



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

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





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE.	8
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	11
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	12
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (RECURSOS HUMANOS.)	13
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES.)	15
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (GESTIÓN DE RIESGOS.).....	17



PRESENTACIÓN

La Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión (CORTV) se crea como un organismo descentralizado, 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 72.71% en el estado de Oaxaca y con respecto a Televisión Digital Terrestre (TDT) 16 estaciones ubicadas estratégicamente con una señal que da cobertura al 41.93% 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 19 de enero de 2023, 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.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'S' at the top and various initials like 'A', 'R', 'A', 'A', 'A' below.]





JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6º, 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 registrarán 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.
2. 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.
3. 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 que entreguen a personas físicas o morales.
7. 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.



OBJETIVOS GENERAL

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.



MARCO LEGAL

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 19 de enero de 2023.
- 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.



PLANEACIÓN

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.

Handwritten initials or signature at the bottom right corner.



**MATRIZ DE ALCANCE.
ENTREGABLES Y ACTIVIDADES**






No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Informe Anual al Cumplimiento del PADA 2023.	Área coordinadora de Archivos	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	Convocatorias, Actas de sesión.	
2	Diagnóstico de Riesgos.	Titulares de las Áreas Administrativas, Área Coordinadora de Archivo	12 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	Circular y reporte	
3	Aprobación del PADA 2024.	Área coordinadora de Archivos	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2024	Convocatorias, Actas de sesión.	
4	Sesiones Ordinarias SIA	Área Coordinadora de Archivos	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV	Convocatorias, Actas de sesión	

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



5	Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	20 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV	Convocatorias, Actas de sesión	
6	Capacitaciones archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos	20 personas	Proyector, laptop, lapiceros, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV	Oficio de solicitud de capacitación, oficina de respuesta de capacitación, Circular, lista de asistencia, registro fotográfico	Las capacitaciones se llevan a cabo según lo determine el personal del AGEO.
NIVEL DOCUMENTAL							
7	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite, responsable de Archivos de Concentración, GI.	20 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2023	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.	

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.

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



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Informe anual del cumplimiento del PADA 2022.												
2.	Diagnóstico de riesgos.												
3.	Aprobación del PADA 2023.												
4.	Sesiones Ordinarias SIA												
5.	Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario												
6.	Capacitaciones archivísticas.												
7.	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos												

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



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

➤ 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**



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos tanto internos como externos (desfase de tiempos en capacitaciones, desinterés de los integrantes 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.	Sesiones Ordinarias 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/Externo
2.	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables tanto del Grupo Interdisciplinario. Causa: Rotación de personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno/Externo
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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (RECURSOS HUMANOS.)

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinadora de Archivos	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.	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.	Jefa de Departamento de Planeación	Ing. Jocelyn Jarquín Cortés	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	Es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.	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.	Analista	Fabiola Sarmiento Cruz	09:00 – 17:00 hrs. de lunes a viernes.
Responsable de la Unidad 1 de Archivo en Trámite de la Dirección General	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Director General	Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 2 de Archivo en Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Director de Administración y Finanzas	Ing. Guillermo René Bautistas León	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 3 de Archivo en Trámite de la Dirección de Televisión	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Directora de Televisión	Lic. Diana Isis Molina Domínguez,	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 4 De Archivo en Trámite de la Dirección de Noticias	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Encargada del Despacho de la Dirección de Noticias	Lic. Maribel Mendoza Ramírez	Según a las necesidades del servicio.





Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable de la Unidad 5 de Archivo en Trámite de la Dirección de Radio	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Encargado del Despacho de la Dirección de Radio	Lic. Mactlovio Cruz González	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 7 de Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Jefe de la Unidad Jurídica	Lic. Carlos Felgueres Salazar	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 6 de Archivo en Trámite de la Unidad de Operaciones	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Jefe de la Unidad de Operaciones	Ing. Hipólito Gabriel Mendoza	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 8 de Archivo en Trámite del Área de Peritos	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas.	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.	Perito	Ing. David García Luis, Perito	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	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 precatoria.	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.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Irving Adán Gómez Guzmán	Según a las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Es responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Jefa del Departamento de Seguimiento y Evaluación	Lic. Migdalia Cruz Ibañez	Según a las necesidades del servicio.

(Handwritten signatures and initials)

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

(Handwritten signature)






14

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.
Responsable de la Unidad 7 de Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica	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 6 de Archivo en Trámite de la Unidad de Operaciones	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.

(Handwritten signatures and initials)

Quién	Información Generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Responsable de la Unidad 8 de Archivo en Trámite del Área de Peritos	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 de Archivo de Histórico	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 Central de Correspondencia	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.
Coordinadora de Archivos	Circulares, Actualización de documental, formatos, entre otras.	Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	Físico e impreso.	En comunicación constante



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (GESTIÓN DE RIESGOS.)

Amenaza	Actividad Impactada	Puntos Vulnerables a Considerar (Afectación: Alto, Medio, Bajo)	Estrategias
La rotación del personal de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos 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.
La rotación del personal de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Cambios de los Titulares tanto del Grupo interdisciplinario 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.
Cambio de fechas por parte del AGEO debido a la saturación de estos mismos, Rotación del personal de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.	Capacitaciones archivísticas	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo interdisciplinario como de la CORTV. (A)	Estar en constante comunicación con el AGEO para garantizar que se brinden las capacitaciones en tiempo y forma, capacitar al personal constantemente en caso de rotación de personal estos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.
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.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

www.cortv.oaxaca.gob.mx

**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.-----

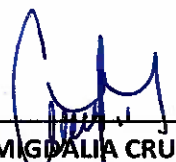
7. Asuntos Generales. – En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos manifiesta a los miembros del grupo si alguien desea incluir algún punto en la siguiente sesión, motivo por el cual los miembros responden que no hay ningún punto que deseen incluir motivo dando por desahogado el numeral siete de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



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.