



**ACTA DE SEGUNDA 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 diez horas del día treinta de abril del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General 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; 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; 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; C. Fabiola Sarmiento Cruz, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; Lic. Migdalia Cruz Ibáñez, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico; Lic. Olivia Santaella Pinelo, Directora de Administración y Finanzas; Lic. Gabriela Reyes Vásquez, Directora de Radio; Lic. Eli González Baltazar, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.-----

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 Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, a la cual fueron convocados por circular **CORTV/SIA/0018/04/2024 (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 Segunda Sesión Ordinaria; por lo que en acto seguido y siendo las diez horas con seis minutos, se declara formalmente instalada la Segunda 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**-----



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



- 1.- Pase de Asistencia. -----
- 2.- Verificación del Quórum reglamentario. -----
- 3.- Aprobación del Orden del Día. -----
- 4.- Presentación y toma de protesta a los nuevos integrantes del SIA por modificación a la Estructura Orgánica de la CORTV. -----
5. Seguimiento a acuerdos.-----
6. Estado de la actualización del CADIDO.-----
7. Aprobación de los 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. Presentación y toma de protesta a los nuevos integrantes del SIA por modificación a la Estructura Orgánica de la CORTV.** – La Ing. Jocelyn Jarquín Cortés, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV informa que debido a modificaciones en la Estructura Orgánica de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión a partir del 31 de marzo el Ing. Guillermo Rene Bautista León que ocupaba el cargo de Director de Administración y Finanzas dejó de pertenecer a la CORTV, motivo por el cual a partir del 01 de abril la Lic. Olivia Santaella Pinelo toma el puesto como Directora de Administración y Finanzas y por ende como responsable de la Unidad 2 de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas; de igual manera, a partir del 31 de marzo el Lic. Irving Adán González Guzmán que ocupaba el cargo de Jefe del Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales dejó de pertenecer a la CORTV, motivo por el cual a partir del 01 de abril el Lic. Elí González Baltazar toma el puesto como Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual fue designado como responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, así mismo el Lic. Maclovio Cruz González que ocupaba el cargo de Director de Radio a partir del 01 de febrero ocupa el Puesto de Jefe del Departamento de Producción Radiofónica y a su vez la Lic. Gabriela Reyes Vásquez que ocupaba el puesto de Jefa de Producción Radiofónica se nombra como Directora de Radio y por ende Responsable de la Unidad 5 de Archivo de Trámite de la Dirección de Radio, dichos cargos fueron notificados mediante nombramiento **(Anexo III)**.

Acto seguido la Ing. Jocelyn Jarquín Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos procede a tomar la protesta de Ley a los integrantes antes mencionados del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, en los siguientes términos: **“¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado, las leyes de que una y otra emanen y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo de integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, que el Estado les ha conferido?”**, y habiendo contestado los interrogados: **“¡Sí protesto!”**, a continuación La Ing. Jocelyn Jarquín Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, repuso: **“Si no lo hicieres así, que la Nación y el Estado os lo demanden”**.

**5. Seguimiento a acuerdos.** Acto seguido la Coordinadora de Archivos retoma los acuerdos tomados con anterioridad y reporta el avance o cumplimiento de los mismos. -----

**Acuerdo CORTV/SIA/Ord1-001/2024** tomado en la Primera Sesión Ordinaria del SIA el veinticuatro de enero del presente, donde se aprueba el Informe Anual de Desarrollo Archivístico





dando cumplimiento a la Normatividad, debiendo publicarse en la página Institucional de la Corporación y notificar a la dependencia correspondiente de la misma.-----

**Seguimiento:** Mediante oficio CORTV/SIA/0004/01/2024 (**Anexo IV**) de fecha 30 de enero de 2024 se solicitó el apoyo a la Unidad de Operaciones para que el Informe Anual de Desarrollo Archivístico fuera cargado a la Página Institucional de la CORTV, motivo por el cual con fecha 01 de febrero del presente mediante oficio CORTV/DG/UO/040/02/2024 (**Anexo V**) fue remitido por la Unidad de Operaciones, que la carga de lo antes solicitado se había realizado, dando cumplimiento al PADA 2023, de igual modo con fecha 02 de febrero de 2024 mediante oficio CORTV/SIA/0005/02/2024 (**Anexo VI**) se remitió al Archivo General del Estado de Oaxaca que en cumplimiento a la normatividad correspondiente la aprobación del Informe Anual de Desarrollo Archivístico por los integrantes del SIA mediante Sesión así como la carga de los mismo en la Pagina Institucional de la CORTV.

**Acuerdo CORTV/SIA/Ord1-002/2024** tomado en la Primera Sesión Ordinaria del SIA el veinticuatro de enero del presente, donde se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), debiendo publicarse en la Página Institucional de la Corporación y notificar a la dependencia correspondiente de la misma.-----

**Seguimiento:** Mediante oficio CORTV/SIA/0003/01/2024 (**Anexo VII**) de fecha 30 de enero de 2024 se solicitó el apoyo a la Unidad de Operaciones para que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) fuera cargado a la página institucional de la CORTV, motivo por el cual con fecha 01 de febrero del presente mediante oficio CORTV/DG/UO/040/02/2024 (**Anexo VIII**) fue remitido por la Unidad de Operaciones, que la carga de lo antes solicitado se había realizado, por lo cual con fecha 02 de febrero de 2024 mediante oficio CORTV/SIA/0005/02/2024 (**Anexo IX**) se remitió SIA al Archivo General del Estado de Oaxaca la aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) por los integrantes mediante Sesión dando cumplimiento a la normatividad correspondiente, así como la carga de los mismo en la Pagina Institucional de la CORTV.-----

**Acuerdo CORTV/SIA/Ord1-003/2024** tomado en la Primera Sesión Ordinaria del SIA el veinticuatro de enero del presente, los integrantes del SIA aprueban el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2024.-----

**Seguimiento:** En seguimiento a dicho calendario se realiza la presente Sesión Ordinaria.-----

**6. Estado de la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).** - La Ing. Jocelyn Jarquín Cortés, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV informa que se han estado realizando trabajos con el Grupo Interdisciplinario para la actualización de las Cédulas de Valoración Documental por parte del AGEO y por los miembros del GI, por esa razón mediante correo electrónico remitido por el AGEO se nos solicitó enviar la propuesta del Catálogo de Disposición Documental para la aprobación correspondiente, por lo cual con fecha 04 de abril mediante Tarjetas Informativas CORTV/SIA/GI/0020/04/2024 a la CORTV/SIA/GI/0035/04/2024 (**Anexo X**) se solicitó el apoyo a las áreas para realizar el llenado de las Funciones y Series que le correspondan de acuerdo a las Cédulas validadas en el formato "CADIDO", recopilando dicha información el día miércoles 17 de abril de 2024 fue enviado al correo electrónico [resguardo.ageo@gmail.com](mailto:resguardo.ageo@gmail.com) la propuesta del CADIDO de la CORTV esperando las observaciones o validación correspondientes, con fecha 18 de abril del presente mediante correo electrónico se recibieron observaciones por parte del AGEO por lo que con fecha 18 de abril de 2024 se solicitó mediante Tarjetas Informativas (**Anexo XI**) solventar observaciones para así estar

en posibilidades de subsanar dicha información al AGEO, una vez recibida la información el 25 de abril fue remitido por correo al AGEO las correcciones quedando al poniente de la validación u observaciones pertinentes.-----

La Coordinadora expone que una vez se cuente con la validación del CADIDO por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) se realizará la sesión correspondiente para la aprobación del mismo y notificación a la dependencia correspondiente, motivo por el cual se crea el siguiente acuerdo:-----

**ACUERDO CORTV/SIA/ORD2-001/2024: Una vez autorizadas las Cédulas de Valoración y propuesta de CADIDO de la CORTV por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), se someterá a la Sesión correspondiente para la autorización de los Instrumentos de Consulta correspondientes.**-----

**7. Aprobación de los acuerdos adoptados.** La Coordinadora de Archivos procede a dar lectura a los acuerdos adoptados para que sean aprobados por todos los miembros:-----

**ACUERDO CORTV/SIA/ORD2-001/2024: Una vez autorizadas las cédulas de valoración y propuesta del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la CORTV por el Archivo general del Estado de Oaxaca (AGEO), se someterá a la Sesión correspondiente para la autorización de la normatividad.**-----

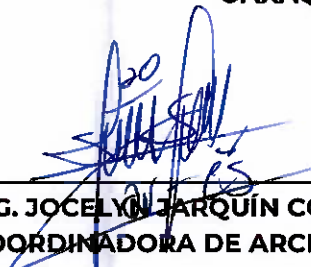
Por lo que una vez leído solicita a los miembros voten si están de acuerdo en aprobar el acuerdo mencionado.-----

Los miembros votan a favor por lo que se aprueba el acuerdo adoptado en la presente Sesión.---

**8. Asuntos Generales.** - En uso de la palabra la Coordinadora de Archivos manifiesta a los miembros del Sistema 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 dando por desahogado el numeral siete de la presente acta.-----

**9. 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 diez horas con cuarenta y seis minutos del día de su inicio declara formalmente clausurada la Segunda 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.**







**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 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. GABRIELA REYES VÁSQUEZ.**  
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. ELI GONZÁLEZ BALTAZAR.**  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN.