



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

*2026. Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MARCO LEGAL	8
PLANEACIÓN.....	9
MATRIZ DE ALCANCE	10
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14
ADMINISTRACIÓN DEL PDA.....	15
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	16
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (RECURSOS HUMANOS).....	17
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PLANIFICACIÓN DE COMUNICACIONES)	19
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (GESTIÓN DE RIESGOS)	21



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

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 73.05% en el Estado de Oaxaca y con respecto a Televisión Digital Terrestre (TDT) 18 estaciones repetidoras ubicadas estratégicamente con una señal que da cobertura al 42.15% 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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

Con el fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, es necesario dicho programa, 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 Oaxaqueña de Radio y Televisión.

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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

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.
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. Para tal efecto, los sujetos obligados contarán con las facultades suficientes para su atención.
Por lo que hace a la información relacionada con los datos personales en posesión de particulares, la Ley a la que se refiere el artículo 90 de esta Constitución determinará la competencia para conocer de los procedimientos relativos a su protección, verificación e imposición de sanciones.
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 las instancias competentes en los términos que fija esta Constitución y las leyes.
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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

OBJETIVO GENERAL

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, 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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

*2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación*

MARCO LEGAL

Para la integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026. Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada.
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

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 2025.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico.	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2026	Convocatorias, Actas de sesión.	
2	Aprobación del PADA 2026.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico.	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2026	Convocatorias, Actas de sesión.	
3	Sesiones Ordinarias SIA	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia, Responsables de las Unidades de Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico.	12 personas	Laptop, impresora, hojas, lapiceros, copias.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2026	Convocatorias, Actas de sesión.	
4	Sesiones Ordinarias Grupo	Titular de la Unidad Jurídica, Titular de Planeación y/o mejora continua, Área Coordinadora de Archivos, Titular de Tecnologías	23 personas	Laptop, impresora, hojas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal	Convocatorias, Actas de sesión.	



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EN SESIÓN • TELESESIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

	Interdisciplinario	de la Información, Titular de la Unidad de Transparencia, Responsable del Órgano Interno de Control, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, Responsable del Archivo de concentración, Responsable del Archivo Histórico.		lapiceros, copias.	asignada a CORTV para el ejercicio 2026	Oficio de solicitud de capacitación, oficina de respuesta de capacitación. Circular, lista de asistencia, registro fotográfico.	
5	Capacitaciones archivísticas.	Área Coordinadora de Archivos, Áreas Administrativas Productoras de la Documentación, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico.	22 personas	Proyector, laptop, lapiceros, lápices y libretas.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2026		
NIVEL DOCUMENTAL							
6	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 2026	Acta de sesión en la que se aprueban los instrumentos archivísticos de control. Circular para su difusión entre las áreas de la CORTV.	



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
COMUNICACIÓN OAXACA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parado,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

						Publicación de los instrumentos archivísticos en el portal institucional.	
7	Transferencia Primaria	Área Coordinadora de Archivos, Áreas Productoras de Documentación, Responsable del Archivo de Concentración.	22 personas	Material de oficina, cajas archivadoras, computadora, hojas, lapiceros, carpetas, broches baco.	De acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada a CORTV para el ejercicio 2026	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	



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXACAENSE
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

						archivo de de concentración. Oficios de ubicación topográfica de los expedientes ingresados al archivo de concentración.	
--	--	--	--	--	--	---	--

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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORTES DE OAXACA

2025, Año del Bicentenario del Noticicio de Margarito Mozo Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Informe anual del cumplimiento del PADA 2025.												
2.	Aprobación del PADA 2026.												
3.	Sesiones Ordinarias SIA.												
4.	Sesiones Ordinarias Grupo Interdisciplinario.												
5.	Capacitaciones archivísticas.												
6.	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.												
7.	Transferencia Primaria.												



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarito Maza Parada,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

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 en Telecomunicaciones

- **Responsable del Archivo de Concentración**
- **Responsable del 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 con archivo, la rotación constante del personal) que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

No.	ACTIVIDAD	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1.	Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos	Cambios de los Titulares tanto del Sistema Institucional de Archivos como de la CORTV. Causa: Rotación de personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno/Externo
2.	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Cambios en los responsables del Grupo Interdisciplinario. Causa: Rotación de personal. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno/Externo
3.	Capacitaciones archivísticas	No se impartan las capacitaciones programadas. Causas: El ente encargado de impartir las capacitaciones cancele fechas. Efectos: Que 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: Ausencia de Información. 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 transfieran los documentos al archivo de concentración.	Interno



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026. Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada.
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (RECURSOS HUMANOS)

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Coordinadora de Archivos.	Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	Elaborar, con la colaboración de los responsables de 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.	Jeфа del 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.	M.A. Dulce Antonia Ordaz Clímaco.	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	Administración de los documentos de uso cotidiano y necesario para el	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes	Encargada del Despacho de la Dirección de Noticias.	Lic. Maribel Mendoza Ramírez.	Según las necesidades del servicio.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN TELEVISIVA DEL ESTADO DE OAXACA

de Trámite de la Dirección de Noticias.	ejercicio de las atribuciones de las Áreas Administrativas. <i>ejemplo</i>	mediante la elaboración de los inventarios de documentos y los demás marcados en la normatividad aplicable.	<i>María Parada,</i>		
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 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 de documentos y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Directora de Radio.	Lic. Gabriela Reyes Vásquez.	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 de documentos 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 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 de documentos 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 8 de Archivo de Trámite del Área de Peritos en Telecomunicaciones.	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 de documentos y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Perito en Telecomunicaciones.	Ing. David García Luis.	Según las necesidades del servicio.
Responsable del 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 guarda precatoria.	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes, recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda y los demás marcados en la normatividad aplicable.	Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Arq. Mariana Zárate Morán.	Según las necesidades del servicio.
Responsable del 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.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA
DE RADIO Y TELEVISIÓN

2026, Año del Bicentenario del Nacimiento de Margarita Naza Parado,
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PLANIFICACION 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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 en Telecomunicaciones	Transferencia documental.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.	Físico e Impreso.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
COMISIÓN REGULADORA DE TELECOMUNICACIONES

Responsable del Archivo de concentración.	2026. Año del Bicentenario de la Independencia de México. Transferencia documental.	Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.	Físico e impreso.	Dependiendo de lo establecido en el cronograma de actividades y de acuerdo a lo marcado por el CADIDO.
Responsable del Archivo Histórico	Transferencia documental.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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.	Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Responsable del 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 del Archivo de Concentración. Responsable del Archivo Histórico.	Físico e impreso.	En comunicación constante.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



CORTV
COMUNICACIÓN Y TRANSFORMACIÓN
DE RADIO Y TELEVISIÓN

W

X

23

24

25

26

2026, Año del Bicentenario del Noticicio de Margarita Maza Parada.

ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la nación

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (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 del Sistema Institucional de Archivos como de la CORTV. (A)	Capacitar al personal constantemente para que 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 del Grupo Interdisciplinario de la CORTV. (A)	Capacitar al personal constantemente para que 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.	Capacitaciones archivísticas.	Cambios de los Titulares 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 para que en caso de rotación de personal estos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.
Rotación del personal de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión.			
No se actualicen los documentos.	Actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos.	Cambios de los Titulares 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 para que 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 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 para que en caso de rotación de personal estos cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus actividades.