

**ACTA DE PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN.**

En el municipio de San Jacinto Amilpas, Oaxaca, siendo las trece horas del día diecisiete de mayo del año dos mil veinticuatro, reunidos en la Sala de Juntas de la Dirección General de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, con domicilio en Avenida Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión los CC. Servidores Públicos de esta Corporación: Ing. Jocelyn Jarquín Cortés, Coordinadora de Archivos; Lic. Eulogio Daniel Hernández Juárez, Responsable de la Unidad 1 de Archivo de Trámite de la Dirección General; Lic. Olivia Santaella Pinelo, Responsable de la Unidad 2 de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas; Lic. Diana Isis Molina Domínguez, Responsable de la Unidad 3 de Archivo de Trámite de la Dirección de Televisión; Lic. Maribel Mendoza Ramírez, Responsable de la Unidad 4 de Archivo de Trámite de la Dirección de Noticias; Lic. Gabriela Reyes Vásquez, Responsable de la Unidad 5 de Archivo de Trámite de la Dirección de Radio; Ing. Hipólito Gabriel Mendoza, Responsable de la Unidad 6 de Archivo en Trámite de la Unidad de Operaciones; Lic. Carlos Felgueres Salazar, Responsable de la Unidad 7 de Archivo en Trámite de la Unidad Jurídica; Ing. David García Luis, Responsable de la Unidad 8 de Archivo en Trámite Peritos en Telecomunicaciones; C. Fabiola Sarmiento Cruz, Responsable de la Unidad Central de Correspondencia; Lic. Migdalia Cruz Ibáñez, Responsable de la Unidad de Archivo Histórico; Lic. Eli González Baltazar, Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración. -----

Con fundamento en los artículos 3, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1 y 14 de la Ley de Archivo del Estado de Oaxaca, punto 4 primer párrafo 6.1.1.1. y 6.1.1.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de Administración Pública Estatal de Oaxaca vigente; artículo 21 de la Ley General de Archivos. Con el fin de celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, a la cual fueron citados por convocatorias **CORTV/SIA/0030/05/2024 y (Anexo I)**. Se procede al desahogo de la Sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Pase de Asistencia. - La Ing. Jocelyn Jarquín Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, procede al pase de lista, encontrándose todos y cada uno de los mencionados, quienes se registran en el documento elaborado para tal fin y que formarán parte de la presente acta (**Anexo II**). -----

2. Verificación del Quórum reglamentario. - La Ing. Jocelyn Jarquín Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, atendiendo al registro de asistencia, informa la existencia de "Quórum Legal" con la presencia de las personalidades que integran el Sistema Institucional de Archivos para la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria; por lo que, en acto seguido y siendo las trece horas y diez minutos día de su inicio, se declara formalmente Instalada. -----

3. Aprobación del orden del día. - La Ing. Jocelyn Jarquín Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV, da lectura el orden del día de la presente sesión: -

ORDEN DEL DÍA

1.- Pase de Asistencia. -----

2.- Verificación del Quórum reglamentario. -----

3.- Aprobación del Orden del Día. -----

4.-Aprobación del CADIDO. -----

5. Clausura de la Sesión. -----

La Ing. Jocelyn Jarquín Cortés Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CORTV somete a consideración y votación de los presentes el orden del día, mismos que votan a favor y aprueban por unanimidad el orden del día mencionado, por lo cual se da cumplimiento al tercer punto del orden del día haciendo mención que el punto uno y dos han sido desahogados. -----

4. Aprobación del CADIDO. - La Ing. Jocelyn Jarquín Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, menciona que mediante circular CORTV/GI/0004/06/2023 (**Anexo III**) de fecha 16

de junio de 2023 se solicitó a las áreas administrativas productoras de la documentación la actualización de las Cédulas, con la recopilación de la información recabada, fue enviado el día 15 de febrero de 2024 al personal del AGEO por correo electrónico resguardo.ageo@gmail.com las Cédulas de Valoración Documental para la revisión correspondiente; -----

Con fecha 27 de febrero fueron recibidas las observaciones realizadas por el AGEO respecto a las Cédulas antes mencionadas (**Anexo IV**), por lo cual mediante Tarjetas Informativas CORTV/SIA/GI/0001/03/2024, CORTV/SIA/GI/0002/03/2024, CORTV/SIA/GI/0003/03/2024, CORTV/SIA/GI/0004/03/2024, CORTV/SIA/GI/0005/03/2024, CORTV/SIA/GI/0006/03/2024, CORTV/SIA/GI/0007/03/2024, CORTV/SIA/GI/0008/03/2024, CORTV/SIA/GI/0009/03/2024, CORTV/SIA/GI/0010/03/2024, CORTV/SIA/GI/0011/03/2024, CORTV/SIA/GI/0012/03/2024 y CORTV/SIA/GI/0013/03/2024 (**Anexo V**) de fecha 04 de marzo del presente se solicitó el apoyo a las áreas para subsanar dichas observaciones, por tal motivo con fecha 19 de marzo del presente fueron subsanadas las observaciones a las Cédulas de valoración las cuales fueron enviadas al correo electrónico antes mencionado; -----

El día 21 de marzo de 2024 fueron remitidas al correo electrónico deplaneacion.cortv@gmail.com por segunda ocasión observaciones por parte del AGEO a las Cédulas (**Anexo VI**), por lo cual a través de Tarjetas Informativas CORTV/SIA/GI/0015/03/2024, CORTV/SIA/GI/0016/03/2024, CORTV/SIA/GI/0017/03/2024, CORTV/SIA/GI/0018/03/2024 y CORTV/SIA/GI/0019/03/2024 (**Anexo VII**) con fecha 21 de marzo del presente se solicitó el apoyo de las áreas para subsanar dichas observaciones, recopilando dicha información con fecha 02 de abril de 2024 fueron enviadas al correo del AGEO las observaciones correspondientes a las Cédulas; -----

Con fecha 03 de abril del presente se remitió correo por parte del AGEO en el cual nos solicita que una vez realizadas las observaciones a las Cédulas se realice la propuesta del CADIDO con base a las Cédulas de Valoración Documental aprobadas por el AGEO; -----

Derivado de lo anterior con fecha 04 de abril mediante Tarjetas Informativas CORTV/SIA/GI/0020/04/2024, CORTV/SIA/GI/0021/04/2024, CORTV/SIA/GI/0022/04/2024, CORTV/SIA/GI/0023/04/2024, CORTV/SIA/GI/0024/04/2024, CORTV/SIA/GI/0025/04/2024, CORTV/SIA/GI/0026/04/2024, CORTV/SIA/GI/0027/04/2024, CORTV/SIA/GI/0028/04/2024, CORTV/SIA/GI/0029/04/2024, CORTV/SIA/GI/0030/04/2024, CORTV/SIA/GI/0031/04/2024, CORTV/SIA/GI/0032/04/2024, CORTV/SIA/GI/0033/04/2024, CORTV/SIA/GI/0034/04/2024 y CORTV/SIA/GI/0035/04/2024 (**Anexo VIII**) se solicitó el apoyo a las áreas para realizar el llenado de las funciones y Series correspondientes según las Cédulas validadas en el formato CADIDO, y -----

Por tal motivo con fecha 06 de mayo del presente ejercicio mediante oficio CORTV/DG/0268/05/2024 (**Anexo IX**) fue remitido al AGEO la propuesta del CADIDO para su actualización y validación, por lo cual, con fecha 08 de mayo del presente ejercicio mediante oficio AGEO/DG/0325/05/2024 (**Anexo X**) fue remitido por el AGEO la respuesta al oficio anteriormente enviado, en el cual nos fue validado el CADIDO (**Anexo XI**) de la CORTV la cual tuvo como base a las Cédulas de Valoración que también fueron revisadas por personal del AGEO y posteriormente fueron firmadas por las áreas responsables correspondientes. -----

Por lo cual la Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos menciona que las Cédulas de Valoración Documental han sido aprobadas mediante la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha dieciséis de mayo del presente, motivo por el cual, se pone a consideración de los miembros la actualización y aprobación del CADIDO, por lo cual solicita voten si están de acuerdo en aprobar dicho instrumento. -----

Los miembros votan por unanimidad a favor, por lo que se aprueba la actualización del CADIDO (**Anexo XII**) generando el siguiente acuerdo: -----

Acuerdo CORTV/SIA/ORD1-001a/2024.- Los miembros del SIA aprueban por unanimidad de botos el Catálogo de Disposición Documental de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión. -----

Acuerdo CORTV/CEPCI/ORD1-001b/2024.- Se acuerda a través de la Coordinadora de Archivos se solicite el apoyo de la Unidad de Operaciones para que sea cargado a la Pagina Institucional de la CORTV el

Catálogo mencionado en el Acuerdo anterior y así estar en condiciones de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente, concluyendo el número siete de la presente sesión. -----
Desahogando con esto el numeral cuatro de la presente sesión. -----

Por lo que la Coordinadora de Archivos procede a desahogar el numeral cinco de la sesión. -----
5. Clausura de la sesión. - A continuación la Ing. Jocelyn Jarquín Cortes, Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos informa que se han desahogado los puntos del orden del día, manifiesta que no habiendo otro asunto que tratar durante la presente sesión, siendo las trece horas con veinte minutos del día de su inicio declaro formalmente clausurada la Primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos, de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, levantándose la presente acta, la firman al calce y margen todos los que en ella intervinieron para los efectos a que haya lugar. Se cierra el acta que se autoriza. **DAMOS FÉ.** -----

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN




ING. JOCELYN JARQUÍN CORTÉS.
COORDINADORA DE ARCHIVOS.



LIC. MIGDALIA CRUZ IBÁÑEZ.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO.



LIC. EULOGIO DANIEL HERNÁNDEZ JUÁREZ.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 1 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECCIÓN GENERAL.



LIC. OLIVIA SANTAELLA PINEÑO.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 2 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



LIC. DIANA ISIS MOLINA DOMÍNGUEZ.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 3 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE TELEVISIÓN.



LIC. MARIBEL MENDOZA RAMÍREZ.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 4 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE NOTICIAS.



LIC. GABRIELA REYES VÁSQUEZ.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 5 DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE RADIO.



ING. HIPÓLITO GABRIEL MENDOZA.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 6 DE ARCHIVO EN TRÁMITE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES.



LIC. CARLOS FELGUERES SALAZAR.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 7 DE ARCHIVO
EN TRÁMITE DE LA UNIDAD JURIDICA.

ING. DAVID GARCÍA LUIS.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD 8 DE ARCHIVO EN
TRÁMITE PERITOS EN TELECOMUNICACIONES.

C. FABIOLA SARMIENTO CRUZ.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE
CORRESPONDENCIA.

LIC. ELÍ GONZÁLEZ BALTAZAR.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN.