



Cultura
Secretaría de Cultura



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN
CINEMATOGRAFICA 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual será publicado de manera anual en la página web institucional. Este Plan contempla las actividades que llevará a cabo la Coordinación de Archivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., a través del Departamento de Servicios, durante el ejercicio 2026, con el objetivo de fortalecer, actualizar y mejorar de forma continua los servicios documentales y archivísticos de la Institución. El PADA establece acciones de alcance institucional que involucran a las unidades documentales que conforman el Centro, a través de la participación activa de las personas Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración, quienes deberán considerar en su planeación anual las acciones necesarias para el adecuado desarrollo archivístico. Asimismo, el presente Plan integra los elementos de planeación, programación y evaluación que permiten impulsar el desarrollo ordenado de los archivos, en cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Archivos, así como de aquellas relacionadas con la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Para ello, se implementarán acciones permanentes y de mejora continua, apoyadas en el Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de consolidar servicios archivísticos eficientes y de calidad.

INTRODUCCIÓN

Derivado de la publicación y actualización de la normatividad en materia de archivos aplicable a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ley General de Archivos establece las bases para la organización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, así como el conjunto de funciones, procesos, procedimientos y técnicas que rigen la gestión de los archivos públicos gubernamentales; en este contexto, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., a través de la Coordinación de Archivos, y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, elabora el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026, el cual constituye un instrumento de planeación estratégica mediante el cual se establecen los criterios, acciones y metas orientadas al fortalecimiento del sistema archivístico institucional, integrando los elementos de planeación, programación y evaluación necesarios para el desarrollo ordenado y eficiente de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y apertura





proactiva de la información, que permite definir prioridades institucionales y consolidar una gestión documental que contribuya a la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua.

DEFINICIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación elaborado por el Área Coordinadora de Archivos mediante el cual se establecen acciones de carácter institucional orientadas a la modernización, fortalecimiento y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, definiendo las bases normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias que permitan optimizar los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de planeación que permita regular de manera sistemática y eficiente las acciones institucionales en materia archivística al interior del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., a fin de garantizar la adecuada organización, localización, recuperación, transferencia, conservación e intercambio de la información, en estricto apego a la normatividad aplicable.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Informar oportunamente al Archivo General de la Nación la ratificación o, en su caso, la actualización de la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, fortaleciendo la certeza institucional y la continuidad en la gestión archivística.
- Actualizar y fortalecer los instrumentos de control y consulta archivística, incorporando criterios de administración de riesgos archivísticos, protección de los derechos humanos y de los derechos derivados del manejo documental, a fin de garantizar una gestión documental confiable, accesible y segura.
- Mantener permanentemente actualizado el directorio de las personas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración, favoreciendo la coordinación institucional y la adecuada atención de los procesos archivísticos.





- Fortalecer y actualizar el Inventario General de Documentos correspondiente al ejercicio 2026, como herramienta que permita identificar riesgos en el manejo documental, asegurar la correcta conservación de la información y facilitar su localización y acceso.
- Brindar asesoría técnica continua a las personas Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, promoviendo prácticas archivísticas alineadas a la normatividad vigente, la protección de los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.

JUSTIFICACIÓN

En la etapa de regulación archivística, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. ha diseñado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en atención a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, como un instrumento que permite implementar de manera sistemática estrategias orientadas a fortalecer y mejorar los procesos de organización, conservación y gestión documental; lo anterior facilita que las unidades administrativas del Centro cumplan de forma oportuna y eficiente con las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y en la Ley General de Archivos, contribuyendo al desarrollo ordenado de los archivos institucionales y al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada administración de la información.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de 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 de los Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de 30 de septiembre de 2024.
- 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.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual se integra por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámite, el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, que operan de manera articulada para garantizar la correcta gestión documental a lo largo del ciclo vital de los documentos.

En el marco del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se describen las funciones y responsabilidades de cada uno de los componentes que conforman el Sistema Institucional de Archivos, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la adecuada organización y conservación de los documentos, así como el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- Fortalecer las capacidades archivísticas del personal mediante acciones de capacitación dirigidas a las áreas que integran el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., orientadas a la correcta aplicación de la normatividad archivística vigente, la gestión documental, la teoría archivística y la elaboración de los instrumentos de control archivístico, tales como el Inventario General de Archivo de Trámite por expediente y la Guía de Archivo Documental.





- Brindar asesoría técnica a las personas Responsables de los Archivos de Trámite, a fin de establecer de manera clara y oportuna los criterios y requisitos para la transferencia de los documentos que hayan concluido su vigencia documental, tomando como referencia el Catálogo de Disposición Documental del Centro (CADIDO), hacia el Archivo de Concentración.
- Mantener actualizado el Catálogo de las personas Responsables de los Archivos de Trámite del Centro, mediante su designación formal a través de oficio, con el propósito de fortalecer la coordinación institucional y asegurar la continuidad de los procesos archivísticos.
- Elaborar y difundir una guía práctica en materia archivística, que sirva como herramienta de apoyo para las áreas que interactúan con los archivos del Centro, facilitando la aplicación homogénea de los procesos de organización, conservación y gestión documental.
- Integrar y actualizar las Fichas de Valoración Documental de las áreas cuya documentación presenta valores primarios, estableciendo criterios técnicos sobre las circunstancias de creación y el análisis de contenido, que permitan identificar de manera objetiva los documentos con valor histórico permanente.

ARCHIVO DE TRÁMITE

- Participar activamente en las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de Archivos, con el propósito de fortalecer la normalización de los procesos de recepción, registro, apertura, integración, trámite y cierre de expedientes, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos y los Lineamientos vigentes para la creación y uso del Control de Documentos.
- Aplicar de manera homogénea los criterios y procedimientos archivísticos establecidos, adoptando una estrategia de coordinación institucional que permita atender de forma oportuna y eficiente las disposiciones normativas en materia archivística durante el ejercicio 2026.





ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- Recibir y validar los expedientes transferidos por los Archivos de Trámite, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental vigentes, verificando su correcta integración, orden y estado de conservación.
- Organizar, custodiar y conservar los expedientes semiactivos bajo su resguardo, garantizando su integridad, control, localización y disponibilidad para la atención de consultas de carácter administrativo, jurídico o fiscal, de conformidad con la normatividad archivística aplicable.
- Aplicar de manera sistemática los instrumentos de control y consulta archivística, manteniendo actualizados los inventarios de transferencia, inventarios documentales y los registros de localización de expedientes.
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de valoración documental, en conjunto con la Coordinación de Archivos y las áreas generadoras, con el objetivo de determinar los plazos de conservación, la procedencia de la transferencia secundaria o, en su caso, la baja documental, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Preparar y ejecutar las transferencias secundarias al Archivo Histórico, así como los procedimientos de baja documental autorizados por las instancias competentes, asegurando el cumplimiento de los dictámenes, actas y disposiciones normativas correspondientes.

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.

- Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, como instrumento rector de la planeación archivística institucional.
- Actualizar de manera permanente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), asegurando su alineación con la normatividad archivística vigente.
- Mantener actualizado el Catálogo de las personas Responsables de los Archivos de Trámite, mediante el registro y control de la información correspondiente en la base de datos institucional.
- Realizar visitas de acompañamiento técnico a los Archivos de Trámite, con el objetivo de brindar asesoría y capacitación para el adecuado manejo, organización y control de la información documental.
- Actualizar el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, conforme a los plazos de conservación y vigencias documentales establecidas.
- Dar seguimiento a la implementación del programa "Recicla para Leer", en coordinación con el área de Recursos Materiales y Servicios, como parte de las acciones de disposición final responsable de la documentación autorizada.
- Implementar y dar seguimiento a los procedimientos de baja documental, conforme al Calendario de Bajas Documentales autorizado por el Archivo General de la Nación, asegurando el control, registro y trazabilidad de las mismas.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





Cultura
Secretaría de Cultura



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C. 2026

| No | Actividad | Acción | Justificación (Marco jurídico) |
|----|---|---|---|
| 1 | Nombramiento de enlaces de Archivo de Trámite | Designar mediante oficio a las personas responsables de los Archivos de Trámite en cada área administrativa. | De conformidad con los artículos 21 y 22 de la Ley General de Archivos, que establecen la integración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. |
| 2 | Nombramiento del responsable del Archivo de Concentración y Oficialía de Partes | Designar a la persona encargada del Archivo de Concentración y de la Oficialía de Partes conforme a la estructura orgánica institucional. | En cumplimiento de los artículos 21 y 23 de la Ley General de Archivos, relativos a la organización, control y resguardo de los archivos semiactivos. |
| 3 | Elaboración y publicación del PADA 2026 | Elaborar, aprobar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2026. | En apego a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, que establecen la planeación archivística anual. |
| 4 | Elaboración y publicación del Reporte Anual del PADA 2026 | Elaborar y difundir el reporte anual sobre el grado de cumplimiento de las acciones previstas en el PADA 2026. | En atención a las obligaciones de seguimiento y evaluación previstas en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable. |
| 5 | Actualización de instrumentos de control archivístico | Revisar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística. | Conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, que establecen la obligación de contar con instrumentos archivísticos actualizados. |

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Cultura
Secretaría de Cultura



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C. 2026

| No | Actividad | Acción | Justificación (Marco jurídico) |
|----|--|---|--|
| 6 | Trámite de bajas documentales | Gestionar ante el Archivo General de la Nación las bajas documentales autorizadas conforme al calendario institucional. | De conformidad con los artículos 31, 32 y 33 de la Ley General de Archivos y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. |
| 7 | Implementación de criterios de valoración documental | Elaborar y someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario los criterios de valoración documental. | Conforme a los artículos 28 y 29 de la Ley General de Archivos, relativos al proceso de valoración documental y al Grupo Interdisciplinario. |
| 8 | Elaboración del Reglamento Interno del Archivo | Elaborar y formalizar un Reglamento Interno que regule la organización, funcionamiento y responsabilidades archivísticas. | En observancia de los artículos 11, 21 y 23 de la Ley General de Archivos, que establecen la obligación de normar la gestión documental institucional. |
| 9 | Valoración documental para disposición final | Realizar procesos de valoración documental para determinar la baja documental o transferencia secundaria. | En cumplimiento de los artículos 28, 29 y 31 de la Ley General de Archivos, relativos a la valoración y destino final de los documentos. |
| 10 | Mejora de infraestructura y condiciones ambientales | Implementar acciones para mejorar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados a archivos. | De conformidad con el artículo 11 de la Ley General de Archivos, que establece la obligación de garantizar la conservación documental. |



Cultura
Secretaría de Cultura



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CINEMATOGRAFICA A.C. 2026

| No | Actividad | Acción | Justificación (Marco jurídico) |
|----|--|---|---|
| 11 | Conservación física de expedientes | Retirar clips, grapas y broches metálicos de los expedientes para prevenir su deterioro. | En apego a los principios de conservación e integridad documental previstos en el artículo 11 de la Ley General de Archivos. |
| 12 | Organización e identificación documental | Completar la organización, clasificación e identificación de la documentación conforme a los instrumentos archivísticos vigentes. | De conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, relativos a la gestión documental eficiente. |
| 13 | Implementación de conservación preventiva | Ejecutar un plan de conservación preventiva que incluya limpieza, control ambiental y medidas de prevención de daños al acervo documental. | Conforme al artículo 11 de la Ley General de Archivos, que establece medidas para la preservación y conservación del patrimonio documental. |
| 14 | Refrendo del Registro Nacional de Archivos 2026 | Realizar el refrendo anual del Registro Nacional de Archivos correspondiente al ejercicio 2026 ante el Archivo General de la Nación. | Conforme a lo dispuesto en el Capítulo VI de la Ley General de Archivos.. |
| 15 | Gestión de respaldo de información institucional | Implementar el respaldo periódico de la información contenida en los equipos de cómputo de todas las áreas administrativas, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y conservación de la documentación institucional. | En cumplimiento en el artículo 11 de la Ley General de Archivos, así como de las disposiciones aplicables en materia de control interno y gestión documental. |



Cultura
Secretaría de Cultura



Cronograma de Elaboración de las Actividades 2026

| Cronograma de Elaboración de las Actividades 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|--|--|--|-----------|--|--|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

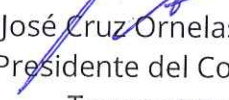


La ejecución del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 requiere del compromiso activo y corresponsable de las áreas que integran el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., bajo la coordinación y seguimiento del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, quienes supervisarán su cumplimiento y promoverán acciones de mejora continua. El seguimiento periódico de las actividades establecidas permitirá identificar áreas de oportunidad, fortalecer los procesos archivísticos y realizar los ajustes necesarios para atender de manera oportuna los retos que se presenten en el ámbito de la gestión documental. Con este documento, el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. reafirma su responsabilidad institucional en la adecuada gestión de su acervo documental, promoviendo una administración eficiente, la protección del patrimonio documental y el acceso oportuno y transparente a la información.


Las firmas que obran en la presente validan la formalidad plan anual de desarrollo archivístico del Centro de Capacitación Cinematográfica A.C. 2026, en cumplimiento de los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, conforme a lo acordado en la Primera Sesión Ordinaria del GIVA celebrada el 29 de Enero de 2026.



C.P. Miguel Ángel Nava Hernández
Presidente y Coordinador de Archivos

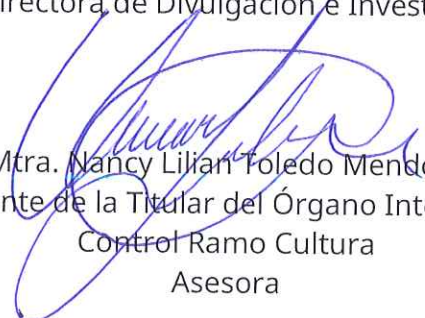

Lcdo. Daniel Antonio Martínez
Responsable del Archivo de Concentración


C.P. José Cruz Ornelas Bermúdez
Presidente del Comité de
Transparencia


Lcdo. Juan Carlos Ayvar Covarrubias
Subdirector de Producción y Servicios Técnicos


Mtra. Stephanie Eugenia Brewster
Ramírez
Subdirectora Académica.


Lcda. Claudia Maria del Socorro Prado Valencia
Subdirectora de Divulgación e Investigación


Mtra. Nancy Lilian Toledo Mendoza
Suplente de la Titular del Órgano Interno de
Control Ramo Cultura
Asesora

