



*[Handwritten signature]*

# **INFORME ANUAL AL COMPLIMIENTO DEL PADA 2023.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y  
TELEVISIÓN.**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## INTRODUCCIÓN

El presente informe anual muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, respecto a las actividades de mejoramiento continuo y actualización y de los servicios documentales y archivísticos, contemplada en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023; en él se establecieron las actividades sobre las que a continuación se informa.

## MARCO LEGAL

En cumplimiento con el capítulo V, de la planeación de materia archivística, artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la federación el 15 de junio de 2018: "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar en último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"; al artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en ese contexto se emite el siguiente Informe Anual en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, con materia de organización de archivo, durante el ejercicio 2023.

### SESIONES REALIZADAS DURANTE EN EJERCICIO 2023 DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

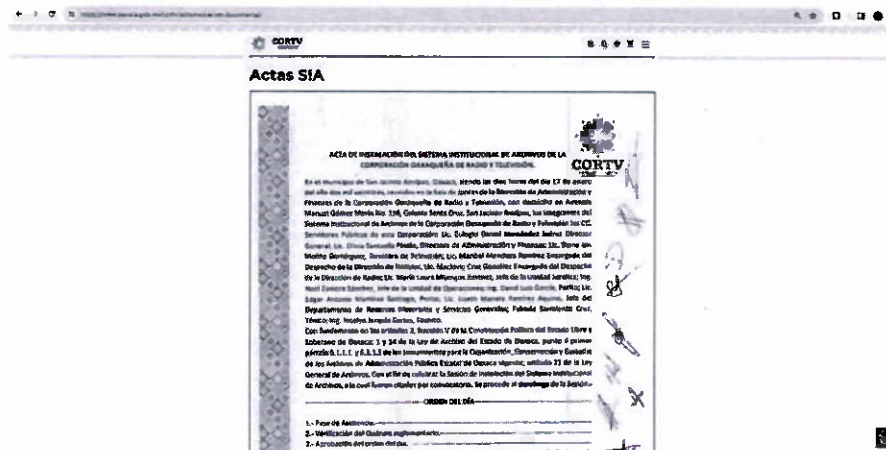
SESIONES ORDINARIAS	
SESIÓN	FECHA
Sesión de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos	17 DE ENERO DE 2023
Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	23 DE MARZO DE 2023
Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	12 DE MAYO DE 2023
Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	29 DE AGOSTO DE 2023
Cuarta Sesión Ordinaria Sistema Institucional de dos Archivos.	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
SESIONES EXTRAORDINARIAS	
SESIÓN	FECHA
Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos	25 DE ABRIL DEL 2023
Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos	11 DE JULIO DEL 2023
Tercera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos	09 DE AGOSTO DEL 2023

## ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2023 DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

1. Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del grupo Interdisciplinario.
2. Informe Anual al Cumplimiento del PADA.
3. Diagnóstico de Riesgos.
4. Aprobación del PADA 2023.
5. Sesiones ordinarias del SIA.
6. Integración del Grupo Interdisciplinario.
7. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
8. Capacitación Archivística.
9. Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
10. Transferencias Primarias.
11. Bajas Documentales.

### ACTIVIDAD 1.- INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Para dar cumplimiento a la actividad 1 establecida en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, y con base en los artículos 11, fracción II y 20 de la Ley General de Archivos; artículo 11 fracción II y 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, con fecha diecisiete de enero del 2023, se llevó a cabo la Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión. Como evidencia, se anexa copia del Acta. **(ANEXO I)**



### ACTIVIDAD 2.- INFORME ANUAL AL CUMPLIMIENTO DEL PADA.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en 15 de febrero de 2020 a través de la Sesión de Instalación el SIA de fecha 17 de enero del 2023 se aprobó el Informe Anual al Cumplimiento del PADA 2022 mismo que se muestra en el documento anexo al presente **(Anexo II)**, de igual manera fue publicado en la Página Institucional de la CORTV tal como se muestra en la imagen siguiente:



### ACTIVIDAD 3.- DIAGNÓSTICO DE RIESGOS.

El área Coordinadora de Archivos, presentó un diagnóstico con los principales riesgos a los cuales está expuesta la CORTV, con el propósito de prevenirlos para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 dicho diagnóstico fue incluido en la estructura del PADA 2023. (Anexo III)

### ACTIVIDAD 4.- APROBACIÓN DEL PADA 2023.

En cumplimiento a los artículos 23 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en 15 de febrero de 2020 a través de la Sesión de Instalación el SIA de fecha 17 de enero del 2023 se aprobó el PADA 2023 mismo que se muestra en el documento anexo al presente (Anexo IV), de igual manera fue publicado en la Página Institucional de la CORTV tal como se muestra en la imagen siguiente:

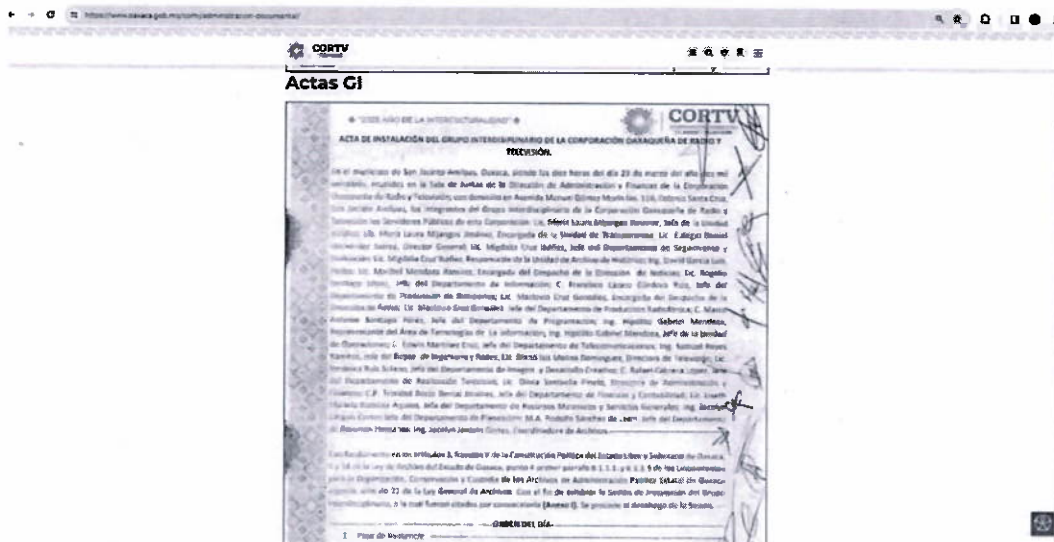


**ACTIVIDAD 5.- SESIONES ORDINARIAS DEL SIA.**

En cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico el Sistema Institucional de Archivos Sesionó durante ocho ocasiones durante 2023, la primera fue la instalación del SIA, 4 Sesiones Ordinarias las cuales se llevaron a cabo en los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre; a su vez fue necesario sesionar en total 3 veces de manera extraordinaria, la primera en abril, la segunda en julio y la tercera en agosto, se anexan al presente las actas que prueban dichas actividades. **(Anexo V)**

**ACTIVIDAD 6.- INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

En cumplimiento a los artículos 11 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca a través de la Sesión de Instalación de fecha 29 de marzo del 2023 quedó instalado como lo establece la normatividad el Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión **(Anexo VI)**, de igual manera fue publicado en la Página Institucional de la CORTV tal como se muestra en la imagen siguiente:



**ACTIVIDAD 7.- SESIONES ORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

En cumplimiento al plan anual de desarrollo archivístico el Grupo Interdisciplinario sesionó durante cuatro ocasiones durante 2023, la primera fue la instalación del GI el 29 de marzo del 2023, y realizó 3 Sesiones Ordinarias las cuales se llevaron a cabo en los meses de mayo, agosto y noviembre; no se presentaron asuntos que ameritaran la realización de sesiones extraordinarias, se anexan al presente las actas que prueban dichas actividades **(Anexo VII)**.

**ACTIVIDAD 8.- CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

En seguimiento a la establecido en la ley de archivos para el estado de Oaxaca, con fecha 07 de febrero del 2023 y a través del oficio CORTV/DG/0115/02/2023 (**Anexo VIII**) se solicitaron capacitaciones para el personal de la CORTV en materia archivística ante el archivo general del estado de Oaxaca, derivado de lo anterior el 2 de febrero del mismo año se recibió oficio número SA/AGEO/DG/DCA/DIAA/030/02/2023 (**Anexo IX**) mediante el cual fueron proporcionadas las fechas y los temas en los cuales se recibiría capacitación, mismos se enlistan a continuación:

Módulo	Participantes	Fecha	Horario
PADA	Integrantes del S.I.A.	31 de marzo de 2023	10:00 a 12:00 hrs.
Sistema Institucional de Archivos SIA	Integrantes del S.I.A.	17 de abril de 2023	10:00 a 12:00 hrs.
Grupo Interdisciplinario G.I.	Integrantes del G.I.	17 de abril de 2023	12:00 a 14:00 hrs.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Integrantes del S.I.A.	28 de abril de 2023	10:00 a 12:00 hrs.
Valoración documental	Integrantes del G.I.	15 de mayo de 2023	10:00 a 12:00 hrs.
Catálogo de Disposición documental	Integrantes del S.I.A.	15 de mayo de 2023	12:00 a 14:00 hrs.
Administración de documentos	Integrantes del S.I.A.	26 de mayo de 2023	10:00 a 12:00 hrs.
Guía de archivo documental	Integrantes del S.I.A.	05 de junio de 2023	10:00 a 12:00 hrs.
Taller de baja documental	Integrantes del S.I.A.	19 de junio de 2023	10:00 a 12:00 hrs.



Fotografía 1. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 2. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 3. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 4. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 5. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 6. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 7. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 8. Capacitación por parte del AGEO.



Fotografía 9. Capacitación por parte del AGEO.

### ACTIVIDAD 9.- ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.

A través del oficio CORTV/DG/0097/02/2023 (Anexo X) se solicitó al Archivo General del Estado de Oaxaca el 2 de febrero se solicitó la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la

7

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión mismo que a través del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/008/02/2023 fue validado por el Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción Documento y Resguardo Documento, Lic. Julio León Zarate. **(Anexo XI)**

El resto de los Instrumentos de Control y Consulta debido a la carga de trabajo continúan en proceso de actualización.

#### **ACTIVIDAD 10.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.**

Debido a que los instrumentos normativos están en proceso de actualización, no se realizaron transferencias primarias.

#### **ACTIVIDAD 11.- BAJAS DOCUMENTALES.**

Para dar cumplimiento a la actividad 6 establecida en el programa Anual de Desarrollo Archivístico y con base en los artículos 4 fracción XII, 31, 55, 58 de la Ley General de Archivos y artículos 4 fracción X, 30, 53, 56 de la Ley de Archivos par el Estado de Oaxaca, a través del oficio SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/001/01/2023 de fecha 4 de enero del 2023 **(Anexo XII)** se señaló la fecha para revisión técnica, el 06 de enero se llevó a cabo la revisión técnica, con fecha 14 marzo de 2023 se envía solicitud con número de oficio CORTV/DG/0206/03/2022 **(Anexo XIII)** para baja documental al Director de Clasificación de Archivos para iniciar con el proceso de baja documental; el 17 de diciembre es remitido el dictamen de baja documental y se programa el 30 de marzo como la fecha para realizar el acto de baja; para poder realizar lo anterior se solicita a través del oficio CORTV/DG/0224/03/2023 **(Anexo XIV)** dirigido a la secretaria de honestidad, transparencia y función publica la designación de un representante para participar y poder firmar el acta circunstanciada de baja documenta de la CORTV, y a través del oficio SHTFP/SASO/DA-B/842/2023 el director de auditoria b designo al C. Francisco Arredondo González como persona designada para presenciar la baja **(Anexo XV)**.

De igual manera se solicitó al Arq. Mathusalen Nicolás Pérez representante legal de Ambiental Reciclados y Soluciones Ambientales como empresa autorizada por la SEMAEDESO y con autorización vigente apoyo para realizar el proceso de reciclaje de la documentación. **(Anexo XVI)**

La baja documental se dio de acuerdo a lo marcado por la normatividad el 30 de marzo del 2023 levantando el acta correspondiente. **(Anexo XVII)**





**ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DE LA  
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN (CORTV).**

En el municipio de San Jacinto Amilpas, Oaxaca, siendo las catorce horas del día veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro, 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: Ing. Jocelyn Jarquín Cortés, Coordinadora de Archivos; Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez, Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de Dirección General; Ing. Guillermo René Bautista León, Responsable de la Unidad 2 de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas; Lic. Diana Isis Molina Domínguez, Responsable de la Unidad 3 de Archivo de Trámite de la Dirección de Televisión; Lic. Maribel Mendoza Ramírez, 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; Ing. Hipólito Gabriel Mendoza, Responsable de la Unidad 6 de Archivo en Trámite de la Unidad de Operaciones; Lic. Carlos Felgueres Salazar, Responsable de la Unidad 7 de Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica; Ing. David García Luis, Responsable de la Unidad 8 de Archivo en Trámite del Área de Peritos; Fabiola Sarmiento Cruz, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; Lic. Irving Adán González Guzmán, Responsable de Archivo de Concentración; Lic. Migdalia Cruz Ibáñez, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.-----

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 Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, a la cual fueron convocados por circular **CORTV/SIA/0003/01/2024 (Anexo I)**. Se procede al desahogo de la Sesión.

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

**1. Pase de Asistencia.** -En este acto la Ing. Jocelyn Jarquín Cortés, en su carácter de Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, procede al pase de lista, encontrándose todos y cada uno de los mencionados, quienes se registran en el documento elaborado para tal fin y que formarán parte de la presente acta **(Anexo II)**. -----

**2. Verificación del Quórum reglamentario.**- La Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, atendiendo al registro de asistencia, informa la existencia de "Quórum Legal" con la presencia de las personalidades que integran el Sistema Institucional de Archivo para la celebración de esta Primera Sesión Ordinaria; por lo que en acto seguido y siendo las catorce horas con seis minutos, se declara formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.-----



3. **Aprobación del orden del día.** - La Ing. Jocelyn Jarquín Cortes Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, da lectura el orden del día de la presente sesión: ---

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

- 1.- Pase de Asistencia. -----
- 2.- Verificación del Quórum reglamentario. -----
- 3.- Aprobación del Orden del Día. -----
- 4.- Aprobación del Informe Anual al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023. -----
- 5.- Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. -----
- 6.- Aprobación del Calendario de Sesiones. -----
- 7.-Aprobación de Acuerdos Adoptados.-----
- 8.- Asuntos Generales. -----
- 9.- Clausura de la Sesión. -----

La Ing. Jocelyn Jarquín Cortés Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV somete a consideración y votación de los presentes el orden del día, mismos que votan a favor y aprueban por unanimidad el orden del día mencionado, por lo cual se da cumplimiento al tercer punto del orden del día haciendo mención que el punto uno y dos han sido desahogados.-----

**4. Aprobación del Informe Anual al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.** – En uso de la palabra de la Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, manifiesta que de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos se presenta el informe anual al Cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), lo anterior para la revisión y aprobación correspondiente, por lo que solicita que voten si están a favor de autorizar el informe del PADA 2023, por tal motivo todos los miembros votan a favor del mismo quedando aprobado por unanimidad bajo el siguiente acuerdo: -----

**Acuerdo CORTV/SIA/Ord1-001/2024: Se aprueban en su totalidad y sin observaciones todos los puntos del Informe Anual al Cumplimiento del PADA 2023 (Anexo III), debiendo publicarse en la página Institucional de esta Corporación y notificar a la dependencia correspondiente el cumplimiento de la misma.**-----

Dando por presentado el cuarto punto del orden del día y continuando con el quinto. -----

**5. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.** – De igual manera en uso de la palabra de la 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 procede a presentar el mencionado informe y somete a consideración de los integrantes la aprobación del mismo, para lo cual solicita voten si están de acuerdo en autorizar el PADA, siendo así que todos los miembros votan a favor del mismo quedando aprobado por unanimidad bajo el siguiente acuerdo: -----

**Acuerdo CORTV/SIA/Ord1-002/2024: Se aprueba en su totalidad y sin observaciones el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) (Anexo IV) debiendo publicarse en la página Institucional de esta Corporación y notificar a la dependencia correspondiente el cumplimiento de la misma.** -



**6. Aprobación del Calendario de Sesiones.** – En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV manifiesta la necesidad de acordar el número de sesiones que se tendrán en el presente año acordando por parte de los miembros que sean 4 contando la presente, se propone que los meses de las siguientes sean abril, julio y octubre, todos los miembros están a favor de los meses seleccionados para las siguientes sesiones, haciendo hincapié que en caso de ser necesario pudieran ser recalendarizadas, por lo cual somete a consideración de los integrantes del SIA el Calendario de Sesiones Ordinarias, para su análisis y aprobación:

NÚMERO DE SESIÓN	FECHA
PRIMERA	MES DE ENERO
SEGUNDA	MES DE ABRIL
TERCERA	MES DE AGOSTO
CUARTA	MES DE NOVIEMBRE

Por lo que una vez revisado, analizado y discutido este punto los miembros votan por unanimidad en autorizar el calendario de sesiones resultando el siguiente acuerdo:

**Acuerdo CORTV/SIA/Ord1-003/2024: Los integrantes del SIA, aprueban el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024 el cual constará de 4 Sesiones Ordinarias: primera el mes de enero, segunda el mes de abril, tercera el mes de agosto y cuarta el mes de noviembre del presente.**-----

**7. Asuntos Generales.** – En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos manifiesta a los miembros del grupo si alguien desea incluir algún punto en la siguiente sesión, motivo por el cual los miembros responden que no hay ningún punto que deseen incluir motivo dando por desahogado el numeral siete de la presente acta. -----

**8. Clausura de la sesión.** - A continuación la Ing. Jocelyn Jarquín Cortés, Coordinadora de Archivos informa que se han desahogado todos los puntos del orden del día y manifiesta que “No habiendo otro asunto que tratar durante la presente sesión, siendo las catorce horas con treinta y seis minutos del día de su inicio declara formalmente clausurada la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2024 del Sistema Institucional de Archivo, de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión”, levantándose la presente acta, la cual firman al calce y margen todos los que en ella intervinieron para los efectos a que haya lugar. Se cierra el acta que se autoriza. **DAMOS FÉ.** -----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN**

ING. JOCELYN JARQUÍN CORTÉS,  
COORDINADORA DE ARCHIVOS.

LIC. MIGDALIA CRUZ IBÁÑEZ,  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE  
HISTÓRICO.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten number '4' in blue ink at the bottom right]*



**LIC. EULOGIO DANIEL HERNÁNDEZ JUÁREZ,**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 1 DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE DE DIRECCIÓN GENERAL.

**ING. GUILLERMO RENÉ BAUTISTA LEÓN,**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 2 DE ARCHIVO DE  
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS.

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

**LIC. MARIBEL MENDOZA RAMÍREZ,**  
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.

**ING. HIPÓLITO GABRIEL MENDOZA,**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 6 DE ARCHIVO EN  
TRÁMITE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES.

**LIC. CARLOS FELGUERES SALAZAR,**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 7 DE ARCHIVO EN  
TRÁMITE DE LA UNIDAD JURIDICA.

**ING. DAVID GARCÍA LUIS,**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 8 DE  
ARCHIVO EN TRÁMITE PERITOS.

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

**LIC. IRVING ADÁN GONZÁLEZ GUZMÁN,**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN.