

2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN  
DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA



**CORTV**  
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA  
DE RADIO Y TELEVISIÓN

# Catálogo de Disposición Documental 2024.

Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.



## Índice

<i>Introducción</i> .....	2
<i>Objetivo general</i> .....	4
<i>Marco legal</i> .....	5
<i>Metodología</i> .....	6
<i>Formato</i> .....	8
<i>Catálogo de Disposición Documental</i> .....	10
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b> .....	10
<b>FUNCIONES COMUNES</b> .....	15
<i>Conclusión</i> .....	25

## Introducción

La Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad y patrimonio propio cuyo objeto es prestar el servicio público de radio y televisión, conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la legislación estatal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia, el cual fue creado por decreto número 159 de fecha 10 de noviembre de 1993, publicado en el número 47 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de noviembre de 1993; mismo que fue abrogado por el decreto número 1324 mediante el cual se aprueba la Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, publicado en el Extra del Periódico Oficial de fecha 09 de octubre del año 2015.

En su etapa inicial se caracterizó por generar contenidos de tipo informativo, de entretenimiento y de carácter cultural, además de complementar su programación con retransmisiones de programas realizados por otras televisoras estatales. Garantiza el derecho a las audiencias y la libre expresión, cuyo objetivo es contribuir a la formación de una sociedad orientada por la libertad de expresión, acceso universal a la información y conocimiento, promoción de la diversidad cultural y acceso equitativo a la educación de calidad, mediante la realización y difusión de programas de radio y televisión que fortalezcan la identidad de las y los Oaxaqueños.

La CORTV cuenta con 33 estaciones repetidoras de Radio en Frecuencia modulada (FM) dichas estaciones logran una cobertura en las ocho regiones del estado, pudiendo llegar en condiciones óptimas y con los equipos con buen funcionamiento a un 74.83% de la población del estado de Oaxaca.

Con lo que respecta a la Televisión Terrestre la CORTV cuenta con 1 concesión de televisión la cual cuenta con 16 estaciones repetidoras las cuales después de estudios realizados por los peritos en telecomunicaciones fueron colocados en puntos estratégicos, teniendo una cobertura en condiciones óptimas de funcionamiento de los equipos de 32.62 % del total de la población del estado de Oaxaca teniendo la encomienda principal de ampliar la cobertura en Televisión para poder llegar a más audiencias en el estado de Oaxaca. En 2023 la Televisión cambia de Canal Digital 9.1 a 19.1.

La CORTV difunde contenidos que produce de los diversos sectores sociales, académicos y productivos del estado, es por ello que la programación de radio, televisión y noticias se ha definido en barras de contenidos, las cuales son las siguientes: noticias, infantil, perspectiva de género, salud, derechos humanos, pueblos indígenas y comunidad rural, programas especiales, participación ciudadana, opinión y debate, deportes, cultura y artes, turismo, tradiciones y costumbres, educación, servicios, medio ambiente, ciencia y tecnología.

De conformidad con el Reglamento Interno de la CORTV, para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con una estructura orgánica, comprendida de: Dirección General, Dirección de Radio, Dirección de Noticias, Dirección de Televisión, Dirección de Administración y Finanzas, dos Peritos, una Unidad Jurídica y Unidad de Operaciones y 13 departamentos distribuidos en las diferentes

direcciones, denominados según su operatividad y responsabilidad desempeñadas. Además, cuenta con personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de las facultades otorgadas.

Actualmente, cada una de las áreas administrativas asumen y desarrollan diversas funciones y tareas en la esfera de las atribuciones que a cada una les confieren las disposiciones vigentes, que le permiten afrontar los retos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, enfocadas en dar cumplimiento a las líneas de acción

2.2.2.1 Impulsar la producción y transmisión de programas de radio y televisión que promuevan el desarrollo del estado, difundan y preserven la cultura de sus pueblos, los programas educativos de las autoridades competentes y las actividades gubernamentales.

2.2.2.2 Incrementar la cobertura de radio y televisión de los medios de comunicación de carácter público.

Es por ello que, para llevar a cabo una debida organización, conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de este sujeto obligado, esta Administración a través de su Grupo Interdisciplinario (GI) y Sistema Institucional de Archivos (SIA), llevó a cabo la integración del registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

## Objetivo general

Contar con un instrumento de control que integre el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y la selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia haya prescrito, con la finalidad de realizar transferencias primarias o bajas documentales.

## Objetivos específicos

1. Conocer las funciones y procedimientos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, conforme al marco legal aplicable.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
3. Identificar la información con la que cuenta la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.
4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.
6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.

## Marco legal

### Nivel Federal.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley General de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado.
- d) Ley General de Archivos.

### Nivel Estatal.

- a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- b) Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- c) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- d) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- e) Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
- f) Reglamento Interno de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión
- g) Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

## Metodología

1. Conocer las funciones, procesos y procedimientos del Sujeto Obligado, conforme al marco legal aplicable.
  - Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, de conformidad con el Decreto de creación, la estructura orgánica y el Reglamento interno.
  - Distinguir las diferentes disposiciones legales que regulan las actividades sustantivas y comunes de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
  - Analizar la normatividad aplicable que regula las facultades y competencias de las funciones que se desarrollan en la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
  - Categorizar la normatividad aplicable que controla la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
  - Organizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información, con la finalidad de conocer la frecuencia de consulta posterior a la finalización del trámite.
2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.
  - Identificar los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
  - Establecer parámetros de utilidad de la documentación y de los servicios de las áreas operativas de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.
3. Identificar la información con la que cuenta la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.
  - Identificar si el documento registrado es un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado.
  - Estudiar las condiciones de los documentos, para la identificación de las características propias en los archivos en trámite o concentración, con la finalidad de determinar los valores de las series documentales.
4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.
  - Identificar los plazos de retención de la documentación producida, recibida y utilizada, de acuerdo a las

necesidades institucionales.

- Proponer la vigencia de las series documentales de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.
  - Fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.
- 5.** Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.
- Recopilar las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales generadas previamente en el estudio de la documentación producida, recibida y utilizada.
  - Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- 6.** Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.
- Convocar a sesión al Sistema Institucional de Archivo de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, para la presentación, análisis y en su caso la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
  - Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación.
  - Difundir a las áreas productoras de la documentación el Catálogo de Disposición Documental, para su aplicación inmediata.

# Formato

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: 1

SECCIÓN: 2

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
	CÓDIGO 3	NOMBRE 4	VALORES PRIMARIOS 5		VIGENCIAS 6	BAJA 7	CONSERVACIÓN TOTAL 8	MUESTRA 9	OBSERVACIONES 10	PERIODO DE RESERVA 11	CONFIDENCIAL 12
				ADMINISTRATIVO						LEGAL	CONTABLE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. **FONDO:** Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN:** Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO:** Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE:** Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS:** Marcar con una “x” el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.  
**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.  
**TOTAL:** Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
7. **BAJA:** Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con “x” para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL:** Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con “x” para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA:** Marcar con “x” si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES:** Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA:** El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con “x”.

**Nota:** En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.

# Catálogo de Disposición Documental

FONDO: CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: IS VINCULACIÓN Y REGULACIÓN CON TELECOMUNICACIONES.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN							DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL							
IS.1	Expedientes Técnicos, Programáticos y Legales.	X	X		7	8	15			X	Se conserva durante la Vigencia de la concesión. Se considera resguardar un muestreo selectivo-cualitativo: Elección de los expedientes que cumplen con ciertas características que les confieren relevancia, por sobre otros expedientes de la misma serie documental.			
IS.2	Propuestas de proyectos en telecomunicaciones.	X	X		3	3	6			X	Se mantiene Vigentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. Se considera resguardar un muestreo selectivo-cualitativo: Elección de los expedientes que cumplen con ciertas características que les confieren relevancia, por sobre otros expedientes de la misma serie documental.			
IS.3	Informes en telecomunicaciones.	X			1	2	3			X	Contiene información relacionada con el funcionamiento de las estaciones de Radio y Televisión. Se considera resguardar un muestreo selectivo-cualitativo: Elección de los expedientes que cumplen con ciertas características que les confieren relevancia, por sobre otros expedientes de la misma serie documental.			

**SECCIÓN: 2S PRODUCCIÓN DE NOTICARIOS.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCRETA	TOTAL						
2S.1	Agenda de cobertura.	X			1	1	2			X	SE CONSERVARÁ EL 25% DE LA PRODUCCIÓN ANUAL DEL EJERCICIO, TOMANDO EN CUENTA QUE EL MUESTREO A APLICAR SERÁ DE CARÁCTER CUANTITATIVO.		
2S.2	Proyectos de producción de noticiarios.												
2S.2.1	Televistos.	X			1	1	2			X	SE CONSERVARÁ EL 25% DE LA PRODUCCIÓN ANUAL DEL EJERCICIO, TOMANDO EN CUENTA QUE EL MUESTREO A APLICAR SERÁ DE CARÁCTER CUANTITATIVO.		
2S.2.2	Radiofónicos.	X			1	1	2			X	SE CONSERVARÁ EL 25% DE LA PRODUCCIÓN ANUAL DEL EJERCICIO, TOMANDO EN CUENTA QUE EL MUESTREO A APLICAR SERÁ DE CARÁCTER CUANTITATIVO.		
2S.3	Informes y avances de los programas de noticias.	X			1	1	2		X		SE CONSERVARÁ LA TOTALIDAD DEL EXPEDIENTE		

**SECCIÓN: 3S PROGRAMACIÓN Y PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCRETA	TOTAL						
3S.1	Diseño de programación.	X			2	3	5			X	Muestro Cronológico: Aquí se precisan los expedientes de la serie y se eliminan periódicamente, conservando un año un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.		
3S.2	Proyectos y programas radiofónicos.	X			2	3	5		X				
3S.3	Informes radiofónicos.	X			1	1	2			X	Muestro Selectivo - Cualitativo: Elección de los expedientes que cumplen con ciertas características que les confieren relevancia, por sobre otros expedientes de la misma serie documental.		

**SECCIÓN: 4S REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN TELEVISIVA.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
4S.1	Programas televisivos.	X			1	5	6			X	Los proyectos ejecutivos digitalizados estarán en resguardo, así como el programa único o serie televisiva, completos en formato mp4 en videoteca. Se realizará un muestreo selectivo-cualitativo. Se recopila una muestra de los materiales finales, debido a que no es posible almacenar en su totalidad el expediente, no se cuenta con el espacio físico ni electrónico, por lo cual se conserva una muestra significativa		
4S.2	Diseño de imagen televisiva.	X			1	2	3		X		El diseño de imagen para cada programa televisivo que se genera, también se puede conservar desde los proyectos o materiales finales en videoteca. El diseño de flujo de trabajo consiste en organizar y planear la distribución del recurso humano de manera eficiente para cada programa televisivo (horarios/turnos trabajados únicamente desde plataforma digital. Para fines de resguardo con valor histórico, únicamente se contemplarán aquellos proyectos específicos a eventos especiales (como lo son los aniversarios, aniversarios de CORTV, campañas, etc.) y materiales con relación a la imagen corporativa de nuestra institución mediante la entrega de evidencia visual, anexando una hoja de descripción correspondiente al material.		

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
4S.3	Informes televisivos.	X			3	3	6			X	Documentos en formato híbrido (foto y videos) Se realizará un muestreo selectivo-cualitativo Se recopila una muestra de los materiales finales, debido a que no es posible almacenar en su totalidad el expediente, no se cuenta con el espacio físico ni electrónico, por lo cual se conserva una muestra significativa		

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN: IC DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
IC.1	Junta directiva.	X	X		4	2	6			X	La muestra será selectiva. Cualitativa, se conservarán únicamente las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva en sus anexos, cuando sea el caso.		
IC.2	Comité de control interno.	X			1	2	3	X					
IC.3	Comité de ética y de prevención de conflictos de interés.	X			1	2	3	X					
IC.4	Control de correspondencia.	X			1	1	2	X					

**SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRANSITO	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
2C.1	Representación legal.	x			1	9	10	X					
2C.2	Juicios y procedimientos.	x			5	5	10	X					
2C.3	Convenios y contratos.	x			5	5	10	X					

**SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
3C.1	Órdenes y reportes de mantenimiento de estaciones.	X			1	3	4	X					
3C.2	Administración de la página web institucional.	X			1	3	4	X					

**SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENCTRA	TOTAL						
4C.1	Expedientes de personal.	X	X		2	23	25	X					
4C.2	Control de asistencias e incidencias.	X	X		3	7	10	X					
4C.3	Nóminas	X	X	X	2	23	25	X					
4C.4	Prestaciones sociales y económicas.	X	X		5	10	15	X					
4C.5	Expedientes de servicio social y prácticas profesionales.	X			1	1	2	X					
4C.6	Adecuaciones presupuestales de servicios personales.	X			1	5	6	X					
4C.7	Cuentas por liquidar certificadas para servicios personales y pagos a terceros.	X			2	7	9	X					
4C.8	Capacitación del personal.	X			1	2	3	X					

**SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL					
5C.1	Control presupuestal.	X		X	2	5	7	X			Valor Fiscal	
5C.2	Contabilidad.	X		X	2	5	7	X			Valor Fiscal	
5C.3	Estados financieros.	X		X	2	5	7	X			Valor Fiscal	
5C.4	Solventación de auditorías.	X		X	2	5	7	X			Valor Fiscal	

**SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE					ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL
6C.1	Comité de adquisiciones.	X		X	1	10	11				
6C.2	Subcomité de adquisiciones.	X			1	10	11				
6C.3	Conciliación patrimonial de bienes muebles.	X			1	3	4				
6C.4	Mantenimiento de bienes inmuebles.	X			1	2	3				
6C.5	Control de parque vehicular y solicitudes de servicio.	X			1	3	4				
6C.6	Bitácora de combustible.	X			1	3	4				
6C.7	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CORTV.	X			1	2	3				
6C.8	Control de almacén.	X			1	2	3				
6C.9	Actas entrega-recepción.	X			1	6	7				

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VICENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA
CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCEN-TRA	TOTAL					
		6C.10	Inventarios de bienes muebles (SIID)	X			1	10	11	X		
6C.11	Unidad interna de protección civil	X			1	1	2	X				

**SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENCTIA	TOTAL						
7C1	Sistema institucional de archivos.	X			1	7	8	X					
7C2	Grupo interdisciplinario.	X			1	7	8	X					
7C3	Programa anual de desarrollo archivístico.	X			1	2	3	X					
7C4	Instrumentos de control y consulta archivísticos.	X			1	1	2	X					
7C5	Transferencias documentales (primarias y secundarias).	X			1	7	8	X					
7C6	Bajas documentales.	X			1	7	8	X					
7C7	Control de préstamos de expedientes.	X			1	5	6	X					

**SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL							
8C1	Comité de transparencia.	x			2	5	7	x						
8C2	Solicitudes de información.	x			1	4	5	x						
8C3	Recursos de revisión.	x			1	4	5	x						
8C4	Derecho ARCO.	x			1	4	5	x						
8C5	Obligaciones en portales de transparencia (SIIA).	x			1	4	5	x						

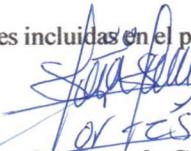
**SECCIÓN: 9C PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENCTRA	TOTAL						
9C1	Programa operativo anual.	X			1	5	6	X					
9C2	Control de indicadores.	X			1	5	6	X					
9C3	Proyectos de inversión.	X			1	4	5	X					
9C4	Plan de trabajo institucional.	X			1	4	5	X					
9C5	Proyectos de manuales administrativos.	X			1	5	6	X					
9C6	Mecanismos de participación ciudadana.	X			1	3	4	X					
9C7	Informes.	X			1	4	5	X					

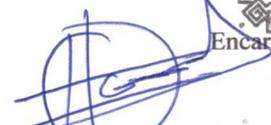
# Conclusión

El presente Catálogo de Disposición Documental, consta de **4 secciones sustantivas, 9 secciones comunes, 63 series documentales y 2 subseries**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con los artículos 4, 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

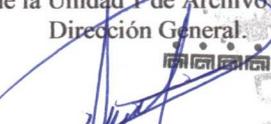
Cabe hacer mención que las series documentales incluidas en el presente Catálogo tienen como base las cédulas de valoración documental.

  
**Ing. Jocelyn Jarquín Cortés.**  
Coordinadora de Archivos

  
**Fabiola Sarmiento Cruz.**  
Encargada de la Unidad de Correspondencia

  
**Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez.**  
Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de la Dirección General.

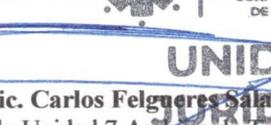
  
**Lic. Olivia Santalucía Pinelo.**  
Responsable de la Unidad 2 Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas.

  
**Lic. Diana Isis Molina Domínguez.**  
Responsable de la Unidad 3 Archivo de Trámite de la Dirección de Televisión.

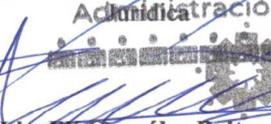
  
**Lic. Maribel Mendoza Ramírez.**  
Responsable de la Unidad 4 Archivo de Trámite de la Administración de Noticias.

  
**Lic. Gabriela Reyes Vázquez.**  
Responsable de la Unidad 5 Archivo de Trámite de la Dirección de Radio.

  
**Ing. Hipólito Gabriel Mendoza.**  
Responsable de la Unidad 6 Archivo de Trámite de la Unidad de Operaciones.

  
**Lic. Carlos Felgueres Salazar.**  
Responsable de la Unidad 7 Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa 2022 - 2028.

  
**Ing. David García Luis.**  
Responsable de la Unidad 8 Archivo de Trámite de Peritos.

  
**Lic. Eli González Balfazar.**  
Responsable del Archivo de Recursos Materiales.

  
**Lic. Miguel Cruz.**  
Responsable de Archivo de Seguimiento y Evaluación Administración 2022 - 2028.