTITUCIÓN SUELEN INCLUIR LA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA, LA APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, CAMBIOS EN LOS ESTATUTOS, Y OTROS ASUNTOS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA.
1S.3	Consejo Consultivo Institucional	DOCUMENTO QUE PROPORCIONAR CONSEJOS, OPINIONES Y RECOMENDACIONES BASADAS EN SU EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN ÁREAS ESPECÍFICAS RELEVANTES PARA LA ORGANIZACIÓN.



# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

SECCIÓN: EDUCACIÓN		
2S.1	Proceso de admisión	DOCUMENTOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN EVALÚA LAS CUALIDADES, HABILIDADES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIR PARA SER CONSIDERADOS APTOS PARA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN
2S.2	Planes y programas de estudio	PROPORCIONA CRITERIOS CLAROS PARA EVALUAR EL PROGRESO Y EL LOGRO DE LOS ESTUDIANTES.
2S.3	Intercambio académico	PROPORCIONAR A LOS ESTUDIANTES LA OPORTUNIDAD DE ENRIQUECER SU EXPERIENCIA EDUCATIVA A TRAVÉS DE LA INMERSIÓN EN UN ENTORNO ACADÉMICO Y CULTURAL DIFERENTE AL DE SU INSTITUCIÓN DE ORIGEN.
2S.4	Cursos y talleres de extensión académica	CURSOS Y ESTÁN DISEÑADOS PARA COMPLEMENTAR LA FORMACIÓN EN EL ÁMBITO CINEMATOGRAFICO, DIRIGIDOS A ESTUDIANTES, PROFESIONALES DEL CINE Y PERSONAS INTERESADAS EN ADQUIRIR HABILIDADES ESPECÍFICAS EN UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE PRÁCTICO Y LA MEJORA CONTINUA EN EL ARTE Y LA TÉCNICA CINEMATOGRAFICA.
2S.5	Expedientes de alumnos	PROPORCIONAR UN REGISTRO DETALLADO Y ORGANIZADO DE LA TRAYECTORIA EDUCATIVA Y PERSONAL DE CADA ESTUDIANTE DENTRO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
2S.6	Acreditación de situación escolar (actas, certificados, constancias)	DOCUMENTO PARA ESTABLECER LA CREDIBILIDAD Y LA LEGALIDAD DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR UN INDIVIDUO, ASÍ COMO PARA FACILITAR SU PARTICIPACIÓN EN PROCESOS EDUCATIVOS, PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS.
SECCIÓN: PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL		
3S.1	Ópera Prima	FUNDAMENTAL PARA EL DEBUT DEL CINEASTA, YA QUE MARCA UN PUNTO DE TRANSICIÓN CLAVE EN SU CARRERA, TANTO ARTÍSTICA COMO PROFESIONAL. ESTE PRIMER LARGOMETRAJE NO SOLO LO INTRODUCE AL MUNDO DEL CINE, SINO QUE TAMBIÉN ESTABLECE LAS BASES PARA SU FUTURA TRAYECTORIA, DEFINIENDO SU ESTILO CREATIVO Y ABRIENDO PUERTAS EN LA INDUSTRIA
3S.2	Documentales	DOCUMENTALES SON UN GÉNERO CINEMATOGRAFICO CUYO OBJETIVO ES CAPTURAR LA REALIDAD MEDIANTE GRABACIONES DIRECTAS O ENTREVISTAS PARA INFORMAR, EDUCAR O CONCIENCIAR SOBRE TEMAS SOCIALES, CULTURALES, HISTÓRICOS O CIENTÍFICOS.
3S.3	Ficciones	EJERCICIO CINEMATOGRAFICO BASADO EN HISTORIAS INVENTADAS, DONDE SE CREAN TRAMAS, PERSONAJES Y SITUACIONES IMAGINARIAS, CON EL OBJETIVO DE ENTRETENER, EMOCIONAR O REFLEXIONAR A TRAVÉS DE LA NARRATIVA
3S.4	Tesis	SUPERVISAR Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE TESIS CINEMATOGRAFICAS, GARANTIZANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES ACADÉMICOS, TÉCNICOS Y CREATIVOS DEL CENTRO, Y BRINDANDO EL ACOMPAÑAMIENTO NECESARIO EN TODAS SUS ETAPAS: DESDE LA PREPRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN Y POSTPRODUCCIÓN, HASTA SU DISTRIBUCIÓN EN FESTIVALES Y PLATAFORMAS DE EXHIBICIÓN
SECCIÓN: INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN		
4S.1	Programas y proyectos en materia Divulgación	BUSCAN FACILITAR LA TRANSMISIÓN DE CONOCIMIENTOS, IDEAS O INFORMACIÓN A UN PÚBLICO AMPLIO, CON EL OBJETIVO DE EDUCAR, INFORMAR O SENSIBILIZAR SOBRE TEMAS DE INTERÉS SOCIAL, CIENTÍFICO, CULTURAL O EDUCATIVO
4S.2	Proyectos de investigación	INVESTIGACIÓN EN CINE SON ESENCIALES PARA SU DESARROLLO, IMPULSANDO LA INNOVACIÓN TÉCNICA, EL ANÁLISIS CULTURAL Y SOCIAL, LA PRESERVACIÓN HISTÓRICA Y LA COMPRENSIÓN DE SU IMPACTO ECONÓMICO Y ARTÍSTICO, ENRIQUECIENDO TANTO LA TEORÍA COMO LA PRÁCTICA CINEMATOGRAFICA.

# CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C.

4S.3	Festivales nacionales e internacionales	COORDINAR Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA EN FESTIVALES Y EVENTOS CINEMATOGRAFICOS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, CON EL FIN DE DIFUNDIR LAS PRODUCCIONES DEL ALUMNADO, FORTALECER VÍNCULOS INSTITUCIONALES Y POSICIONAR EL TRABAJO ACADÉMICO Y CREATIVO DEL CENTRO EN ESPACIOS DE EXHIBICIÓN Y RECONOCIMIENTO CULTURA
4S.4	Acervo y tráfico de material audiovisual	GESTIONAR, CONSERVAR Y DIFUNDIR EL ACERVO AUDIOVISUAL DEL CENTRO, ASÍ COMO COORDINAR EL PRÉSTAMO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES PARA SU EXHIBICIÓN, DISTRIBUCIÓN O PARTICIPACIÓN EN FESTIVALES Y MUESTRAS, ASEGURANDO EL RESGUARDO ADECUADO Y LA VISIBILIDAD DEL PATRIMONIO FÍLMICO GENERADO POR LA COMUNIDAD ACADÉMICA



ELABORO

Lic. DANIEL ANTONIO MARTÍNEZ

COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES

VALIDO

C.P. MIGUEL ÁNGEL NAVA HERNÁNDEZ

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS