

2025, AÑO DEL BICENTENARIO
DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

**CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN.**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
MARCO LEGAL	7
PLANEACIÓN	8
MATRIZ DE ALCANCE.	9
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (RECURSOS HUMANOS.)	14
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES)	16
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 34 estaciones repetidoras de radio en Frecuencia Modulada (FM), con las cuales se alcanza una cobertura poblacional del 72.97% en el estado de Oaxaca y con respecto a Televisión Digital Terrestre (TDT) 17 estaciones ubicadas estratégicamente con una señal que da cobertura al 42.19% 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.

De acuerdo a la 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.

Que para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, es necesario dicho documento, el cual 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, conservación y custodia 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 técnicos-archivísticos, desde la producción de un documento en el Archivo de Trámite, pasando por su conservación precautoria en el Archivo de Concentración, hasta su conservación permanente en el Archivo Histórico.

JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 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 regirán por los siguientes principios y bases:

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, 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 Programa 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) 2025, 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 (PADA) 2025 de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, se consideró el marco normativo vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la 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 en donde los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables y 13 los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

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

MATRIZ DE ALCANCE

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

Nº.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Informe Anual al Cumplimiento del PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Convocatorias, Actas de sesión.	
2	Diagnóstico de Riesgos.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	12 personas	Equipo de cómputo, impresora, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Circular y reporte.	
3	Aprobación del PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Convocatorias, Actas de sesión.	
4	Sesiones Ordinarias SIA	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Convocatorias, Actas de sesión	
5	Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario	Titular de la Unidad Jurídica, Titular de Planeación y/o mejora continua, Área Coordinadora de Archivos, Titular de Tecnologías de la Información, Titular de la Unidad de Transparencia, Responsable del Órgano Interno de Control, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	23 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Convocatorias, Actas de sesión	

6	Capacitaciones archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo Histórico.	22 personas	Proyector, laptop, lapiceros, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Oficio de solicitud de capacitación, oficio de respuesta de capacitación. Circular, lista de asistencia, registro fotográfico	
NIVEL DOCUMENTAL							
7	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos	Área Coordinadora de Archivos, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación.	22 personas	Equipo de cómputo, impresoras, hojas, lapiceros, copias, sala de juntas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	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.	
8	Transferencia Primaria	Área Coordinadora de Archivos, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	22 personas	Material de oficina, cajas archivadoras y computadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Circular de solicitud Inventarios de Transferencia Primaria. Inventarios Transferencia Primaria de las series a transferir de las áreas administrativas productoras de la documentación. Acta de cotejo correspondiente para corroborar los inventarios con los expedientes a transferir. Oficios de ingreso al archivo de concentración. Oficios de ubicación topográfica de los expedientes ingresados al archivo de concentración.	
9	Transferencia Secundaria	Área Coordinadora de Archivos, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.	22 personas		De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Oficio de solicitud, inventario de Transferencia Secundaria, Acta de Ingreso al Archivo Histórico.	
10	Baja Documental	Área Coordinadora de Archivos, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.	22 personas	Material de oficina, cajas archivadoras y computadora.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2025	Oficio de solicitud, inventario de baja documental, declaratoria de inexistencia de valores, acta Baja Documental con anexos.	

Los Entregables se encuentran disponibles para consulta en el Departamento de Planeación 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 de la Coordinación de Archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Informe anual del cumplimiento del PADA 2024.												
2.	Diagnóstico de riesgos.												
3.	Aprobación del PADA 2025.												
4.	Sesiones Ordinarias SIA												
5.	Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario												
6.	Capacitaciones archivísticas.												
7.	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos												
8.	Transferencia Primaria												
9.	Transferencia Secundaria												
10.	Baja Documental												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

➤ ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- **Área Coordinadora 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	POSSIBLE 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 imparten las capacitaciones programadas. Causas: El ente encargado de impartir las capacitaciones cancela fechas. Efectos: los integrantes del SIA y GI no tengan el conocimiento necesario para ejecutar sus funciones y actividades.	Externo
4.	Actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos	No se actualizan los documentos. Causa: Retraso o mayor tiempo al tomar las capacitaciones. Efecto: Siguen sin actualizarse todos los instrumentos.	Interno/ Externo
5.	Transferencia Primaria	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: debido al desinterés y a un análisis incorrecto realizado por el Responsable del Archivo de Concentración al no asegurarse de los plazos de conservación establecidos en el CADIDO. Efecto: no se transfieren los documentos al archivo de concentración.	Interno
6.	Baja Documental	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: debido al desinterés y a un análisis incorrecto realizado por el Responsable del Archivo de Concentración al no asegurarse de los plazos de conservación establecidos en el CADIDO. Efecto: eliminación de documentación que aún no haya cumplido con su guarda precautoria en el archivo de concentración.	Interno
7.	Transferencia Secundaria	Desfase en los plazos determinados en el cronograma de actividades. Causa: debido al desinterés y a un análisis incorrecto realizado por el Responsable del Archivo de Concentración al no asegurarse de los plazos de conservación establecidos en el CADIDO. Efecto: no se transfieren los documentos con valor histórico.	Interno

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (RECURSOS HUMANOS)

Funcióñ	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 las unidades de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística 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 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.	Técnico.	C. Fabiola Sarmiento Cruz.	09:00 – 17:00 hrs. de lunes a viernes.
Responsable de la Unidad 1 de Archivo de 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 las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 2 de Archivo de 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.	Directora de Administración y Finanzas.	Lic. Olivia Santaella Pinelo.	Según las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 3 de Archivo de 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 las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 4 De Archivo de 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 las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 5 de Archivo de Trámite de la Dirección de Radio	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante	Directora de Radio.	Lic. Gabriela Reyes Vásquez.	Según las necesidades del servicio.

	atribuciones de las Áreas Administrativas.	la elaboración de los inventarios documentales y los demás marcados en la normatividad aplicable.			
Responsable de la Unidad 7 de Archivo de 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 las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 6 de Archivo de 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 las necesidades del servicio.
Responsable de la Unidad 8 de Archivo de 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 en Telecomunicaciones.	Ing. David García Luis.	Según 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 precautoria.	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. Elí González Baltazar.	Según 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. Mayra Elizabeth Tovilla Jiménez.	Según las necesidades del servicio.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES)

Quién	Información Generada	Intercambia Información con:	Medio	Periodicidad
Responsable de la Unidad 1 de Archivo de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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 de 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.
Responsable de la Unidad 8 de Archivo de 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 Archivo General del Estado de Oaxaca 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 Archivo General del Estado de Oaxaca 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 actualicen 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.	Transferencia Primaria	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario como de la CORTV y debido al desinterés y a un análisis incorrecto realizado por el Responsable del Archivo de Concentración al no asegurarse de los plazos de conservación establecidos en el CADIDO. (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, no contar con el espacio para el resguardo de los archivos.	Baja Documental	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario como de la CORTV y debido al desinterés y a un análisis incorrecto realizado por el Responsable del Archivo de Concentración al no asegurarse de los plazos de conservación establecidos en el CADIDO. (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, no contar con el espacio para el resguardo de los archivos.	Transferencia Secundaria	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario como de la CORTV y debido al desinterés y a un análisis incorrecto realizado por el Responsable del Archivo de Concentración al no asegurarse de los plazos de conservación establecidos en el CADIDO. (A)	Capacitar al personal constantemente en caso de rotación de personal estos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.