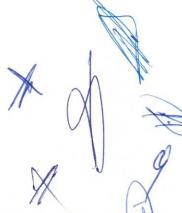


### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

A True of





### ÍNDICE

PRESENTACIÓN	02
JUSTIFICACIÓN	04
OBJETIVO GENERAL	06
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	07
MARCO LEGAL	08
PLANEACIÓN	09
MATRIZ DE ACTIVIDADES, ALCANCE Y ENTREGABLES	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	15
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
RECURSOS HUMANOS	17
RECURSOS MATERIALES	20
PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES	21
GESTIÓN DE RIESGOS	23





peg. 1



### **PRESENTACIÓN**

La Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV) se crea como un organismo descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno (SEGEGO), del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, atribuciones y facultades.

La CORTV es un medio de comunicación público sin fines lucrativos, creado en la década de los años 90, el cual garantiza el derecho de las audiencias y la libre expresión, que fomenta la riqueza sociocultural del estado de Oaxaca y que brinda espacio a todas las voces de manera ordenada y objetiva, manteniendo la pluralidad, veracidad y calidad en sus contenidos. Además, defiende y difunde la libertad de expresión, las políticas públicas y las campañas de beneficio social que promueven el desarrollo integral de la sociedad.

Actualmente cuenta con 33 estaciones repetidoras de radio en Frecuencia Modulada (FM), con las cuales se alcanza una cobertura poblacional del 63.28% en el estado de Oaxaca y con respecto a Televisión Digital Terrestre (TDT) 14 estaciones ubicadas estratégicamente con una señal que da cobertura al 40.03% de la población estatal, en ocasiones la señal radiodifundida se ve interrumpida por las características orográficas del estado, condiciones climatológicas, por eventos imponderables de la naturaleza y por problemas sociales, disminuyendo el porcentaje de cobertura señalado.

A su vez la nueva Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entra en vigor en junio de 2019, en el artículo 23 establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de archivos deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24 el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25 el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad

de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Para la CORTV dicho documento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la corporación.

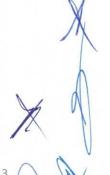
Con la finalidad de desarrollar un Modelo de Gestión Documental (MGD) que articule las actividades en el Sistema Institucional de Archivos (SIA), se hace necesario implementar programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias, que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.















### **JUSTIFICACIÓN**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo-6°, apartado A para el ejercicio del derecho de acceso a la información la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios:

- 1. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. fracción V, que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados
- La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.
- 4. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.
- 5. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

6. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos operación entreguen a personas físicas o morales.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos de la CORTV, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos del PADA.

X

pag. 5





Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), para garantizar que los archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden en los archivos de trámite, de concentración, y cuando proceda, del histórico, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, su Reglamento y las diversas disposiciones en la materia.







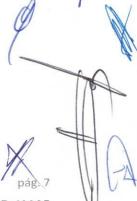
- Cumplir con la normatividad que insta a los sujetos obligados como lo es la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión a alinear sus políticas y normatividad interna en materia de archivos para ayudar a contar con procesos y sistemas homogéneos.
- Integrar la estructura básica de archivos de la CORTV, que permita establecer el sistema de administración de archivos.
- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, preservación, difusión, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Integrar los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación.
- Establecer los procesos de administración y control documental de los archivos de trámite.
- Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transferencia, concentración y disposición de la documentación del archivo de concentración.
- Permear la cultura archivística en la institución.
- Profesionalizar la gestión de los responsables de archivo.
- Constituir el acervo histórico de la Institución.















Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Corporación oaxaqueña de Radio y Televisión, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- 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 Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para organización, Conservación y Custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Manual de Organización de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- Manual de Procedimientos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.



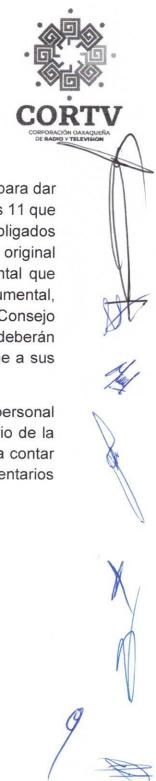
pág 8

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285.
Tel (951) 501 62 30 www.cortv.oaxaca.gob.mx



Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en los artículos 11 que establece las obligaciones de los sujetos obligados, 12 Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables y 13 los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo entre el personal que integra el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de la CORTV, con el objetivo de establecer la mecánica de trabajo a seguir para contar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales correspondientes actualizados.







### MATRIZ DE ALCANCE.

## **ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**

OBSERVACIONES				
ENTREGABLES		Oficios de designación, convocatorias, acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	Convocatorias, Actas de sesión.	Circular y reporte
RECURSOS FINANCIEROS		De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023
RECURSOS		Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.
RECURSOS		12 personas	12 personas	12 personas
UNIDAD RESPONSABLE		Área coordinadora de Archivos	Área coordinadora de Archivos	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivo
		de de	de de	de
ACTIVIDAD	NIVEL ESTRUCTURAL	Integración Sistema Institucional Archivos	Informe anual del cumplimiento del PADA 2022.	Diagnóstico Riesgos.
No.	NIVEL	-	2	m

pág. 10

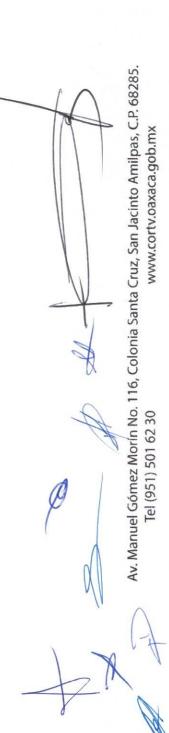
Av. Manuel Gómez Mórín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. Tel (951) 501 62 30 www.cortv.oaxaca.gob.mx

φ (φ (φ ) (φ) φ ( φ (φ , φ )

COF	CODECOSECOS			
	Convocatorias, Actas de sesión.	Convocatorias, Actas de sesión	Oficios de designación, convocatorias, acta de la sesión en la cual se oficializa su nombramiento.	Convocatorias, Actas de sesión
	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV
	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.
	12 personas	12 personas	20 personas	20 personas
	Área coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Área coordinadora de Archivos	Área Coordinadora de Archivos
	Aprobación del PADA 2023.	Sesiones Ordinarias SIA	Integración del Grupo Interdisciplinario	Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario



icitud de Las capacitaciones se de llevan a cabo según lo determine el personal del AGEO.  se los los de del AGEO.  de elas la de entos en el as	Oraco	
Coordinadora Coordinadora Archivos, Consables de los ivos de Trámite, 20 personas ivos de contración, Gl.	citaciones se abo según lo el personal	
Coordinadora 20 personas lapiceros, lápices y libretas.  Coordinadora Archivos, sonas lapiceros, lápices y libretas.  Coordinadora Archivos, sonas le de cómputo, impresoras, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	Oficio de solicitud de capacitación, oficio de respuesta de capacitación. Circular, lista de asistencia, registro fotográfico	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control. Circular para su difusión entre las áreas de la CORTV. Publicación de los instrumentos archivísticos en el portal institucional
Coordinadora 20 personas lapiceros, lapit lapteras.  Coordinadora Archivos, sonsables de los computo, impresoras, hojas, lapicer copias, sala juntas.	ordo dad ital asi	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023
Coordinadora rchivos  Coordinadora Archivos, sonsables de los ivos de Trámite, sonsable del ivos de centración, GI.	Proyector, laptop, lapiceros, lápices y libretas.	onto, soras, lapicer, sala
Coordinador Archivos Archivos de Trámi oonsable	20 personas	20 personas
	Área Coordinadora de Archivos	Coordinado Archivo Jonsables de livos de Trámi Jonsable (ivos
Capacitaciones archivisticas.  NIVEL DOCUMENTAL  Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Capacitaciones archivísticas.	No.
		S S S S S S S S S S S S S S S S S S S



Secure 1 Takenda	
Circular, Solicitud de transferencia, Dictamen, Transferencia Primaria	Solicitud de validación, Respuesta, Formatos, Acta de baja documental con anexos.
De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023
Cajas archivadoras, material de oficina y computadora	Material de oficina, Cajas archivadoras, computadora, hillo.
20 personas	20 personas
Titulares de las áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración, GI.	Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.
Transferencias primarias	Solicitud de Bajas documentales

10

4--

Los Entregables se encuentran disponibles para consulta en el Departamento de Planeación y Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión bajo la clasificación 7C.1 Sistema Institucional de Archivos, cuyo resguardo depende del Coordinador de Archivos.

pág. 13

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. www.cortv.oaxaca.gob.mx

Tel (951) 501 62 30



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Integración del Sistema	ENE	MAR	ABR	MAY	NOC	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Av. Manuel Gómez Morín No. 1/16, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. Tel (951) 501 62 30 www.cortv.oaxaca.gob.mx





- ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
  - Coordinador Normativo de Archivos
  - Responsable de la Unidad Central de Correspondencia
  - Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite

Dirección General

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Televisión

Dirección de Noticias

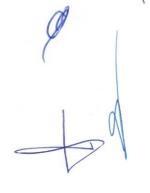
Dirección de Radio

Unidad Jurídica

Unidad de Operaciones

Área de Peritos

- Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración
- Responsable de la Unidad de Archivo Histórico









Existen riesgos tanto internos como externos (desfase de tiempos en capacitaciones, desinterés de los integrantes del Integración del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario en los temas relacionados a archivo, la rotación constante del personal) que en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

No.	ACTIVIDAD	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1.	Integración del Sistema Institucional de Archivos	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos como de la CORTV. Causa: Rotación de personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
2.	Integración del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del Grupo Interdisciplinario. Causa: Rotación de personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
3.	Capacitaciones archivísticas	No se impartan las capacitaciones programadas. Causas: El ente encargado de impartir las capacitaciones cancele fechas. Efectos: los integrantes del SIA y GI no tengan el conocimiento necesario para ejecutar sus funciones y actividades.	Externo
4.	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	No se actualizan los documentos. Causa: Retraso o mayor tiempo al tomar las capacitaciones. Efecto. Siguen sin actualizarse todos los instrumentos.	Interno/ Externo
5.	Transferencias primarias	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con el espacio para el resguardo de los archivos.  Causa. El desinterés de las áreas administrativas.  Efecto: Saturación de documentos en las áreas administrativas.	Interno
6.	Bajas documentales	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: El desinterés de las áreas generadoras de la documentación y el espacio donde se tiene a resguardo los expedientes se satura. Efecto: Saturación de documentos y expedientes en el archivos de Concentración.	Interno



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

### RECURSOS HUMANOS.

	~			
Jornada Laboral	09:00 – 17:00 hrs. de lunes a viernes.	09:00 – 17:00 hrs. de lunes a viernes.	Según a las necesidades del servicio.	Según a las necesidades del servicio.
Persona Asignada	Ing. Jocelyn Jarquin Cortes	Rejina Reyna Ramírez Pacheco,	Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez	Lic. Olivia Santaella Pinelo,
Puesto	Técnico	Secretaria de la Dirección General	Director General	Directora de Administración y Finanzas
Kesponsabiidad	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Recibir y distribuir la correspondencia, registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida, Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.
nescribcion	Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	Es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las áreas Administrativas.	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.
Import	Coordinadora de Archivos	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Responsable de la Unidad 1 de Archivo en Trámite de la Dirección General	Responsable de la Unidad 2 de Archivo en Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas

pág. 17

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. Tel (951) 501 62 30

www.cortv.oaxaca.gob.mx



Jornada Laboral	Según a las necesidades del servicio.					
Persona Asignada	Lic. Diana Isis Molina Domínguez,	Lic. Maribel Mendoza Ramírez	Lic. Maclovio Cruz González	Lic. María Laura Mijangos Jiménez,	Ing. Noel Zamora Sánchez,	Ing. David Luis García, Perito; Lic. Édgar Antonio Martínez Santiago,
Puesto	Directora de Televisión	Encargada del Despacho de la Dirección de Noticias	Encargado del Despacho de la Dirección de Radio	Jefa de la Unidad Jurídica	Jefe de la Unidad de Operaciones	Perito
Responsabilidad	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.
uondunean	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.
Topic I	Responsable de la Unidad 3 de Archivo en Trámite de la Dirección de Televisión	Responsable de la Unidad 4 De Archivo en Trámite de la Dirección de Noticias	Responsable de la Unidad S de Archivo en Trámite de la Dirección de Radio	Responsable de la Unidad 7 de Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica	Responsable de la Unidad 6 de Archivo en Trámite de la Unidad de Operaciones	Responsable de la Unidad 8 de Archivo en Trámite del Área de Peritos

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. Tel (951) 501 62 30

www.cortv.oaxaca.gob.mx



Jornada Laboral	Según a las necesidades del servicio.	Según a las necesidades del servicio.
Persona Asignada Jornada Laboral	Lic. Liseth Mariela Ramirez Aquino,	Lic. Édgar Antonio Martínez Santiago,
Puesto	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Perito
Responsabilidad	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como administrar, describir y divulgar la difundir el patrimonio documental; establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda y los demás marcados en la normatividad aplicable.
Descripción	Es responsable de la administración de los documentos cuya consulta por las áreas Administrativas es esporádica, y donde se canalizan todos los documentos y expedientes de archivo que han concluido su trámite para su guardia precautoria.	
Función	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.

Av. Manuel Gómez Morín (Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. www.cortv.oaxaca.gob.mx Tel (951) 501 62 30



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

### RECURSOS MATERIALES.

Total	Dependiendo de la cantidad de			
	documental a dar de baja.			
Costo Unitario	\$ 220.00	\$ 5.00	\$ 55.00	\$ 400.00
Material	Hojas	Lapiceros	Cajas	Hilo
Cantidad	Dependiendo de la cantidad de			
	documental a dar de baja.			

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285.



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

## PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.

Quién	Información Generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Responsable de la Unidad 1 de Archivo en Trámite de la Dirección General	Transferencia documental.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Físico e impreso.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.
Responsable de la Unidad 2 de Archivo en Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas	Transferencia documental.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Físico e impreso.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.
Responsable de la Unidad 3 de Archivo en Trámite de la Dirección de Televisión	Transferencia documental.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Físico e impreso.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.
Responsable de la Unidad 4 De Archivo en Trámite de la Dirección de Noticias	Transferencia documental.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Físico e impreso.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.
Responsable de la Unidad 5 de Archivo en Trámite de la Dirección de Radio	Transferencia documental.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Físico e impreso.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. Tel (951) 501 62 30 www.cortv.oaxaca.gob.mx www.cortv.oaxaca.gob.mx



5	) "						
	Periodicidad	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.	En comunicación constante
	Medio	Físico e impreso.	Físico e impreso.				
	Intercambia Información con:	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.
	Información Generada	Transferencia documental.	Circulares, Actualización de documental, formatos, entre otras.				
	Quién	Responsable de la Unidad 7 de Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica	Responsable de la Unidad 6 de Archivo en Trámite de la Unidad de Operaciones	Responsable de la Unidad 8 de Archivo en Trámite del Área de Peritos	Responsable de la Unidad de Archivo de Histórico	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Coordinadora de Archivos

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285.



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

### GESTIÓN DE RIESGOS.

Integración del Sistema Institucional de Archivos Integración del Grupo Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas	Actividad Impactada	Fetratagias
Integración del Sistema Institucional de Archivos Integración del Grupo Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas	(Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Lou dreggido
Integración del Grupo Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas		Capacitar al personal constantemente
Archivos Integración del Grupo Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas	stema   Cambios de los Titulares tanto del Sistema	en caso de rotación de personal estos
Archivos Integración del Grupo Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas		cuenten con los conocimientos
Integración del Grupo Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas		necesarios para el desempeño de sus
Integración del Grupo Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas		actividades.
Interdisciplinario Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas		Capacitar al personal constantemente
Interdisciplinario Capacitaciones archivísticas	Grupo Cambios de los Titulares tanto del Grupo	en caso de rotación de personal estos
Capacitaciones archivísticas		cuenten con los conocimientos
Capacitaciones archivísticas		necesarios para el desempeño de sus
Capacitaciones archivísticas		actividades.
Capacitaciones archivísticas		Estar en constante comunicación con
Capacitaciones archivísticas		el AGEO para garantizar que se
Capacitaciones archivísticas	Cambios de los Titulares tanto del Sistema	brinden las capacitaciones en tiempo
archivísticas		y forma, capacitar al personal
	o de la CORTV (A)	constantemente en caso de rotación
oakaqueila de hadio y		de personal estos cuenten con los
Televisión.		conocimientos necesarios para el
		desempeño de sus actividades.

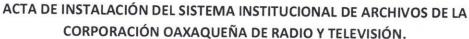
Av. Manuel Gómez Moríg-No. 116, Colonia Šanta Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. Tel (951) 504 62 30

www.cortv.oaxaca.gob.mx

	a.		1
			In:
а		S	III)
	(S)	VI.	5
	9	♥ E	

Amenaza	Actividad Impactada	Puntos Vulnerables a Considerar (Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
No se actualizan los documentos.	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo interdisciplinario como de la CORTV. (A)	Cumplir con los tiempos marcados para la actualización de documentos evitando así contratiempos, de igual manera capacitar al personal constantemente en caso de rotación de personal estos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.
Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades, no contar con el espacio para el resguardo de los archivos.	Transferencias primarias	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo interdisciplinario como de la CORTV. (A)	Capacitar al personal constantemente en caso de rotación de personal estos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.
Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades.	Bajas documentales	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo interdisciplinario como de la CORTV. (A)	Comunicar a las áreas con anticipación los plazos para que se encuentren en posibilidad de dar cumplimiento en tiempo y forma según lo programado.  Capacitar al personal constantemente en caso de rotación de personal estos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.

Av. Manuel Gómez Morín No. 126, Colonia Santa Crúz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. Tel (951) 501 62 30 www.cortv.oaxaca.gob.mx



CORTV

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

e enero

En el municipio de San Jacinto Amilpas, Oaxaca, siendo las diez horas del día 17 de enero del año dos mil veintitrés, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, con domicilio en Avenida Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión los CC. Servidores Públicos de esta Corporación: Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General; Lic. Olivia Santaella Pinelo, Directora de Administración y Finanzas; Lic. Diana Isis Molina Domínguez, Directora de Televisión; Lic. Maribel Mendoza Ramírez Encargada del Despacho de la Dirección de Noticias, Lic. Maclovio Cruz González Encargado del Despacho de la Dirección de Radio; Lic. María Laura Mijangos Jiménez, Jefa de la Unidad Jurídica; Ing. Noel Zamora Sánchez, Jefe de la Unidad de Operaciones; Ing. David Luis García, Perito; Lic. Edgar Antonio Martínez Santiago, Perito; Lic. Liseth Mariela Ramírez Aquino, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; Fabiola Sarmiento Cruz, Ténico; Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Técnico.

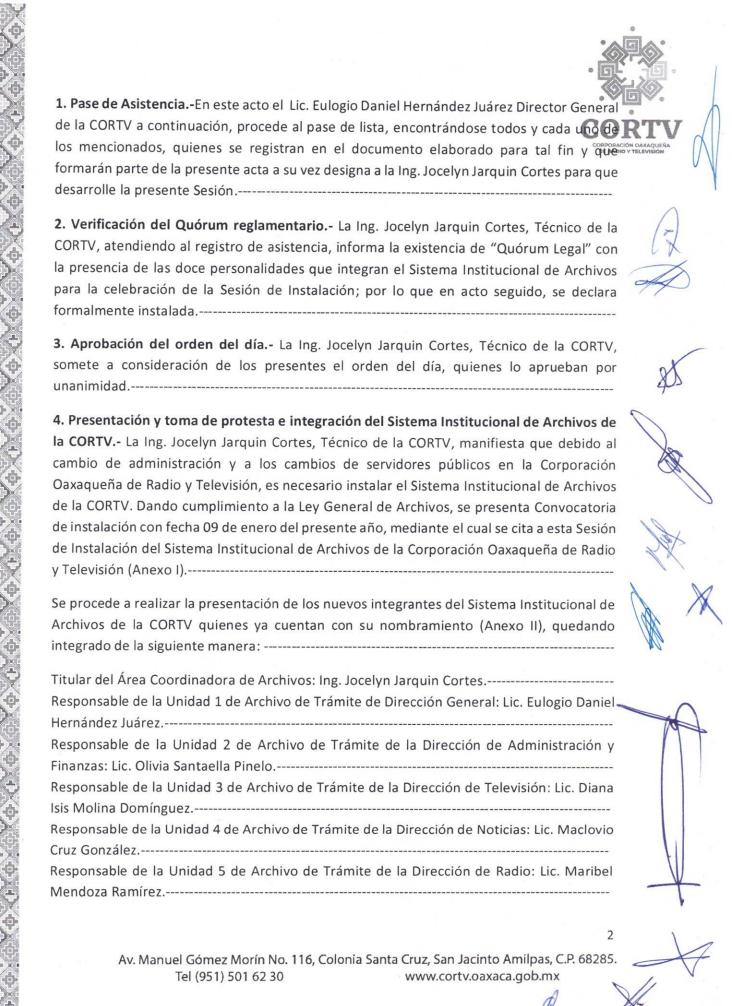
Con fundamento en los artículos 3, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1 y 14 de la Ley de Archivo del Estado de Oaxaca, punto 4 primer párrafo 6.1.1.1. y 6.1.1.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de Administración Pública Estatal de Oaxaca vigente; artículo 21 de la Ley General de Archivos. Con el fin de celebrar la Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivos, a la cual fueron citados por convocatoria. Se procede al desahogo de la Sesión.-

### -----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Pase de Asistencia.-----
- 2.- Verificación del Quórum reglamentario.-----3.- Aprobación del orden del día.-----
- 4.- Presentación y toma de protesta e integración del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV.-----
- 5.- Asuntos Generales:
  - Calendario de sesiones.-----
  - Autorización del Informe Anual al Cumplimiento del PADA 2022.------
  - Autorización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.-----
- 6.- Clausura de la Sesión.-----

------DESARROLLO DE LA SESIÓN------

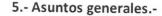
1



Responsable de la Unidad 6 de Archivo en Trámite de la Unidad de Operaciones: Ing. No Zamora Sánchez	el .
Responsable de la Unidad 7 de Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica: Lic. María Lauri	
Mijangos Jiménez	
Responsable de la Unidad 8 de Archivo en Trámite del Área de Peritos: Ing. David Lu García	
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia: C. Fabiola Sarmiento Cruz	
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración: Lic. Liseth Mariela Ramírez Aquino	
Responsable de la Unidad de Archivo de Histórico: Lic. Edgar Antonio Martínez Santiago	
. Lugar / internet internet and internet interne	(
Una vez hecha la presentación de los Servidores Públicos antes mencionados, se declar	2
formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueñ	
de Radio y Televisión	
,	344
Acto seguido el Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de I	a
Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, procede a tomar protesta de ley a lo	5
ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, en los siguientes términos	:
'¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unido	
Mexicanos; la particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, y los tratado	
nternacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado	
nternacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo do	0
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de	e ,
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogico Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogico Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo lemanden"	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os la lemanden"	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo lemanden".————————————————————————————————————	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os la Ilemanden"	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo Ilemanden".————————————————————————————————————	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os la lemanden"	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os la Ilemanden".  Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la CORTV y los invita para que asistan a los actos a los que sean convocados por el Sistema institucional de Archivos de la CORTV, haciéndoles saber desde este momento que los actos ue emanen de dicho Sistema se encuentran regidos por la siguiente normatividad:	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden".  La Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la CORTV y los invita para que asistan a los actos a los que sean convocados por el Sistema institucional de Archivos de la CORTV, haciéndoles saber desde este momento que los actos que emanen de dicho Sistema se encuentran regidos por la siguiente normatividad:	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de ntegrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden".  La Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la CORTV y los invita para que asistan a los actos a los que sean convocados por el Sistema institucional de Archivos de la CORTV, haciéndoles saber desde este momento que los actos que emanen de dicho Sistema se encuentran regidos por la siguiente normatividad:	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio a Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogica Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os la lemanden".  Ja Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la CORTV y los invita para que asistan a los actos a los que sean convocados por el Sistema institucional de Archivos de la CORTV, haciéndoles saber desde este momento que los actos que emanen de dicho Sistema se encuentran regidos por la siguiente normatividad:	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio a Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogica Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os la Idemanden".————————————————————————————————————	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogico Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden".  La Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, declara formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la CORTV y los invita para que asistan a los actos a los que sean convocados por el Sistema institucional de Archivos de la CORTV, haciéndoles saber desde este momento que los actos que emanen de dicho Sistema se encuentran regidos por la siguiente normatividad:	
Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio Televisión que el estado os ha conferido?" Respondiendo: "Sí, protesto", Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez Director General y Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General, repuso: "Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os la lemanden".————————————————————————————————————	

Tel (951) 501 62 30

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285. www.cortv.oaxaca.gob.mx



En uso de la palabra la Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de archivos del Sistemación OAXAQUEI Institucional de Archivos de la CORTV manifiesta los siguientes puntos:

 Se somete a consideración de los integrantes del SIA Calendario de Sesiones Ordinarias, para su análisis y aprobación:

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA
PRIMERA	28 DE FEBRERO
SEGUNDA	12 DE MAYO
TERCERA	29 DE AGOSTO
CUARTA	30 DE NOVIEMBRE

Por lo que una vez revisado, analizado y discutido este punto se toma el siguiente acuerdo:

Acuerdo CORTV/SIA/001/2023: los integrantes del SIA, aprueban el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023 el cual constará de 4 Sesiones Ordinarias: Primera el 28 de febrero, Segunda el 12 de mayo, Tercera el 29 de agosto y Cuarta el 30 de noviembre del presente.

De igual manera en uso de la palabra la Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV manifiesta que de conformidad con el Artículo 26 de la Ley de General de Archivos se deberá Autorizar un informe Anual detallando el Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022) y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero, por lo que somete a consideración de los integrantes del mismo quedando aprobado por unanimidad bajo el siguiente acuerdo:

Acuerdo CORTV/SIA/002/2023: Se aprueba en su totalidad y sin observaciones el Informe Anual al Cumplimiento del PADA 2022 (Anexo III).

 De igual manera en uso de la palabra la Ing. Jocelyn Jarquin Cortes, Coordinadora de archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV manifiesta que de conformidad con el Artículo 23 de la Ley General de Archivos se deberá de aprobar y publicar en la página de la CORTV el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) a más tardar el 30 de enero del presente, por lo que somete a consideración de los integrantes del mismo quedando aprobado por unanimidad bajo el siguiente acuerdo:

4

Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285.

Tel (951) 501 62 30 www.cortv.oaxaca.gob.mx

Acuerdo CORTV/SIA/003/2023: Se aprueba en su totalidad y sin observaciones el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) (Anexo IV).

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN

OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

ING. JOCEL N JARQUIN CORTES. COORDINADORA DE ARCHIVOS. LIC. EULOGIO DANIEL HERNÁNDEZ JUÁREZ, RESPONSABLE DE LA UNIDAD 1 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECCIÓN GENERAL.

LIC. OLIVIA SANTAELLA PINELO,
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 2 DE ARCHIVO
DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. DIANA ISIS MOLINA DOMINGUEZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 3 DE ARCHIVO
DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
TELEVISIÓN.

LIC. MARIBEL MENDOZA RAMIREZ, RESPONSABLE DE LA UNIDAD 4 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS. LIC. MACLOVIO CRUZ GONZÁLEZ, RESPONSABLE DE LA UNIDAD 5 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE RADIO.

5



ING. NOEL ZAMORA SÁNCHEZ,

JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES Y

RESPONSABLE DE LA UNIDAD 6 DE ARCHIVO
EN TRÁMITE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES

LIC. MARIA AURA MIJANGOS JIMÉNEZ,

JEFA DE LA UNIDAD JURÍDICA Y

RESPONSABLE DE LA UNIDAD 7 DE ARCHIVO
EN TRÁMITE DE LA UNIDAD JURIDICA

ING. DAVID LUIS GARCIA,
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 8 DE
ARCHIVO EN TRÁMITE DEL ÁREA DE PERITOS.

FABIOLA SARMIENTO CRUZ,
RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE
CORRESPONDENCIA.

LIC. LISETH MARIELA RAMIREZ AQUINO,
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN.

LIC. EDĞAR/ANTONIO MARTÍNEZ SANTIAGO, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE HISTÓRICO.



W







