



Cultura
Secretaría de Cultura



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN
CINEMATOGRAFICA A.C.
2025**



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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



Con fundamento en lo dispuesto por el artículos 23,24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el cual será publicado en la página web de forma anual; en el cual se contemplan las actividades a realizar por la Coordinación de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica A.C. , a través del Departamento de Servicios, durante el año 2025; que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, actividades en las que se involucrará las unidades documentales que conforman el Centro, a través de sus respectivos Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración deberán prever en el Plan Anual lo establecimiento en acciones tendientes el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, Con la finalidad de cumplir con las obligaciones que prevé la Ley General de Archivos, así como las establecidas en materia de transparencia, rendición de cuentas y anticorrupción, se pretende el desarrollo de diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos, tanto los que se han venido prestando como acciones permanentes con ayuda del Sistema Institucional de Archivos.

INTRODUCCIÓN

Derivado de la publicación de normatividad en materia de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ley General de Archivos, establece las bases de organización funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, el conjunto de funciones, operaciones, procedimientos, procesos y/o técnicas con que tradicionalmente operaban los archivos públicos gubernamentales, por tal motivo el Centro de Capacitación Cinematográfica A.C., a través de la Coordinación de Archivos, en cumplimiento con lo establecido en las disposiciones normativas establecidas en la citada Ley General de Archivos y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal se ha dado a la tarea de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, instrumento en el cual se establecen los



ml
A



Cultura
Secretaría de Cultura



criterios el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.

DEFINICIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento que permita regular de manera sistemática las acciones institucionales en materia de archivo al interior del Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C. para garantizar su organización, recuperación, transferencia, conservación e intercambio de la información en apego a la normatividad en la materia.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Informar al Archivo General de la Nación de la ratificación o actualización del responsable del Área Coordinadora de Archivos;
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

Handwritten signature in blue ink



- Mantener actualizado el directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades y del Archivo de Concentración
- Fortalecer el Inventario general de documentos 2024;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas

JUSTIFICACIÓN

En la etapa de regulación el Centro ha diseñado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, obteniendo como resultado la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental archivístico que permitirá a las unidades administrativas del Centro dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, y de la Ley General de Archivos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Cinematografía
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Impuesto sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación



ml
A



Cultura
Secretaría de Cultura



Cultura
Secretaría de Cultura



- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de la Salud
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Filmaciones del Distrito Federal
- Ley de Fomento al Cine Mexicano en el Distrito Federal

Códigos

- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
- 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
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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

ml
A



Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Otras disposiciones y normas

- Acta Constitutiva del Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.
- Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Documentos y Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica A.C.
- Estatutos Sociales del Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.
- Estatutos Orgánicos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.
- Manual de Organización del Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.



ml
A



- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Capacitación Cinematográfica.
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Base jurídica específica en las materias de archivos y transparencia

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo
- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles que, en su caso, hayan emitido las entidades.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Decreto por el cual se crea la sección de archivos presidenciales del Archivo General de la Nación.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal.
- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario; 07 de julio de 2009 Acuerdo: 2.3/10

me
A





- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal; 24 de agosto de 2012 Acuerdo: 2.3/10
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística; 16 de abril de 2012 Acuerdo: 2.3/10
- Instructivo para la baja documental de trámite concluido y su transferencia secundaria de la documentación generada por las dependencias y entidades respecto de los recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y, en su caso, a su equipo de colaboradores, entre el 3 de julio y el 30 de noviembre de 2006
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental; 16 de abril 2012 Acuerdo: 2.3/10
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación; 10 junio de 2010 Acuerdo: 2.3/10
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Lineamientos de protección de datos personales
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Am





Cultura
Secretaría de Cultura



- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

mu
A



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- Atender mediante capacitación a las diferentes áreas que integran este Centro, para lograr transmitir el conocimiento en materia de normatividad archivística, gestión documental, teoría archivística, elaboración de los instrumentos de control archivístico (Inventario General de Archivo de Trámite por expediente; así como la Guía de Archivo Documental).
- Establecer por medio de asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite del Centro los requisitos para poder transferir los documentos de Archivo de Trámite que han alcanzado su vigencia documental en este archivo, tomando como referencia el Catálogo de Disposición Documental del Centro (CADIDO) al Archivo de Concentración.
- Mantener actualizado el Catálogo de los Responsables de Archivo de Trámite del Centro por medio de su nombramiento por medio de oficio.
- Elaborar una guía práctica en materia de archivo que servirá de apoyo a las diferentes áreas que interactúan con el archivo de este Centro.
- Integrar las Fichas de valoración documental correspondiente de las áreas cuya documentación tiene valores primarios a fin de asentar criterios y aspectos sobre las circunstancias de creación y análisis de contenido, que permita identificar adecuadamente qué documentos tendrán valor histórico (permanente).

ARCHIVO DE TRÁMITE

- Los Responsables de Archivo de Trámite deberán acudir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de Archivos, para impulsar la normalización de los procesos de recepción, integración, despacho, apertura e integración de expedientes, previstos en la Ley General de Archivos, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos y los Lineamientos para la creación y uso del Control de Documentos vigentes; así como adoptar una estrategia conjunta para la atención de las disposiciones en materia archivística vigentes.



ml
A



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- En cumplimiento de lo señalado en el diagnóstico número 0028/2024 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), las funciones del Archivo de Concentración se establecen conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos (LGA) y las observaciones específicas del diagnóstico realizado al Centro de Capacitación Cinematográfica (CCC). En atención a lo anterior, se implementará un plan estructurado de acción, el cual se detalla, para garantizar la correcta organización, conservación y acceso a los archivos, cumpliendo con las normativas establecidas

ACCIONES ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

OBJETIVO. Dar seguimiento a la entrega de los instrumentos de control y continuar con la actualización de los instrumentos de consulta archivística con los que se cuenta; así mismo, mantener actualizados los procedimientos archivísticos en apego a la base legal establecida en materia de archivos y transparencia.

ACCIONES EN MATERIA DE ARCHIVO.

- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y del proyecto de Programa Anual 2025 en términos de la Ley General de Archivos una vez que entre en vigor.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) como acción permanente.
- Actualización permanente del Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite (Base de Datos).
- Realizar visitas a los Archivos de Trámite para brindarle apoyo o capacitación para el manejo de información.
- Actualizar el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

[Firma manuscrita]





- Dar seguimiento a la aplicación del Programa "Recicla para Leer" (donación de papel reciclado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos) actividad que se lleva a cabo en coordinación con Recursos Materiales y Servicios.
- Implementar acciones que permitan cumplir con el procedimiento de Bajas Documentales conforme al Calendario de Bajas documentales del Archivo General de la Nación, y dar seguimiento y mantener el control de las mismas.

PLAN PARA ATENCIÓN AL DIAGNOSTICO DEL AGN			
ACT	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES PARA EL ACERVO DOCUMENTAL	ACCIÓN A REALIZAR
1	El Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) cumplía con el nivel jerárquico solicitado por la Ley General de Archivos, pero recientemente se recibió una nueva designación del RACA, en la que ya no se cumple con el nivel jerárquico solicitado. Ya que la nueva RACA es Jefa de Departamento de Servicios.	De conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Archivos (LGA). El Titular del área coordinadora de archivos debe tener al menos el nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado, por lo que ese centro deberá asegurarse que la persona designada como Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) cumpla con el nivel jerárquico establecido con la finalidad de que pueda desempeñar las funciones correspondientes a su cargo.	Se deberá designar a una persona para cada una de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA). En virtud de que cada una de ellas tiene atribuciones específicas, de acuerdo con el artículo 21 de la LGA.
2	El Responsable de Archivo de Concentración (RAC) también realiza las funciones de la Unidad de Correspondencia (UC)	Se deberá designar a una persona para cada una de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA). En virtud de que cada una de ellas tiene atribuciones específicas, de acuerdo con el artículo 21 de la LGA.	Se deberá designar a una persona para cada una de las responsabilidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA). En virtud de que cada una de ellas tiene atribuciones específicas, de acuerdo con el artículo 21 de la LGA.
3	No cuentan con la conformación del Grupo interdisciplinario	Deberán integrar al Grupo interdisciplinario y emitir las reglas de operación, así como notificar al AGN mediante oficio, integrando una copia del acta oficializada y firmada, de conformidad con el artículo 52, fracciones I y II, artículo 53, fracciones III y IV de la LGA y la circular DG/07/22	Integrar formalmente el grupo con representantes de áreas clave y notificarlo ante el AGN la formalización del grupo Emitir y publicar las reglas de operación del grupo.





PLAN PARA ATENCIÓN AL DIAGNOSTICO DEL AGN			
ACT	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES PARA EL ACERVO DOCUMENTAL	ACCIÓN A REALIZAR
4	No se ha notificado la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el Informe del PADA 2023 ni la integración del Grupo interdisciplinario.	Deberán notificar al AGN mediante un acta o minuta de trabajo la instalación del Grupo interdisciplinario, así como, la publicación del PADA 2024 y el Informe del PADA 2023 en el sitio web de la entidad, lo anterior para dar cumplimiento al artículo 23, artículo 26, artículo 50, artículo 54 de la LGA, así como a la circular DG/007/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.	Elaborar y publicar el PADA 2025, asegurando que incluya enfoques de riesgos y derechos humanos.
5	El Catálogo de Disposición Documental (CDD) no se encuentra actualizado.	De acuerdo con el Listado de los sujetos obligados que deben actualizar sus instrumentos de control archivístico anexo al Oficio Circular DG/07/2023 de fecha 24 de noviembre de 2023, el CCC debe actualizar el CDD y dar cumplimiento al artículo 13, fracción de la LGA.	Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
6	No cuenta con una Guía de Archivo Documental	Se debe elaborar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental de conformidad con el Artículo 74 de LGA.	Elaborar la Guía de Archivo Documental y publicarla en el portal del CCC.
7	No han desincorporado Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	Esa entidad debe realizar la desincorporación de DCAI de conformidad con el Vigésimo primero de los LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, así como conforme a lo establecido en el décimo octavo y el numeral 5.2.I.2 del ACUERDO que tiene por objetivo emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Asimismo, deberá notificar al AGN la desincorporación de DCAI con fines de cumplimiento normativo archivístico de acuerdo con la circular DG/07/2022 de fecha 16 de diciembre de 2022.	Generar un listado general que detalle los tipos documentales, fechas de creación, plazos de vigencia y estado administrativo de cada documento.

[Firma manuscrita]





PLAN PARA ATENCIÓN AL DIAGNOSTICO DEL AGN			
ACT	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES PARA EL ACERVO DOCUMENTAL	ACCIÓN A REALIZAR
8	No han Realizado Bajas Transferencias Secundarias.	Se debe realizar el proceso de valoración de la documentación para determinar su destino final e iniciar el trámite correspondiente de acuerdo con los valores de la documentación, ya sea para baja documental o transferencia secundaria de conformidad con el artículo 28 fracción IV 14. Artículo 31 fracciones V, VI, VII, VII I, IX y X, artículo 55 de la LGA, los LINEAMIENTOS para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos y la Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG-01.	Realizar la identificación y valoración de la documentación con vigencia expirada, determinando su destino final conforme al Catálogo de Disposición Documenta. Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
9	No cuentan con criterios documental aprobados Grupo Interdisciplinario	Se deben elaborar e implementar criterios de valoración documental, mismos que deben aprobarse por el Grupo interdisciplinario, de conformidad con el artículo 31, fracción V, artículo 52, fracciones I y 11, y artículo 53, fracciones III y IV de la LGA.	Se elaborarán los criterios documentales en conjunto con el Grupo Interdisciplinario, se validarán en sesiones formales y se notificarán al Archivo General de la Nación
10	El Archivo no tiene Reglamento Interno	Por ser un Área Administrativa es recomendable elaborar un reglamento interno que permita establecer las bases de la organización, el funcionamiento y la conservación documental del Archivo.	Se elaborará un Reglamento Interno para el Archivo, estableciendo las bases de organización, funcionamiento y conservación documental, asegurando su formalización y cumplimiento normativo



me
A



PLAN PARA ATENCIÓN AL DIAGNOSTICO DEL AGN

ACT	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES PARA EL ACERVO DOCUMENTAL	ACCIÓN A REALIZAR
11	No cuentan con vales de préstamo	Se recomienda elaborar un formato de vale de préstamo con el cual se logre tener un control sobre el préstamo de los expedientes del Archivo de Concentración, de acuerdo con el numeral 5.2.2.I 'Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración' en el Anexo Único 'Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal' del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.	Se elaborará un formato oficial de vales de préstamo para regular el control, uso y devolución de los documentos, asegurando su adecuada gestión y rastreabilidad conforme a las disposiciones normativas.
12	El Archivo de Concentración tiene bajo su resguardo 600 cajas de documentación con fechas extremas de 1975-2022, por lo que, se tienen expedientes cuyos plazos de conservación ya prescribieron de acuerdo con el CDD.	Es necesario elaborar un Plan de Trabajo para el proceso de valoración documental de toda aquella documentación cuyos plazos de conservación en el Archivo de Concentración han prescrito de acuerdo con su CDD y determinar su destino final (baja documental/transferencia secundaria) de conformidad con los artículos 28 fracción IV, y 31, fracciones VI y VII de la LGA	Se llevará a cabo la valoración documental de las 600 cajas bajo resguardo, identificando los expedientes con plazos de conservación prescritos según el CDD, para determinar su disposición final mediante baja documental o transferencia secundaria, conforme a la normativa vigente
13	No cuentan con suficiente personal suficiente Archivo de Concentración	Es importante gestionar con la autoridad competente el recurso humano suficiente para realizar las actividades de archivo con la finalidad de Organizar y conservar la documentación. Ello, se puede gestionar dentro del PADA, como uno de los objetivos de desarrollo para el Archivo de Concentración de conformidad al artículo 24 y artículo 60 fracción II de la LGA	Para atender esta necesidad, se buscará la incorporación de estudiantes de nivel superior que realicen sus prácticas profesionales o servicio social en el archivo, lo que permitirá fortalecer las labores





PLAN PARA ATENCIÓN AL DIAGNOSTICO DEL AGN			
ACT	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES PARA EL ACERVO DOCUMENTAL	ACCIÓN A REALIZAR
14	No cuentan con insumos suficientes ni con recurso económico para el archivo de concentración.	De acuerdo con las actividades del archivo y su plan de trabajo, gestionar ante la autoridad competente, los insumos suficientes para el archivo, así como un presupuesto anual para el desarrollo de las actividades, mismo que se puede integrar en su PADA 2024, cumpliendo con los artículos 5, fracción I, 25 y 60, fracción II de la LGA	
15	El Archivo de Concentración se encuentra en una zona de peligro alto, propensa a derrames de sustancias peligrosas: explosiones, incendios urbanos, inundaciones y a que se presenten socavones	Se recomienda elaborar un Plan de riesgos el cual abarque la prevención y actuación en caso de siniestros, considerando los riesgos identificados en la localización del inmueble. Esto, para que el personal del archivo tenga una herramienta que le permita prever, reducir y controlar el riesgo, así como que conozca las acciones a realizar para responder en caso de la materialización de un siniestro. Lo anterior, para dar cumplimiento al Artículo 60, fracción 11 de la LGA	Se diseñará e implementará un plan integral de gestión de riesgos que contemple medidas de prevención, respuesta y mitigación ante derrames, explosiones, incendios, inundaciones y socavones, garantizando la seguridad del acervo documental y del personal del archivo.
16	No cuentan con un sistema de ventilación y se registró una temperatura de 37°.	Se recomienda gestionar ante la autoridad competente el uso de materiales aislantes o explorar otras alternativas que les permitan reducir los grados de temperatura. Idealmente se sugiere instalar un sistema de ventilación para el Archivo que contribuya al control de las condiciones ambientales, manteniendo una temperatura de 2°C a 18°C para el caso de la conservación de documentos en soporte papel. Lo anterior, de conformidad con el artículo 5, artículo 11 y artículo 16 de la LGA, así como evitar incurrir en las conductas tipificadas como infracciones en el artículo 116 de dicha Ley.	Mejora de Infraestructura y Condiciones Ambientales.



Am



PLAN PARA ATENCIÓN AL DIAGNOSTICO DEL AGN

ACT	RESULTADO DEL DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES PARA EL ACERVO DOCUMENTAL	ACCIÓN A REALIZAR
17	Se encuentran con elementos externos como: clips, grapas y broches.	Se recomienda aplicar medidas de conservación preventiva como la limpieza documental, que consiste en el retiro de elementos plásticos y metálicos antes de realizar la transferencia al Archivo de Concentración, debido que dichos elementos deterioran la documentación.	Se llevará a cabo un proceso de eliminación de elementos externos como clips, grapas y broches de los expedientes, asegurando que la documentación se conserve de acuerdo con las mejores prácticas archivísticas para prevenir daños y garantizar su integridad a largo plazo
18	La organización, descripción e identificación de la documentación del archivo se Encuentra a un 70-75% del total.	Dar continuidad a los trabajos de organización y descripción de la documentación para avanzar en la identificación de la totalidad del acervo y cumplir con lo establecido en el artículo II fracción y VI de La LGA.	Se completará la organización, descripción e identificación de la documentación del archivo, con el objetivo de mantener y, en su caso, aumentar el porcentaje de implementación de estos procesos, asegurando una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente
19	La documentación presenta deterioros como: abrasión, adhesión, deformación, adherencia, frente de secado, hongos, manchas, oxidación, polvo, pulverulencia, causados por luz natural, temperatura y humedad.	Se debe separar la documentación identificada con deterioro para evaluarla e implementar las medidas correspondientes para su conservación.	Se implementará un plan de conservación preventiva que incluya la limpieza periódica de la documentación, el control ambiental y la aplicación de tratamientos específicos para mitigar los daños por abrasión, hongos, oxidación y otros deterioros, con el fin de preservar la integridad del acervo documental.



A ml



Cronograma de Elaboración de las Actividades 2025

Actividad /Mes	MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE		
	SEMANA	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3							
Actividad 1																																																		
Actividad 2																																																		
Actividad 3																																																		
Actividad 4																																																		
Actividad 5																																																		
Actividad 6																																																		
Actividad 7																																																		
Actividad 8																																																		
Actividad 9																																																		
Actividad 10																																																		
Actividad 11																																																		
Actividad 12																																																		
Actividad 13																																																		
Actividad 14																																																		
Actividad 15																																																		
Actividad 16																																																		
Actividad 17																																																		
Actividad 18																																																		
Actividad 19																																																		



Am



Cultura
Secretaría de Cultura



La ejecución de este plan implica el compromiso activo de todas las áreas involucradas, bajo la supervisión de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración, quienes velarán por su cumplimiento y mejora continua. El seguimiento periódico de las actividades establecidas permitirá identificar oportunidades de optimización y adaptación a los retos que surjan en el ámbito archivístico.

Con este documento, el Centro de Capacitación Cinematográfica A.C. reafirma su responsabilidad en la adecuada gestión de su acervo documental, impulsando un enfoque de administración eficiente, protección del patrimonio documental y acceso oportuno a la información.

Ciudad de México a los 30 días del mes de enero de 2025 se autoriza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Lic. Monica Lizbeth Salamanca Cardoza
Coordinación de Archivos

Lic. Daniel Antonio Martínez.
Encargado del Archivo de Concentración



2025
Año de
La Mujer
Indígena

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