



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.  
2018

---

*[Handwritten signature]*





## ÍNDICE

	PÁGINA
1. Introducción	2
2. Ámbito de aplicación	4
3. Objetivo general	5
4. Objetivos específicos	5
5. Marco Legal	6
6. Políticas	7
7. Metodología de elaboración del Catálogo de Disposición Documental	8
8. Instructivo de uso	10
9. Catálogo de Disposición Documental	14
10. Documentos de Comprobación Administrativa	25
10.1 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	25
10.2 Documentos de Apoyo Informativo	26
11. Hoja de cierre	27



## 1. INTRODUCCIÓN

Estudios Churubusco Azteca, S.A., es una Entidad de la Administración Pública Federal Paraestatal, sectorizada en la Secretaría de Cultura que tiene como parte de su objeto social, la producción, postproducción, distribución y comercialización de películas cinematográficas, cortometrajes, videos, spots y en general de cualquier obra cinematográfica o material de audio y/o video.

Al respecto con la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso de la Información y los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, instruyen la metodología y normatividad vigentes, con el objetivo de que sea considerado como un instrumento sistemático, necesario para identificar los elementos que permitan la asignación de valores primarias a cada una de las series documentales, de acuerdo a su trámite y gestión, ya sean administrativos, legales, fiscales o contables, e indiquen la accesibilidad en su carácter de información pública, reservada y/o confidencial.

En cumplimiento de lo anterior y en base al Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, emitido por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación Estudios Churubusco Azteca, S.A., (ECHASA) con la participación de sus unidades administrativas, realizó el presente Catálogo de Disposición Documental para cumplir con las disposiciones legales en materia de administración de documentos que rigen a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico que establece valores documentales primarios (administrativos, legales y fiscales,) y secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales); la clasificación de la información (reservada, confidencial y pública), y, el destino de los documentos una vez concluido su ciclo de vida.

El Catálogo de Disposición Documental será el instrumento que regule y norme acerca de los plazos de conservación y guarda de la documentación que se genera en todas las áreas que componen ECHASA, este instrumento de control y consulta archivística, se fundamenta en el ciclo vital del documento, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así, que en cada etapa la documentación sea tratada de forma accesible, por ello el Catálogo Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

El catálogo nos permite integrar los procesos archivísticos contribuyendo a la racionalización, control de la producción y trámite documental, evitando su acumulación innecesaria en las oficinas y facilitando el acceso a ellos, a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda, de igual manera es auxiliar en la identificación de los documentos que nos servirá de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse desde el Archivo de Trámite, prescindiendo la transferidos al Archivo de Concentración. También nos servirá de apoyo al regular las transferencias de los expedientes en sus diferentes fases de archivo, garantizando una correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.



Con base en lo anterior, la valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

Asimismo, a través de la vigencia documental se determina el destino final de los documentos, es decir la "selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico". Por lo que el concepto de transferencia documental, dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico) reitera la responsabilidad que tiene el área coordinadora para reglamentar la administración de los mismos, señalando los procedimientos a seguir con miras a realizar el traslado físico y ordenado de la documentación, a fin de garantizar su conservación en las diferentes fases del ciclo vital.

Bajo estos preceptos y para atender las necesidades de las unidades administrativas, se llevó a cabo la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

***El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.***



## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento se constituye con el fin de integrar secciones y series documentales generales, considerando los principales asuntos adjetivos y sustantivos de las diferentes áreas de Estudios Churubusco Azteca, S.A.

Todos los expedientes de las unidades administrativas deben ser clasificados de acuerdo al presente Catálogo de Disposición Documental; con ámbito de aplicación a todo el personal de ECHASA, en virtud de que todas las áreas manejan documentos, ya sea de manera física y/o electrónica.



### 3. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control y seguimiento que permita la identificación de vigencias de guarda y custodia de los documentos que integran el archivo de Estudios Churubusco Azteca, S.A., así como garantizar la recuperación, transferencia e intercambio de la información, en apego a la normatividad vigente en materia de archivos.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los tiempos de utilización y guarda de los expedientes documentales;
- Identificar la información relativa a los valores secundarios de los documentos, así como a la que se refiere la reserva o confidencialidad de los mismos;
- Facilitar la depuración parcial o total;
- Evitar la aglomeración de documentos, expedientes y cajas en las áreas administrativas para liberar espacios.

## 5. MARCO LEGAL

El presente Catálogo de Disposición Documental se fundamenta en un marco jurídico que a continuación se especifica.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Leyes

- Ley Federal de Archivos (LFA).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

### Acuerdos

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.

### Lineamientos

- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

### Otras disposiciones

- Manual de Organización de Estudios Churubusco Azteca, S.A., publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de diciembre de 2017.
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, Secretaría de Hacienda y Crédito Público (NACG01)



## 6. POLÍTICAS

- 1.- Los Archivos de Trámite deberán ajustarse a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; por tal motivo, se requiere que dentro de lo posible se abran expedientes al inicio de cada año, con el fin de tener un mayor control sobre las vicencias de las series documentales.
- 2.- Los responsables de los Archivos de Trámite deberán informar en el mes de enero de cada año a través del Titular de la Unidad Administrativa, a la Coordinación de Archivos sobre las series documentales que ya no son útiles o en su defecto las que deban insertarse al Catálogo de Disposición Documental, con el fin de mantener este instrumento actualizado.
- 3.- La Coordinación de Archivos, deberá actualizar cada año el presente instrumento ante el Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Conservación y Organización de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 4.- Los responsables de los Archivos de Trámite solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al Archivo de Concentración, los cuales deberán ser entregados, clasificados e inventariados, conforme a las disposiciones vigentes.
- 5.- Para la valoración de las series establecidas en el Catálogo, se han considerado únicamente originales, por lo que las copias se resguardarán por un período de seis meses a un año, procediendo posteriormente a la baja definitiva.
- 6.- La Coordinación de Archivos, a través del Archivo de Concentración será la única instancia mediante la cual se tramitarán los dictámenes de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación.
- 8.- Que a partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca.



## 7. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., se realizó en cuatro etapas, mismas que a continuación se enuncian:

**Identificación.** Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental. La función, el sujeto productor y el documento de archivo.

**Valoración.** Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

**Regulación.** En esta fase se elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección documental.

**Control.** Esta fase consistió en la validación del Catálogo de Disposición Documental.

Durante el trabajo realizado en la etapa de identificación se llevó a cabo lo siguiente:

- Reunir la información institucional, disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de ECHASA.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la Entidad, mediante el análisis de manuales de procedimientos y manual de organización.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional, es decir a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes además de resolver las dudas en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron más información que permitió la elaboración del instrumento.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del ente que la generó y, en consecuencia de la función de la cual deriva en relación directa.
- Efectuar una descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las áreas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman cada serie documental.

En la etapa de valoración se realizó lo siguiente:

- Análisis y determinación de valores primarios.
- Análisis y determinación de valores secundarios.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, fueron tomados los siguientes criterios:

- a) Criterio de procedencia y evidencia. Son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irrepetible.
- b) Criterio de contenido. Es mejor conservar la misma información comprimida que extendida (ejemplo: informes anuales y no mensuales)
- c) Criterio diplomático. Es preferible conservar un original que una copia.
- d) Criterio cronológico. Fecha determinada por cada dependencia o entidad a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación.

Lo anterior permitió:

- Conformación de las series con sus características generales.
- Estudio comparativo de las series complementarias y paralelas de las distintas áreas, indicando donde se encuentran.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de conservación, selección, eliminación y acceso.

En la etapa de regulación se integró el Catálogo de Disposición Documental conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, obteniendo como resultado la integración del instrumento que permitirá a las áreas que integran la Entidad, contar con un instrumento de consulta y control archivístico para conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.



## 8. INSTRUCTIVO DE USO

La información por cada serie documental se registra conforme a lo siguiente, de acuerdo al formato establecido por el Archivo General de la Nación:

**FONDO:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

### FONDO: ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO	SECCIÓN
(2)	(1)

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

### Contexto documental

Elementos	Descripción
1 Sección	<p>-Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.</li> <li>- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.</li> <li>- Debe pertenecer a un sistema de archivos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.</li> <li>- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.</li> <li>- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina,</li> <li>- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.</li> <li>- De conformidad con los lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con las funciones</li> </ul> <p>Registrar el nombre de la sección</p>
2	Código	<p>-Se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento.</p> <p>Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el Cuadro general de clasificación archivística.</p>

### Niveles

Elementos		Descripción
3	Serie y subserie documental	<p>- Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.</p> <p>Nombre genérico de la serie y en su caso la Subserie.30.</p>

### Vigencia documental

**Valor documental.** Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

4	A	<p>Valor administrativo: El que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivo su creación</p> <p>Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.</p>
5	L	<p>Valor legal: El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.</p> <p>Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.</p>
6	F/C	<p>Valor fiscal o contable: Los documentos que pueden servir como la prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.</p> <p>Marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental.</p>



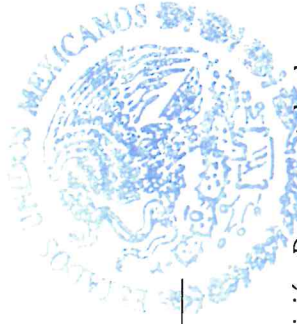
### Plazos de conservación

7	Archivo de Trámite (AT)	Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.  Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
8	Archivo de Concentración (AC)	Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso o consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.  Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
9	TOTAL	Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

### Técnicas de selección

10	ELIMINACIÓN	Eliminación. Documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.  Marcar con una X si corresponde.
11	CONSERVACIÓN	-Conservación. Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.  Marcar con una X si corresponde.
12	MUESTREO	Muestreo. Operaciones por las que, en el curso de una selección documental y en vista de su conservación, se retienen algunos documentos siguiendo criterios determinados a fin de interferir el valor de una o varias características del conjunto.  Marcar con una X si corresponde, la cual puede ser alguna de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Selectivo o cualitativo: Aquel que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.</li> <li>b) Sistemático: Aquel que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes o bien los expedientes ordenados alfabéticamente correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.</li> <li>c) Aleatorio: Aquel que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.</li> </ul>
13	OBSERVACIONES	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.





### 9. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En el caso específico de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. la estructura en que se presenta el Catálogo de Disposición Documental y los elementos de identificación que lo componen, es la siguiente:

#### FONDO: ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>												
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X									X	Selectivo o cualitativo
<b>2C.</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>												
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6					X	Selectivo o cualitativo
2C.2	Programas y Proyectos en materia de asuntos jurídicos		X		2	4	6	X					
2C.3	Registro y certificación de firmas		X		2	4	6	X					
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		X		2	4	6	X					
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		2	4	6	X					
2C.6	Asistencia consulta y asesorías		X		2	4	6	X					
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		X		2	4	6					X	Selectivo o cualitativo
2C.8	Juicios contra la dependencia		X		6	6	12					X	Selectivo o cualitativo
2C.9	Juicios de la dependencia		X		6	6	12					X	Selectivo o cualitativo
2C.10	Amparos		X		1	5	6					X	Selectivo o cualitativo
2C.11	Interposición de recursos administrativos		X		1	5	6					X	Selectivo o cualitativo
2C.12	Opiniones técnico jurídicas		X		1	5	6					X	Selectivo o cualitativo
2C.13	Inspección y designación de peritos		X		1	5	6					X	Selectivo o cualitativo
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		X		1	5	6					X	Selectivo o cualitativo
2C.15	Notificaciones		X		1	5	6					X	Selectivo o cualitativo

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN							
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	B	C	M					
			X		1	5	6								
2C.16	Inconformidades y peticiones		X		1	5	6								
2C.17	Delitos y faltas		X		1	5	6							X	Selectivo o cualitativo
2C.18	Derechos humanos		X		1	5	6							X	Selectivo o cualitativo
<b>3C.</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>													X	Selectivo o cualitativo
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X		2	4	6							X	Selectivo o cualitativo
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			3	3	6	X							
3C.3	Procesos de programación	X			3	3	6	X							
3C.4	Programa anual de Inversiones	X			3	3	6			X					
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	3	6	X							
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3	3	6	X							
3C.7	Programas operativos anuales	X			3	3	6	X							
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			3	3	6	X							
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			3	3	6	X							
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		3	3	6							X	Selectivo o cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	3	6							X	Selectivo o cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			3	3	6	X							
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3	3	6	X							
3C.15	Desconcentración de funciones	X			3	3	6	X							
3C.16	Descentralización	X			3	3	6	X							
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	3	6	X							
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	3	6	X							
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	3	6						X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M				
		A	L	F/C	AT	AC				TOTAL			
4C.	<b>RECURSOS HUMANOS</b>												
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		2	4	6				X		Selectivo o cualitativo
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			3	5	8			X			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		1	29	30					X	-Sistemático -Susceptible de contener información reservada o confidencial
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			5	5	10			X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		3	7	10			X			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	X			1	4	5			X			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			1	4	5			X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	7	10			X			
4C.9	Control disciplinario	X			5	5	10			X			
4C.10	Descuentos	X			3	7	10			X			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	7	10			X			
4C.12	Evaluaciones y promociones	X			3	7	10			X			
4C.13	Productividad en el trabajo	X			3	7	10			X			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			5	10	15			X			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado		X		5	5	10			X			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)		X		1	4	5			X			
4C.17	Jubilaciones y pensiones		X		5	5	10			X			
4C.18	Programas de retiro voluntario		X		5	5	10			X			

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M			
		A	L	F/C	AT	AC				TOTAL		
4C.19	Becas	X			1	4	5	X				
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			3	5	8	X				
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			3	5	8	X				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	5	8	X				
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	5	8	X				
4C.24	Currículo de personal	X			3	5	8	X				
4C.25	Censo de personal	X			3	5	8	X				
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3	5	8	X				
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	X			3	5	8	X				
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			3	5	8	X				
5C.	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>											
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		2	4	6				X	Selectivo o cualitativo
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	8	10			X		
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			X	2	3	5			X		
5C.4	Ingresos			X	2	3	5			X		
5C.5	Libros contables			X	2	3	5			X		
5C.6	Registros contables (glosa)	X			7	5	12				X	Selectivo o cualitativo
5C.7	Valores financieros			X	7	5	12			X		
5C.8	Aportaciones a capital			X	7	5	12			X		
5C.9	Empréstitos			X	7	5	12				X	
5C.10	Financiamiento externo			X	7	5	12				X	

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M				
		A	L	F/C	AT	AC				TOTAL			
5C.11	Esquemas de financiamiento			X	7	5	12				X		
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros			X	7	5	12				X		
5C.13	Créditos concedidos			X	7	5	12				X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	7	5	12					X	Selectivo o cualitativo
5C.15	Transferencias de presupuesto			X	7	5	12				X		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto			X	7	5	12			X			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	7	5	12			X			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	7	5	12			X			
5C.19	Pólizas de diario			X	7	5	12			X			
5C.20	Compras directas			X	2	8	10			X			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos			X	2	3	5			X			
5C.22	Control de cheques	X			1	5	5			X			
5C.23	Conciliaciones			X	2	8	10			X			
5C.24	Estados financieros	X		X	7	5	12					X	Sistemático de -Susceptible de contener información reservada o confidencial
5C.25	Auxiliares de cuentas			X	2	8	10			X			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			3	3	6			X			
5C.27	Fondo rotatorio			X	2	3	5			X			
5C.28	Pago de derechos			X	2	8	10			X			
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>												
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.	X	X		2	4	6					X	Selectivo o cualitativo
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	3	6				X		
6C.3	Licitaciones	X	X		2	5	7				X		

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN							
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M					
6C.4	Adquisiciones	X	X		2	5	7								
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		2	5	7					X			
6C.6	Control de contratos	X	X		2	4	6					X			
6C.7	Seguros y fianzas	X	X		2	4	6								
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública		X		2	4	6					X			Selectivo o cualitativo
6C.9	Bitácoras de obra pública	X			2	4	6								
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			2	4	6					X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			2	4	6								
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			2	4	6					X			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6					X			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6								
6C.15	Arrendamientos	X			2	4	6					X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	4	6								
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	4	6								X Selectivo o cualitativo
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	4	6					X			X Selectivo o cualitativo
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	X			2	4	6					X			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6					X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	3	6								X
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	3	6								X
6C.25	Comité de obra pública	X			3	3	6								X

ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

X

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
		X	X										
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>												
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		2	4	6					X	Selectivo o cualitativo
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	3	5	X					
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X					
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X			2	3	5	X					
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X					
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X					
7C.7	Servicios de transportación	X			2	3	5	X					
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	X			2	3	5	X					
7C.9	Servicio postal	X			2	3	5	X					
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X					
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	3	5	X					
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	3	5	X					
7C.14	Control de combustible	X			2	3	5	X					
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	X					
7C.16	Protección civil	X	X		2	3	5					X	Selectivo o cualitativo
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>												
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		2	4	6					X	Selectivo o cualitativo
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			1	4	5					X	
8C.3	Normatividad tecnológica	X			1	4	5	X					

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL										OBSERVACIONES					
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			E	C		M				
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL										
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			1	4	5										
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			1	4	5										
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			1	4	5										
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1	4	5										
8C.9	Desarrollo informático	X			1	4	5										
8C.10	Seguridad informática	X			1	4	5										
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X		1	4	5										
8C.12	Automatización de procesos	X			1	4	5										
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	4	5										
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1	4	5										
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			1	4	5										
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	4	5										
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			1	4	5										
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			1	4	5										
8C.21	Instrumentos de consulta	X	X		1	7	8										
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			1	4	5										
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información	X			1	4	5										
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			1	4	5										
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			1	4	5										
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN</b>																
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		2	4	6										X
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	6										X
9C.4	Materia multimedia	X			3	3	6										X
9C.5	Publicidad institucional	X			3	3	6										X
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			3	3	6										X

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
VALIDADO

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M			
		A	L	F/C	AT	AC				TOTAL		
9C.7	Boletines informativos para medios	X			3	3	6	X				
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			3	3	6	X				
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social.	X			3	3	6	X				
9C.10	Notas para medios	X			3	3	6	X				
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	3	6				X	Selectivo o cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			3	3	6	X				
9C.18	Encuestas de opinión	X			3	3	6	X				
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>											
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		2	4	6				X	Selectivo o cualitativo
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			3	3	6	X				
10C.3	Auditoría	X	X		2	3	5				X	Sistemático
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	3	5	X				
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	3	5	X				
10C.7	Participantes en comités	X			3	3	6	X				
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			3	3	6	X				
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			3	3	6	X				
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			2	3	5	X				
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	3	5				X	Selectivo o cualitativo
10C.15	Entrega - recepción	X	X		2	5	7				X	Selectivo o cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			2	5	7				X	

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			E	C	M				
		A	L	F/C	AT	AC				TOTAL			
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>												
11C.1	Disposiciones en materia de planeación.	X	X		2	4	6					X	
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	3	5	X					Selectivo o cualitativo
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	3	5	X					
11C.13	Desarrollo de encuestas	X			2	3	5	X					
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>												
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		2	4	6					X	Selectivo o cualitativo
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			1	4	5	X					
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	4	5	X					
12C.4	Unidades de enlace	X			1	4	5	X					
12C.5	Comité de información	X	X		1	4	5					X	Sistemático
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		1	4	5					X	Sistemático
12C.7	Portal de transparencia	X	X		1	4	5					X	Sistemático
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		1	4	5					X	Sistemático
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		1	4	5					X	Sistemático
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		1	4	5					X	Sistemático
<b>1S</b>	<b>GOBIERNO</b>												
1S.1	Consejo de administración (Órgano de gobierno)	X	X		1	4	5					X	-Susceptible de contener información reservada o confidencial

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.2	Asambleas de accionistas	X	X		1	4	5		X		-Susceptible de contener información reservada o confidencial
2S	<b>PRODUCCIÓN Y POST-PRODUCCIÓN CINEMATográfica</b>										
2S.1	Programas y proyectos en materia de producción cinematográfica	X			1	4	5		X		
2S.2	Producción cinematográfica	X			1	4	5		X		
2S.2.1	Servicios a la producción cinematográfica	X			1	4	5		X		
2S.2.2	Spots audiovisuales	X			1	4	5		X		-Susceptible de contener información reservada o confidencial
2S.3	Programas y proyectos en materia de post-producción cinematográfica	X			1	4	5		X		
2S.4	Post-producción cinematográfica	X			1	4	5		X		
2S.4.1	Servicios de digital (Sala THX)	X			1	4	5		X		
2S.4.2	Servicios de Sonido (Sala THX)	X			1	4	5		X		
2S.4.3	Laboratorio Fotoquímico	X			1	4	5		X		

GRUPO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



**10. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA**

**10.1 DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA**

Tipos de documentos	Vigencia administrativa
Guías de servicios de mensajería	1 año
Listados de correspondencia	1 año
Volantes o turnos de correspondencia	1 año



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

K

### 10.2 DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Tipos de documentos	Vigencia administrativa
Atentas notas que no generaron seguimiento	1 año
Cuadernillos de trabajo	1 año
Borradores de informes	1 año
Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 año
Vales de entrada y salida de equipo cinematográfico	1 año
Copias de observaciones de auditoría	1 año
Copias simples o fotocopias	1 año
Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año
Manuales o instructivos de software y hardware (copias)	1 año
Minutarios de oficios y tarjetas de entrada y salida (copias)	1 año
Notas informativas	1 año
Presentaciones en power point (impresas)	1 año
Vales de préstamo de expedientes	1 año
Solicitudes de servicio (copias de requisiciones de servicios generales)	1 año

Los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, concluida su vigencia administrativa, se informará al archivo de concentración para su traslado, conforme lo establece la Mecánica operativa para la donación de documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y papeles de trabajo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), conforme lo establece el "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 papeles y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles", publicado en el DOF el 21 de febrero de 2006.

### 11.HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones y 202 series, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Asimismo, el Catálogo de Disposición Documental, de los Estudios Churubusco Azteca, S.A. se aprueba y valida por el Comité de Transparencia de esta Entidad en su Cuarta Sesión Extraordinaria 2018, celebrada el día 11 de septiembre de 2018.

Lic. Juan Carlos Martínez Martínez  
Presidente del Comité de Transparencia y  
Coordinador de Archivos

Lic. Sylvia Parra Cruz  
Titular del Área de Auditoría para  
Desarrollo y Mejora de la Gestión  
Representante del Órgano Interno de Control en los  
Estudios Churubusco Azteca, S.A., con designación en  
el oficio No. OIC/L8P/120/2018

Ana Rosario Barón López  
Secretaría Técnica e Integrante del  
Comité de Transparencia



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACION  
VALIDADO





## FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN



# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## 1S.1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (ÓRGANO DE GOBIERNO)





## Ficha técnica de valoración

Serie documental: Consejo de Administración (Órgano de Gobierno)

Área de identificación: Dirección General

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia

Nombre del área: Unidad de Transparencia

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.1 Nombre de la serie: Consejo de Administración (Órgano de Gobierno)

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Manual de Organización. El Consejo de Administración es la instancia superior de Estudios Churubusco Azteca, S.A., se compone por siete consejeros propietarios y siete suplentes, debiendo ser el presidente y la mayoría de los miembros, vocales propietarios y suplentes, mexicanos por nacimiento.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

◦ Dirección General.

◦ Dirección de Administración y Finanzas.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

◦ Dirección de Producción y Comercial.

◦ Dirección de Post-Producción.

6. Fechas extremas de la serie de 2010 a 2017.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: No Aplica.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Secretaría de Cultura, adquisiciones, servicios, ingresos, egresos, foros, laboratorio, salas THX.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Informes de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Informes, actas y convocatorias de la Secretaría de Cultura.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública  Información reservada  Información confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

(Susceptible de contener información reservada o confidencial)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Manual de Organización. El Consejo de Administración es la instancia superior de Estudios Churubusco Azteca, S.A., se compone por siete consejeros propietarios y siete suplentes, debiendo ser el presidente y la mayoría de los miembros, vocales propietarios y suplentes, mexicanos por nacimiento.

Conservar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración para que los planes y programas se orienten al cumplimiento de la Misión y Visión de los Estudios Churubusco, Azteca, S.A.

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

## Legal

Estudios Churubusco Azteca, se encuentra constituida como una Sociedad Anónima y Entidad Paraestatal del Gobierno Federal sectorizada por la Secretaría de Cultura, en razón de ello, como Sociedad Anónima, los estatutos sociales y Paraestatal que rigen su actuar, se encuentran fundados en lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

De lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por las clausulas SEXTA, DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA, DÉCIMA CUARTA, DÉCIMA QUINTA, DÉCIMA SEXTA Y DÉCIMA SÉPTIMA de los estatutos sociales de la Entidad, en concordancia con los artículos 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se llevan a cabo Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas y en caso de ser necesario Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, asimismo, como Entidad Paraestatal, el Consejo de Administración como órgano supremo, en términos de lo dispuesto por los artículos 142, 143, 144 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 17 y 20 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se reúne al menos cuatro veces por anualidad.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

## Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

### 13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años: 1 año en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración.
- Vigencia completa: 5 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia.

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Ana Rosario Barón López.

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Ana Rosario Barón López.

(Nombre y firma)



# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## 1S.2 ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS





## Ficha técnica de valoración

Serie documental: Asambleas de Accionistas

Área de identificación: Dirección de Administración y Finanzas

Unidad administrativa: Gerencia Jurídica

Nombre del área: Gerencia Jurídica

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

1. Clave de la serie 1S.2 Nombre de la serie: Asambleas de Accionistas

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Manual de Organización. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación necesaria para la celebración de sesiones de la Asamblea de Accionistas de la Entidad.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Dirección de Administración y Finanzas.

• Gerencia Jurídica.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Dirección General

• Dirección de Producción y Comercial.

• Dirección de Post-Producción.

6. Fechas extremas de la serie de 2010 a 2017.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).



7. Año de conclusión de la serie: No Aplica.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Informes.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Información relativa al estado general de la sociedad.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Información relativa al estado general de la sociedad.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública  Información reservada  Información confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

(Susceptible de contener información reservada o confidencial)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Manual de Organización. Coordinar y supervisar la elaboración e integración de la documentación necesaria para la celebración de sesiones de la Asamblea de Accionistas de la Entidad.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

Estudios Churubusco Azteca, se encuentra constituida como una Sociedad Anónima y Entidad Paraestatal del Gobierno Federal sectorizada por la Secretaría de Cultura, en razón de ello, como Sociedad Anónima, los estatutos sociales y Paraestatal que rigen su actuar, se encuentran fundados en lo dispuesto por la Ley General de Sociedades Mercantiles y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.



De lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por las clausulas SEXTA, DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA, DÉCIMA CUARTA, DÉCIMA QUINTA, DÉCIMA SEXTA Y DÉCIMA SÉPTIMA de los estatutos sociales de la Entidad, en concordancia con los artículos 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se llevan a cabo Asambleas Generales Ordinarias de Accionistas y en caso de ser necesario Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas, asimismo, como Entidad Paraestatal, el Consejo de Administración como órgano supremo, en términos de lo dispuesto por los artículos 142, 143, 144 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 17 y 20 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se reúne al menos cuatro veces por anualidad.

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años: 1 año en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración.
- Vigencia completa: 5 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No \_\_\_\_\_

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia Jurídica

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Raúl Castañeda Domínguez

(Nombre y firma).



17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Juana Beatriz Sandoval Flores

(Nombre y firma)



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
2S.1 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN  
MATERIA DE PRODUCCIÓN  
CINEMATOGRÁFICA





## Ficha técnica de valoración

Serie documental: Programas y proyectos en materia de producción cinematográfica

Área de identificación: Dirección de Producción y Comercial

Unidad administrativa: Gerencia de Servicios a la Producción y Gerencia de Campañas Publicitarias

Nombre del área: Gerencia de Servicios a la Producción y Gerencia de Campañas Publicitarias

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

Clave de la serie 2S.1 Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de producción cinematográfica

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Manual de Organización. Supervisar y coordinar entre las áreas de negocio las acciones a realizar en la integración de estudios que permitan evaluar nuevos estratos de mercado y las acciones para ser cubiertos y alcanzados, así como someter a la aprobación del Director General las estrategias de venta planteadas.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Gerencia de Servicios a la Producción

• Gerencia de Campañas Publicitarias

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Jefatura de Ejecución de Cuentas



6. Fechas extremas de la serie de 2010 a 2017.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: No Aplica.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Servicios, ingresos, egresos, foros, sala Silvestre Revueltas

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Programas y proyectos que permitan evaluar nuevos estratos de mercado y las acciones para ser cubiertos y alcanzados.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Informes, evaluaciones.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública  Información reservada  Información confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Manual de Organización. Conservar las acciones a realizar en la integración de estudios que permitan evaluar nuevos estratos de mercado y las acciones para ser cubiertos y alcanzados, así como someter a la aprobación del Director General las estrategias de venta planteadas.

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

\_\_\_\_\_  
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

\_\_\_\_\_



(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años: 1 año en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración.
- Vigencia completa: 5 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No \_\_\_\_\_

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Producción y Comercial

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Juan Bosco Humberto Arochi Cueva

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Angélica Patricia Trejo Moreno

(Nombre y firma)





# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## 2S.2 PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA



## Ficha técnica de valoración

Serie documental: Producción cinematográfica

Área de identificación: Dirección de Producción y Comercial

Unidad administrativa: Gerencia de Servicios a la Producción y Gerencia de Campañas Publicitarias

Nombre del área: Gerencia de Servicios a la Producción y Gerencia de Campañas Publicitarias

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

Clave de la serie 2S.2 Nombre de la serie: Producción cinematográfica

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie 2S.2.1 Nombre de la subserie Servicios a la Producción cinematográfica.

Clave de la subserie 2S.2.2 Nombre de la subserie Spots audiovisuales

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Manual de Organización. Brindar a los productores las instalaciones y servicios integrales que requieren, para la producción de proyectos de largometraje, cortometraje, trailers, programas de televisión, comerciales, spots, videoclips, telenovelas y demás afines.

Mantener una relación estrecha con Proveedores e Instituciones y tener contacto con posibles clientes, tales como Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Local y Municipal.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Jefatura de Ejecución de Cuentas

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Gerencia de Servicios a la Producción y Gerencia de Campañas Publicitarias

6. Fechas extremas de la serie de 2010 a 2017.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: No Aplica.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Servicios, ingresos, egresos, foros, sala Silvestre Revueltas

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Programas y proyectos que permitan evaluar nuevos estratos de mercado y las acciones para ser cubiertos y alcanzados.  
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Cotizaciones, contratos, evaluaciones, reportes.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública  Información reservada  Información confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

(Susceptible de contener información reservada o confidencial)

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Manual de Organización. Conservar las acciones a realizar en la integración de estudios que permitan evaluar nuevos estratos de mercado y las acciones para ser cubiertos y alcanzados, así como someter a la aprobación del Director General las estrategias de venta planteadas.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).



Fiscal o contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años: 1 año en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración.
- Vigencia completa: 5 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Servicios a la Producción y Gerencia de Campañas Publicitarias

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Leslie Marlene Castro Pérez

Magali Ruby González Jaramillo

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Jessica del Río Romero

Alicia de Jesús Ramírez Aguirre

José Antonio Pérez Hernández

(Nombre y firma)





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
2S.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN  
MATERIA DE POST-PRODUCCIÓN  
CINEMATOGRAFICA





## Ficha técnica de valoración

Serie documental: Programas y proyectos en materia de post-producción cinematográfica

Área de identificación: Dirección de Post-Producción

Unidad administrativa: Gerencia de Sonido, Gerencia Técnica de Laboratorio

Nombre del área: Gerencia de Sonido, Gerencia Técnica de Laboratorio

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

Clave de la serie 2S.3 Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de post-producción cinematográfica

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie \_\_\_\_\_ Nombre de la subserie \_\_\_\_\_.

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Manual de Organización. Verificar que se proporcionen los servicios de postproducción cinematográfica y audiovisual con calidad, a fin de incrementar la competitividad y el prestigio de la Entidad.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Gerencia de Sonido,

• Gerencia Técnica de Laboratorio

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Jefatura de Procesos Técnicos

• Jefatura de Ultra Estéreo



6. Fechas extremas de la serie de 2010 a 2017.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: No Aplica.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Servicios, ingresos, egresos, foros, sala THX, sala de doblaje

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Programas y proyectos que permitan evaluar los servicios de postproducción cinematográfica y audiovisual con calidad, a fin de incrementar la competitividad y el prestigio de la Entidad.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Informes, evaluaciones.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública  Información reservada  Información confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Manual de Organización. Verificar que se proporcionen los servicios de postproducción cinematográfica y audiovisual con calidad, a fin de incrementar la competitividad y el prestigio de la Entidad.

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

\_\_\_\_\_.  
(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

Fiscal o contable

\_\_\_\_\_.  
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres)).



13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años: 1 año en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración.
- Vigencia completa: 5 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No

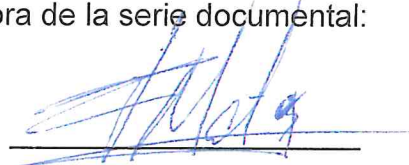
15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Dirección de Post-Producción

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Federico Tlacateotl Mata Biosca



(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Paloma Dorantes Castelan



(Nombre y firma)





# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## 2S.4 POST-PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA





## Ficha técnica de valoración

Serie documental: Post-Producción Cinematográfica

Área de identificación: Dirección de Post-Producción

Unidad administrativa: Gerencia de Sonido y Gerencia Técnica del Laboratorio

Nombre del área: Gerencia de Sonido y Gerencia Técnica del Laboratorio

(Dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

Área de contexto:

Clave de la serie 2S.4 Nombre de la serie: Post-Producción Cinematográfica

(Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad).

2. Clave de la subserie 2S.4.1 Nombre de la subserie Servicios de digital (Sala THX)

Clave de la subserie 2S.4.2 Nombre de la subserie Servicios de sonido (Sala THX)

Clave de la subserie 2S.4.3 Nombre de la subserie Laboratorio Fotoquímico

(Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable).

3. Función por la cual se genera la serie:

Manual de Organización. Supervisar las actividades de las Gerencias de Laboratorio y de Sonido para asegurar la calidad de los servicios de revelado y corte de negativo, revelado de positivo, impresión, control de luces y transferencia de cine a vídeo y demás procesos que se realicen.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa).

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Jefatura de Procesos Técnicos

• Jefatura de Ultra-Estéreo

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).



5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

• Jefatura de Control Administrativo

6. Fechas extremas de la serie de 2010 a 2017.

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

7. Año de conclusión de la serie: No Aplica.

(En el caso de que la serie se cierre).

8. Términos relacionados de la serie: Servicios, ingresos, egresos, salas, laboratorio, revelado película, positivo, negativo.

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco).

9. Breve descripción del contenido de la serie: Actividades de las Gerencias de Laboratorio y de Sonido para asegurar la calidad de los servicios de revelado y corte de negativo, revelado de positivo, impresión, control de luces y transferencia de cine a vídeo y demás procesos que se realicen.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie).

10. Tipología documental: Cotizaciones, contratos, evaluaciones, reportes.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública  Información reservada  Información confidencial

(Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres)).

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo

Manual de Organización. Supervisar las actividades de las Gerencias de Laboratorio y de Sonido para asegurar la calidad de los servicios de revelado y corte de negativo, revelado de positivo, impresión, control de luces y transferencia de cine a vídeo y demás procesos que se realicen.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación).

Legal

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).



Fiscal o contable

\_\_\_\_\_  
(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental).

(Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años \_\_\_\_\_
- Vigencia documental. Número de años: 1 año en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración.
- Vigencia completa: 5 años

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Gerencia de Sonido y Gerencia Técnica del Laboratorio

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Miguel Ángel Molina Gutiérrez

Máximo Blásquez López

(Nombre y firma).

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Cinthia Aranda Salazar

María Verónica Vargas Rodríguez

(Nombre y firma)





ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2018  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE  
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.



En la Ciudad de México, siendo las 18:00 horas del día 11 de septiembre de 2018, reunidos con motivo de la Cuarta Sesión Extraordinaria de 2018 del Comité de Transparencia de Estudios Churubusco Azteca, S. A., en la Sala de Juntas de Oficinas Generales, ubicada en el domicilio de Estudios Churubusco Azteca, S.A., localizado en calle Atletas número dos, Colonia Country Club, Código Postal 04210, Delegación Coyoacán; con la asistencia de: el Lic. Juan Carlos Martínez Martínez, Jefe de Servicios Generales y Coordinador de Archivos de Estudios Churubusco Azteca, S.A., en su calidad de Presidente; Ana Rosario Barón López, en su calidad de Secretaria Técnica del Comité de Transparencia y Titular de la Unidad de Transparencia; la Lic. Sylvia Parra Cruz, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; en su calidad de Suplente de la Lic. Carmen Lorena Torres Orozco, Titular del Órgano Interno de Control e Integrante del Comité; el Lic. Raúl Castañeda Domínguez, Gerente Jurídico, en su calidad de Asesor Jurídico del Comité; y en su calidad de invitados: la Lic. Leslie Castro Pérez, Gerente de Servicios a la Producción; la Lic. Magali González Jaramillo, Gerente de Campañas Publicitarias; Máximo Blásquez López, Gerente Técnico del Laboratorio; Miguel Angel Molina Gutiérrez, Gerente de Sonido; el C. Guillermo G. Cortés Oseguera, Gerente de Planeación, Programación y Presupuesto; la Mtra. Patricia Orozpe Guzmán, Gerente de Recursos Humanos y el C. Miguel Angel Blancas Moreno, Gerente de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obra Pública.

#### DESARROLLO DE LA SESIÓN

En desahogo del punto **No. 1 LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.**- En virtud de la asistencia del Lic. Juan Carlos Martínez Martínez, Presidente del Comité de Transparencia, la Lic. Sylvia Parra Cruz, Suplente de la Titular del Órgano Interno de Control; y de la C. Ana Rosario Barón López, Titular de la Unidad de Transparencia, se determina la existencia del quórum necesario, por lo que el Presidente del Comité de Transparencia declaró instalada la Cuarta Sesión Extraordinaria 2018, y las resoluciones que se tomen serán válidas.

En desahogo del punto **No. 2 LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LA ORDEN DEL DÍA.**- El Presidente del Comité presentó el siguiente orden del día, mismo que fue aprobado por los participantes en todos los puntos que lo integran, quedando de la siguiente manera:

#### ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.
3. PRESENTACIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018 DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

En desahogo del punto **No. 3 PRESENTACIÓN, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018 DE ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.** en cumplimiento a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, en el apartado Control que a la letra dice: -----

Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental. ---

Para realizar este proceso, deben seguirse los siguientes pasos: -----

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados-----

- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos y el Comité de Información. -----

- Remitir el Catálogo al Archivo General de la Nación para su registro y validación mediante el Coordinador de Archivos de la dependencia o entidad.-----

-----  
El Presidente del Comité, en su calidad de Coordinador de Archivos expuso el punto: -----  
Dijo que el Catálogo de Disposición Documental 2018 de Estudios Churubusco Azteca, S.A., en su versión presentada y aprobada por este Comité de Transparencia en su Segunda Sesión Extraordinaria 2018, fue enviado el pasado mes de febrero al Archivo General de la Nación (AGN) para su validación, en cumplimiento a lo establecido en el lineamiento Décimo Séptimo, de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, por lo que en respuesta mediante oficio DSNA/1211/2018 firmado por el Director del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, de fecha 19 de julio de 2018 se recibieron algunas consideraciones al Catálogo, mismas que fueron atendidas en conjunto con el grupo interdisciplinario integrado por la Unidad de Transparencia, el Órgano Interno de Control, la Gerencia Jurídica, la Coordinación de Planeación y la Coordinación de Archivos, mediante asesoría archivística brindada por personal de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.-----

Por lo anterior, con fecha 7 de septiembre de 2018 el AGN validó los cambios realizados aprobando la presentación del Catálogo ante el Comité de Transparencia. -----

Reiteró que el Catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico que establece valores documentales primarios (administrativos, legales y fiscales,) y secundarios (informativos, evidenciales o testimoniales); la clasificación de la información (reservada, confidencial y pública), y, el destino de los documentos una vez concluido su ciclo de vida.-----

Agregó que el Catálogo estaba integrado por las secciones comunes y sustantivas, explicó acerca de las Fichas Técnicas de Valoración correspondientes a las áreas sustantivas que se presentaron en la sesión. -----

La Lic. Sylvia Parra Cruz, sugirió que se presentaran las fichas Técnicas de Valoración debidamente revisadas y validadas mediante firma de los responsables de las áreas correspondientes toda vez que son la base del Catálogo. -----

La Titular de la Unidad de Transparencia reiteró que el Catálogo de Disposición Documental 2018, sustituye al presentado y aprobado en la Segunda Sesión extraordinaria de este Comité de Transparencia, y preguntó a los integrantes del Comité e invitados si tendrían comentarios. -----



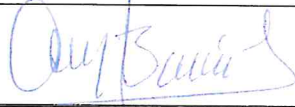
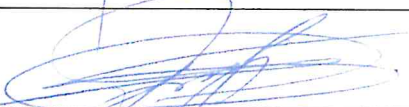
Al no haber comentarios, se expuso el acuerdo correspondiente, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos.-----

## ACUERDOS

**ACUERDO 01.4SE.2018.-** El Comité de Transparencia aprueba el Catálogo de Disposición Documental 2018 de Estudios Churubusco Azteca, S.A. mismo que anula y reemplaza a todas y cada una de las versiones anteriores al mismo.-----

-----  
No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la Cuarta Sesión Extraordinaria del año 2018 del Comité de Transparencia de Estudios Churubusco Azteca, S. A., siendo las 18:30 horas, de la fecha señalada en el proemio de la presente, firmando en el acta los integrantes del Comité para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

		
<p><b>Lic. Juan Carlos Martínez Martínez</b> Presidente del Comité de Transparencia y Coordinador de Archivos</p>		<p><b>Lic. Sylvia Parra Cruz</b> Suplente de la Titular del Órgano Interno de Control</p>
		
<p><b>Ana Rosario Barón López</b> Titular de la Unidad de Transparencia, y Secretaria Técnica del Comité</p>		<p><b>Lic. Raúl Castañeda Domínguez</b> Asesor Jurídico del Comité</p>





DICTAMEN DE VALIDACIÓN No. DV/072/18 DEL  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LOS  
ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A. POR PARTE DEL  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN





**DIRECCIÓN GENERAL**  
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/1785/2018**  
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del  
Catálogo de Disposición Documental

Ref. DAF/037/2018  
DAF/GRMSGYOP/JSG/CA/062/2018

Ciudad de México a 25 de septiembre de 2018

**JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍNEZ**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS**  
**ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**  
**PRESENTE**

3421

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/072/18 de ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

  
**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**

27 SET. 2018

RCE/OMN/HLBR

3906/2018





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/072/18

En atención al oficio DAF/037/2018 del 28 de febrero de 2018, mediante el cual solicitó el registro y validación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de **ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A.**; y de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, el numeral Décimo primero de los Lineamientos para Analizar, Valorar y decidir el destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016 y el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el Catálogo de disposición documental incluye:

- a) Introducción, que explica el contexto institucional;
- b) Objetivo general;
- c) Ámbito de aplicación;
- d) Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- e) Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- f) Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- g) Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;
- h) Hoja de cierre, que contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; así como una leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 14 secciones con 202 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Cuarto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



**Quinto.** Que con fundamento en el numeral Décimo segundo de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016; una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores de ESTUDIOS CHURUBUSCO AZTECA, S.A..

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

De acuerdo a la aplicación de la metodología Archivística y del análisis técnico archivístico efectuado al Catálogo de Disposición Documental presentado, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Asimismo sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentado mediante oficio DAF/037/2018 de fecha 28 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 25 de septiembre de 2018.

**AUTORIZÓ**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**  
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE  
ARCHIVOS

**Vo. Bo.**

**DICTAMINÓ**

**OCTAVIO MONROY NIETO**  
SUBDIRECTOR DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL

**HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
ARCHIVÍSTICA

