



Índice

Introducción.....	2
Objetivo general.....	4
Marco legal.....	5
Metodología.....	6
Formato.....	9
Catálogo de Disposición Documental.....	11
FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	11
FUNCIONES COMUNES.....	15
Conclusión.....	24

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and various initials like 'ME', 'P', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and other symbols.]

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 en Telecomunicaciones, Unidad Jurídica, 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 al Objetivo 2.2 "Asegurar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública del Estado de Oaxaca", Estrategia 2.2.2 "Mantener una comunicación permanente con la ciudadanía", 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", y 2.2.2.3 "Comunicar a la sociedad de forma clara las acciones y programas que realiza el Gobierno del Estado en beneficio de la población".

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 Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GI), llevó a cabo la integración del registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'me', 'H', 'D', 'P', 'C', 'A', 'G']



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 de Sujetos Obligados.
- 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Mez', 'P', and 'O']

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 y subseries que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. Cruz', 'A. Cruz', and 'A. Cruz', along with a large 'X' mark.]

- 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 y subseries 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 y subseries 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 concentración, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.
- Recopilar las Cédulas de Valoración Documental de series y/o subseries documentales generadas previamente en el estudio de la documentación producida, recibida y utilizada.
 - Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de acuerdo al formato establecido en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
- 6.** Presentar el instrumento al Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca, para su difusión e implementación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M. J. P.', 'M. J. P.', and 'M. J. P.']

- Remitir la propuesta del Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación.
- Recibir la validación del Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca del Catálogo de Disposición Documental.
- Presentar ante el Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Difundir el instrumento de control a las Áreas Productoras de la Documentación de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, para su aplicación inmediata.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Mr. Huel', 'R', 'P', and '9'.

Formato

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: 1

SECCIÓN: 2

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and signatures]



Catálogo de Disposición Documental

FONDO: CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 15 VINCULACIÓN Y REGULACIÓN CON TELECOMUNICACIONES.

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACION		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							TOTAL
15.1	EXPEDIENTES TÉCNICOS, PROGRAMÁTICOS Y LEGALES	X	X		7	8	15			X	- Muestreo Selectivo - Cualitativo - Valor informativo		
15.2	PROPUESTAS DE PROYECTOS EN TELECOMUNICACIONES	X	X		3	3	6			X	- Muestreo Selectivo - Cualitativo - Valor informativo		
15.3	INFORMES EN TELECOMUNICACIONES	X			1	2	3			X	- Muestreo Selectivo - Cualitativo - Valor informativo		

2025, AÑO DEL BICENTENARIO
 DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
 SECCIÓN: 2S PRODUCCIÓN DE NOTICARIOS.



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 CONCENTRACIÓN							TOTAL
25.1	AGENDA DE COBERTURA	X			1	1	2			X	- Muestreo Cuantitativo - Valor Informativo		
25.2	PROYECTOS DE PRODUCCIÓN DE NOTICARIOS	X			1	1	2			X	- Muestreo Cuantitativo - Valor Informativo		
25.2.1	TELEVISIVOS												
25.2.2	RADIOFÓNICOS												
25.3	INFORMES Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS DE NOTICIAS	X			1	1	2			X	- Muestreo Cuantitativo - Valor Informativo		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'mel' and 'Hual'.

2025, AÑO DEL BICENTENARIO
 DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
SECCION: 3S PROGRAMACION Y PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA.



SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							TOTAL
3S.1	DISEÑO DE PROGRAMACIÓN	X			1	2	3			X	- Muestreo Cuantitativo - Valor Informativo		
3S.2	PROYECTOS Y PROGRAMAS RADIOFÓNICOS	X			2	3	5		X		- Soporte electrónico - Valor Testimonial		
3S.3	INFORMES RADIOFÓNICOS	X			1	1	2			X	- Muestreo Cuantitativo - Valor Informativo		

2025. AÑO DEL BICENTENARIO
 DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
SECCION: 4S REALIZACIÓN Y PRODUCCIÓN TELEVISIVA.



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 CONCENTRACIÓN							TOTAL
4S.1	PROGRAMAS TELEVISIVOS	X			1	5	6		X		- Soportes Magnéticos - Valor Informativo y Testimonial		
4S.2	DISEÑO DE IMAGEN TELEVISIVA	X			1	2	3			X	- Muestreo Selectivo - Cualitativo - Valor Informativo		
4S.3	INFORMES TELEVISIVOS	X			1	2	3			X	- Muestreo Selectivo - Cualitativo - Valor Informativo		

mel
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X		4	2	6			X	- Muestreo Selectivo – Cualitativo - Valor Informativo, Testimonial y Evidencial		
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X			1	2	3	X					
1C.3	COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	X			1	5	6	X					
1C.4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	0	1	X					





SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
2C.1	REPRESENTACIÓN LEGAL	X	X		1	9	10	X				
2C.2	JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X		5	5	10	X				
2C.3	CONVENIOS Y CONTRATOS	X	X		5	5	10	X				

ML
 X
 PPD

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

2025, AÑO DEL BICENTENARIO
 DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
 SECCION: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE 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 CONCENTRACIÓN					TOTAL	
3C.1	ÓRDENES Y REPORTE DE MANTENIMIENTO DE ESTACIONES	X			1	2	3	X				
3C.2	ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	X			1	2	3	X				

9
 me2
 PPD

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



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 CONCENTRACIÓN				TOTAL		
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X		2	23	25	X				
4C.2	CONTROL DE ASISTENCIAS	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 SERVICIOS SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			1	1	2	X				
4C.6	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	X	X		1	5	6	X				
4C.7	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA SERVICIOS PERSONALES Y PAGOS A TERCEROS	X	X		2	7	9	X				
4C.8	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	X			1	2	3	X				
4C.9	INCIDENCIAS DEL PERSONAL	X	X		1	1	2	X				

Handwritten signatures and initials in blue ink.

2025, AÑO DEL BICENTENARIO
 DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
SECCION: 5C RECURSOS FINANCIEROS



CORTV
 CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
 DE RADIO Y TELEVISIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					TOTAL	
5C.1	CONTROL PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7	X				
5C.2	CONTABILIDAD	X		X	2	5	7	X				
5C.3	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	5	7	X				
5C.4	SOLVENTACIÓN DE AUDITORIAS	X		X	2	5	7	X				

7 X mr.
 D φ [Handwritten signatures]

2025, AÑO DEL BICENTENARIO
DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
SECCION: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

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 CONCENTRACIÓN						
6C.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES	X			1	10	11	X				
6C.2	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	X			1	10	11	X				
6C.3	CONCILIACIÓN PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	X			1	3	4	X				
6C.4	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	X			1	2	3	X				
6C.5	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR Y SOLICITUDES DE SERVICIOS	X			1	3	4	X				
6C.6	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE	X			1	3	4	X				
6C.7	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CORTV	X			1	2	3	X				
6C.8	CONTROL DE ALMACÉN	X			1	2	3	X				
6C.9	ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN	X			1	6	7	X				
6C.10	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES (SIO)	X			1	10	11	X				
6C.11	UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	X			1	1	2	X				

9

2025, AÑO DEL BICENTENARIO
 DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
 SECCION: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO



CORTV
 CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
 DE RADIO Y TELEVISIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			1	7	8	X					
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	7	8	X					
7C.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	X			1	7	8	X					
7C.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (PRIMARIAS Y SECUNDARIAS)	X			1	7	8	X					
7C.5	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	7	8	X					
7C.6	CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	X			1	5	6	X					

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X				
8C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X			1	4	5	X				
8C.3	RECURSOS DE REVISIÓN	X			1	4	5	X				
8C.4	DERECHO ARCO	X			1	4	5	X				
8C.5	OBLIGACIONES EN PORTALES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)	X			1	4	5	X				

9 *mc2*


2025, AÑO DEL BICENTENARIO
 DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
 DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
 SECCION: 9C PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.



SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
9C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			1	5	6	X					
9C.2	CONTROL DE INDICADORES	X			1	5	6	X					
9C.3	PROYECTOS DE INVERSIÓN	X			1	7	8	X					
9C.4	PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL	X			1	4	5	X					
9C.5	PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	X			1	5	6	X					
9C.6	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	X			1	3	4	X					
9C.7	INFORMES	X			1	4	5	X					

7

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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 el artículo 13 de la Ley General de Archivos; artículos 4, 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública y artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

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



DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
Administración
2022 - 2028
Ing. Jocelyn Tarquín Cortés
Coordinadora de Archivos



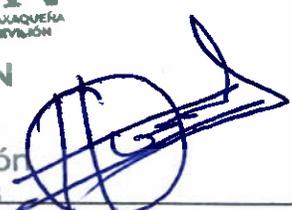
Fabiola Sarmiento Cruz.
Encargada de la Unidad de Correspondencia



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

Administración
2022 - 2028



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



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Administración
2022 - 2028



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



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN



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



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

DIRECCIÓN DE NOTICIAS



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



DIRECCIÓN RADIO

Administración 2022 - 2028



Lic. Gabriela Reyes Vásquez.

Responsable de la Unidad 5 Archivo de Trámite de la Dirección de Radio



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN



UNIDAD DE OPERACIONES

Ing. Hipólito Gabriel Mendoza 2022 - 2028

Responsable de la Unidad 6 Archivo de Trámite de la Unidad de Operaciones



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN



UNIDAD JURÍDICA

Lic. Carlos Felgueres Salazar.

Responsable de la Unidad 7 Archivo de Trámite de la Unidad Jurídica



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN



PERITO EN TELECOMUNICACIONES

Administración 2022 - 2028

Ing. David García Luján.

Responsable de la Unidad 8 Archivo de Trámite de Peritos



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Administración 2022 - 2028



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN

RECURSOS MATERIALES

Arq. Mariana Zárate Morán.

Responsable del Archivo de Concentración 2022 - 2023

Lic. Mayra Elizabeth Tovilla Jiménez.

Responsable de Archivo Histórico.

La presente foja pertenece al Catálogo de Disposición Documental 2025 de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.

Handwritten marks and signatures on the right margin.