

**COMESFOR**

COMISIÓN ESTATAL

FORESTAL



TABASCO

**Catálogo de  
Disposición  
Documental  
de la Comisión  
Estatal  
Forestal**

2022



**Introducción.....2**

**1. Objetivos .....3**

**1.1 Objetivo general .....3**

**1.2 Objetivos específicos.....3**

**2.    Ámbito de aplicación .....3**

**3.    Marco jurídico.....4**

**4.    Glosario .....6**

**5.    Glosario de siglas .....7**

**6.    Reglas generales.....8**

**7.    Condiciones mínimas de seguridad .....8**

**8.    Metodología de elaboración.....8**

**Etapa de Identificación.....8**

**Etapa de valoración.....9**

**Etapa de regulación .....10**

**Etapa de control .....10**

**9.    Instructivo para la aplicación del instrumento .....10**

**Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo ....17**



## Introducción

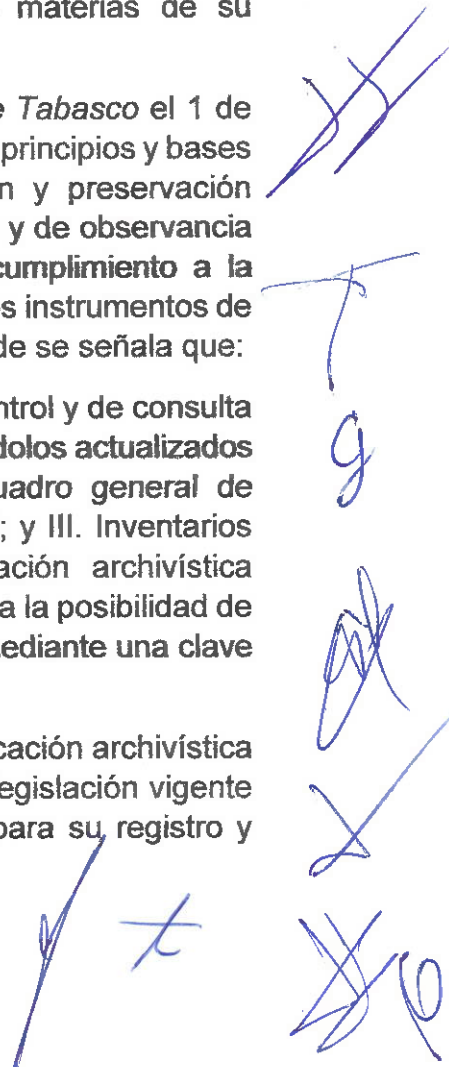
La Comisión Estatal Forestal del Estado de Tabasco, funge como un órgano administrativo desconcentrado, dotado de autonomía técnica y funcional y con presupuesto asignado, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca; podrá operar indistintamente bajo tal denominación o bajo las siglas (COMESFOR), teniendo como facultades específicas y atribuciones las que le confiere la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*, la *Ley Forestal del estado de Tabasco*, el Acuerdo de Creación de la Comisión Estatal Forestal y su Reglamento interior, así como las demás Disposiciones Legales y Administrativas que le atribuye la Ley vigente en el estado de Tabasco.

La Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, tiene, entre otros objetivos, establecer la distribución de competencia, que en materia forestal corresponda a la Federación, a los Estados, al Distrito Federal y a los Municipios, bajo el principio de concurrencia previsto en el artículo 73, fracción XXIX, inciso G, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y además establecer en su artículo 14, que dentro de las atribuciones de los estados, estos deberán expedir las disposiciones legales que sean necesarias para regular las materias de su competencia previstas en la Ley.

Con la entrada en vigor de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* el 1 de enero de 2021, todos los sujetos obligados deberán establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. Esta legislación es de orden público y de observancia general en todo el estado de Tabasco. Asimismo, para dar cumplimiento a la legislación en materia de archivos, es imprescindible contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos de acuerdo con el artículo 13 donde se señala que:

Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Por tal motivo la COMESFOR realizó el Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, de conformidad con la legislación vigente y fueron enviados al Archivo General del Estado de Tabasco para su registro y validación.



## 1. Objetivos

### 1.1 Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la COMESFOR.

### 1.2 Objetivos específicos

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración de acuerdo con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su disposición documental.

## 2. Ámbito de aplicación

La organización, planeación y procedimientos del presente documento, se aplicará en todas las áreas de la dependencia para el manejo de la documentación de manera que la búsqueda de los expedientes producidos por todas las unidades administrativas de la Comesfor sea eficiente y eficaz, respetando los principios de conservación y procedencia, de acuerdo con lo estipulado en la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*.

### 3. Marco jurídico

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos

#### Leyes

Ley de Archivos para el estado de Tabasco. Publicada en el Sup. "C" al P.O. 8124

Ley Forestal del Estado de Tabasco. Ultima reforma mediante Decreto 089 de fecha 11 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 7808 de fecha 05 de Julio de 2017, mediante el cual se reforma el artículo 84, primer párrafo y sus fracciones I y II.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04-08-1994, última Reforma DOF 09-04-2012.

Ley General de Archivos. DOF 15-06-2018

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09-05-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-07-2016.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

#### Decretos

Época 7a. suplemento C, Edición: 8124, decreto 205; el 1o de julio de 2020, la sexagésima tercera legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 36, fracción 1, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

#### Reglamentos

Reglamento Interior de la Comisión Estatal Forestal, publicado en el Sup "H" al P.O 7325 de 17 de noviembre del 2012.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### Lineamientos

Lineamientos de protección de datos personales. DOF 30-09-2005.

Lineamientos Generales para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia de los Sujetos obligados en el Estado de Tabasco Publicado en el Sup. "B" al P.O. 6846 de fecha 16 de abril de 2008.



Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## **Normas**

Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables Al Archivo Contable Gubernamental.

## **Acuerdos**

Acuerdo de Creación de la Comisión Estatal Forestal, Publicado en el Periódico Oficial, del Estado, con fecha 20 de diciembre del 2006, en el Suplemento 6708 E.

Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-98)

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección. DOF 18-08-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. DOF 25-08-2003.

## **Instructivos**

Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para elaborar el catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

## **Guía**

Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación. 7 de julio de 2009.



## 4. Glosario

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Organización:** al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**Sección:** a cada una de las documentaciones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo aún asunto, actividad o trámite específico;

**Subserie:** a la división de la serie documental;

**Niveles de clasificación:** es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

**Valor documental:** es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

**Valores en los expedientes:** Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función. • Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley. • Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del Conservación: se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del AGET.





**Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse.

**Método Selectivo o Cualitativo, Sistemático:** (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros.

**Documentos contables:** son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

**Plazo de Conservación:** en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación.

**Transferencia Primaria:** al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

## 5. Glosario de siglas

**ACA:** Área Coordinadora de Archivos

**AGET:** Archivo General del Estado de Tabasco

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**COMESFOR:** Comisión Estatal Forestal

**SEDAFOP:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite

**RAC:** Responsable de Archivo de Concentración

**RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**UA:** Unidad Administrativa



## 6. Reglas generales

De acuerdo a lo establecido en la LAET el Área coordinadora de Archivo o su equivalente, emitirá los lineamientos administrativos particulares que deberán observar para el correcto funcionamiento de la gestión documental y administración de los archivos de acuerdo al Artículo 7, que a la letra dice: “ los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar, conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones de acuerdo a lo establecido en las disposiciones correspondientes”, y demás documentos emitidos en la materia de archivo.

## 7. Condiciones mínimas de seguridad

De acuerdo a la LAET en el Artículo 5; Los sujetos obligados que refiere esta ley se regirán por los siguientes principios: I. Conservación: adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; II Procedencia: conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional; III. Integridad: garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; IV. Disponibilidad: adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo; y V. Accesibilidad: garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta ley y las disposiciones aplicables.

## 8. Metodología de elaboración

Identificar las funciones que realizan cada área, la cual servirá para la elaboración del cuadro de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental.

### Etapa de Identificación

La elaboración del CADIDO se inicia mediante el análisis de las funciones y atribuciones de la COMESFOR dando como resultado la identificación y definición de sus macro procesos y procesos. Posteriormente se identificaron las series documentales de la institución, mismas que se reflejan en el Cuadro general de clasificación archivística y se vinculan a los procesos institucionales y a su estructura orgánica. Para tal motivo se llevan a cabo entrevistas con cada uno de los Responsables de (RAT) y los responsables de cada proceso. Una vez consensada la información de las series que cada área se produce se procede a la validación por los titulares del área. Para ello se llevaron a cabo las siguientes actividades:



**Cronograma de actividades**

Descripción de actividades	Plazo de las actividades											
	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Instalación del SIA de la COMESFOR	x											
2. Curso introductorio de la LAET	x	x	x									
3. Curso taller de terminología de la LAET												
4. Curso de capacitación de las definiciones de la LAET			x	x								
5. Curso introductorio "identificar las funciones de cada una de las unidades administrativas" de acuerdo al Reglamento Interior de la COMESFOR			x	x								
6. Curso "identificar los documentos de archivo con soporte, tipología y organizarlos"					x							
7. Capacitar en Copilar información de acuerdo a las funciones de las Áreas.						x						
8. Cursos "procedimientos para el proceso de elaboración de fichas técnicas sustantivas"						x	x					
9. Identificación y elaboración de series complementarias						x	x	x				
10. Identificación y elaboración de series sustantivas							x	x	x	x		
11. propuesta para validación del Cuadro y Catalogo.					x	x	x	x	x	x	x	x
11. Capacitar para dar a conocer los trámites y procedimientos para la integración de documentos de archivo y expediente												x

**Etapa de valoración**

Con el propósito de identificar y definir los criterios de destino final de las series documentales, se realiza el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, los que dieron la pauta a la determinación de los plazos de vigencia documental en los archivos de trámite y archivo de concentración



para, en su caso, proponer la transferencia secundaria, conservación o eliminación normada de los expedientes. La valoración se llevará a cabo por el personal correspondiente de cada UA.

Las fichas técnicas de valoración documental son sometidas a revisión del Grupo Interdisciplinario, mismas que se adjuntan al presente documento.

### **Etapa de regulación**

Una vez identificadas las series, se procede a la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, el cual se envió a todos los RAT para proceder al llenado de la información con el propósito de conocer el contexto de cada serie documental, ubicar la procedencia institucional del documento de archivo, la descripción de la serie, valores documentales, la función por la cual se genera la serie, tipología documental, entre otros elementos.

El análisis de la información de las fichas de valoración se realiza bajo la coordinación del Grupo interdisciplinario convocado por el ACA, mismo que sesiones de trabajo para analizar los procesos y procedimientos que dan origen a las series documentales y coadyuvar en la elección del destino final de dichas series.

### **Etapa de control**

El CADIDO se aprueba por el Grupo interdisciplinario. Una vez aprobado el instrumento, se remitirá al AGET para el dictamen de validación y registro.

En esta etapa existe la posibilidad de hacer modificaciones al instrumento archivístico a solicitud del AGET, para lo cual, se puede emitir un anexo modificadorio. A partir de la aprobación del CADIDO por el AGET, se puede proceder a realizar bajas documentales y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

## **9. Instructivo para la aplicación del instrumento**

Se presenta un instructivo para la elaboración del presente instrumento, el cual será de utilidad para la identificación de los códigos de clasificación, nombres de las series, valores documentales, plazos de conservación y destino final, así como para la elaboración de las carátulas de los expedientes e inventarios documentales (véase anexo 1).



### Anexo 1

<b>FONDO:</b>		<b>COMISIÓN ESTATAL FORESTAL</b>												
Código	Serie	Valor documental					Plazo de conservación			Disposición documental				
		A	L	G	T	C	3	6	9	conservar	eliminar	muestreo	observaciones	
1c	SECCIÓN													
	Legislación	2	5				6						7	
1c.1	Disposiciones legales		X			3		6	9				X	
1c.7	Reglamento			X		3		6	9	X				
1c.9	Circulares	4		X		3		6	9				x	

1. **Fondo:** al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último; véase anexo 1.

2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la COMESFOR, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en las series comunes identificadas con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.).

Ejemplo:

1C. LEGISLACIÓN

2C. ASUNTOS JURIDICOS

3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. etc.

3. **Código:** es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4. **Serie:** a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Ejemplo:

1c.1 disposiciones legales en materia

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





1c.9 circulares

1c.10 instrumentos jurídicos consensuales etc.,

**5. Valores primarios:** es el valor que tiene un documento de archivo mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- **Administrativo (A):** Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.

- **Legal (L):** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.

- **Fiscal o Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

**6. El plazo de conservación:** establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo considerado.

- Archivo de trámite (AT).

- Archivo de concentración (AC).

- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

**7. Disposición documental:** a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.



**Técnicas de Selección:** procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Conservación de archivos:** al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental				
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones	
1S	Gobierno											
1S.1	Órgano de gobierno	x	x		3		3	6				
1S.2	Consejo Estatal Forestal	x	x		3		3	6				
1S.3	Representación ante cuerpos colegiados	x	x		3		3	6		x		

- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo de la COMESFOR, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022.

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental				
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones	
1c	legislación											
1c.1	Disposiciones legales		x		1		5	6			x	
1c.7	Reglamento		x		1		5	6	x			
1c.9	Circulares		x		1		5	6			x	
1c.10	Instrumentos jurídicos consensuales		x		1		5	6			x	

- Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, alfabético y numérico). El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Para la COMESFOR, en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple: Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	observaciones
2c.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	x		3	3	6			X	
2c.3	Registro y certificación de firmas	x	x		3	6	12	x			
2c.8	Juicios contra la dependencia		x		3	6	9	x			



**Anexo 2**



Nr. EXPEDIENTE: COMESFOR/DG/008/2019

11

10

8

No. HOJAS: 27

No. LEGAJOS: 42

12

15

DEPENDENCIA (FONDO):	COMISION ESTATAL FORESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
UNIDAD PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONVENIO SEMBRANDO VIDA
SECCION	RECURSOS HUMANOS
SERIE	RC.3- EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
SUBSERIE	
CONTENIDO O ASUNTO (RESUMEN)	DATOS PERSONALES CONTRATOS Y ALTAS

9		FECHA DE		16		TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE DOCUMENTAL	
APERTURA	CIERRE	ORIGINAL	COPIA	ELECTRONICO		13			
2013		X		CD (X) DVD ( ) OTROS ( ) PZS _					
VALORES DOCUMENTALES				17				PLAZOS DE CONSERVACION (ANOS)	
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO DE ASPECTACION	ARCHIVO DE RESERVA	OTRO DOCUMENTAL	18	
X				1 AÑOS	1 AÑOS				

14					CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN				
PÚBLICA	RESERVADA	TIEMPO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	FECHA DE CLASIFICACIÓN					
X									
PARTES CLASIFICADAS									
FUNDAMENTO LEGAL									

ELABORÓ	LEONOR ALEJANDRA
VISTO BUENO	LIC. ADRIANA PÉREZ IGNACIO
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DR. CARLOS MIGUEL GARCÍA BOJALIL

N O M B R E D E L E X P E D I E N T E

11





**8. Núm. de hojas o foliado:** es el núm. de hojas que contiene el expediente de inicio y cierre del mismo. Véase anexo 2.

Número de hojas: 1000

Número de folio inicio: 1

Número folio cierre: 1000

**9. Fecha:** es el registro del primer oficio que recibimos o enviamos

Ejemplo:

Primer oficio recibido o enviado: 06 de enero del 2020

Ultimo oficio recibido o enviado: 30 de diciembre del 2020

**10. Núm. de legajos:** es el número de subtítulos que tiene el mismo expediente para separar un tema.

**11. Código clasificador:** es una clave alfanumérica que permite identificar las secciones, series y subseries documentales.

**12. Nombre del expediente:** es el que se le asigna de acuerdo a la descripción para identificarla de los demás expedientes con la misma serie documental.

Ejemplo:

**1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales**

Nombre del expediente: convenio de plantaciones forestales comerciales

Nombre del expediente: convenio sembrando vida

**13. Soporte documental:** a los medios en los cuales se contiene información además de papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

**15. Pestaña del expediente:** es la información que se le anexa para poder identificar el expediente de forma más rápida y eficiente.

**16. Tradición documental:** es el documento que se tiene en el expediente y que se identifica en original o copia

**17. Plazos de conservación:** es el proceso por el cual pasa un expediente al ser valorado, después de haber cumplido con el periodo de trámite ya sea de un año, dos o el tiempo que se le asigne a cada expediente.

**18. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración (transferencia



primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

- 19. Baja documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.

### Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el responsable del área coordinadora de archivos y el representante del órgano interno de control.

Eliminación en archivo de trámite. Estos documentos no se transfieren al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan de manera inmediata bajo supervisión y levantamiento de acta administrativa firmada por el titular del área administrativa, el responsable del área coordinadora de archivos y el órgano interno de control.

### Documentos de comprobación inmediata

Núm.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia documental
1	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	1 año
2	Fichas de control de correspondencia entrada y salida	1 año
3	Copias de vales de préstamo de expediente	1 año
4	Minutarios	1 año
5	Copias de conocimiento	1 año
6	Libretas o listados de registros de visitantes	1 año
7	Periodo vacacional. Oficios de periodo vacacional	1 año
8	Suspensión de labores. Memorándums relacionados a la suspensión de labores en las instituciones	1 año
9	Invitación a eventos conmemorativos	1 año
10	Vales de almacén de material de papelería	1 año

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'X' at the top, a vertical line, and several other scribbles and initials.



## Documentos de apoyo informativo

Núm.	Documentos de apoyo informativo	Vigencia Documental
1	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo	1 año

## Catálogo de disposición documental

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones
1c.1	Disposiciones legales		x		1	5	6			x	
1c.7	Reglamento		x		1	5	6	x			
1c.9	Circulares		x		1	5	6			x	
1c.10	Instrumentos jurídicos consensuales		x		1	5	6			x	
1c.12	Compilaciones jurídicas		x		2	4	6	x			
1c.13	Publicaciones en el periódico oficial del Estado de Tabasco		x		2	3	6	x			

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	observaciones
2c.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	x	x		3	3	6			x	
2c.3	Registro y certificación de firmas	x	x		3	6	12	x			
2c.8	Juicios contra la dependencia		x		3	6	9	x			
2c.9	Juicios de la dependencia		x		3	6	9	x			
2c.10	Amparos		x		3	6	9	x			
2c.11	Interposición de recursos administrativos		x		3	6	9	x			
2c.14	Desfalcos. Peculados, fraudes y cohechos		x		3	6	9	x			
2c.15	Notificaciones		x		3	6	9	x			





Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	muestreo	
3c	Programación, organización y presupuestación	X			3	3	6			x	
3c.1	Disposición en materia de programación	X			3	3	6			x	
3c.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			3	4	7	x			
3c.17	Disposición en materia de presupuestación	X			3	4	7	x			
3c.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	4	7	x			
3c.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	4	7	x			

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	
4c	Recursos humanos	X			3	17	20			x	
4c.3	Expediente único de personal	X			3	17	20			x	
4c.4	Registro y control de puesto y plaza		x		3	4	7	x			
4c.5	Nómina de pago de personal	X			3	6	9	x			
4c.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades etc.)	X			3	17	20	x			
4c.10	Descuentos	X			3	3	6	x			
4c.11	Estímulos y recompensas	X			3	3	6	x			
Sub	4c.11.1										
Serie											
Sub	seguro de vida	X			3	3	6	x			
Serie											
4c.15	Afiliaciones a instituciones	X			3	3	6	x			
4c.17	Jubilaciones y pensiones	X			3	3	6	x			
4c.20	Relaciones laborales	X			4	6	10	x			
4c.23	Servicio social y prácticas profesional	X			3	3	6	x			
4c.24	Curricula de personal y solicitud de empleo	X			3	3	6	x			





Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	
5c	Recursos financieros	X			3	3	6			X	
5c.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad	X			3	3	6			X	
5c.5	Libros contables	X		X	5	7	12			X	
5c.6	Registros contables			X	5	7	12			X	
5c.12	Asignación y optimización de recursos financieros			X	3	6	9	X			
5c.14	Cuentas por liquidar certificadas			X	4	7	12	X			
5c.16	Ampliación de presupuesto	X			3	6	9	X			
5c.17	Registro y control de pólizas de egresos			X	6	6	12	X			
5c.19	Pólizas de diario			X	3	4	7	X			
5c.23	Conciliaciones			X	3	4	7	X			
5c.24	Estados financieros			X	3	4	7			X	
5c.26	Estado del ejercicio presupuestal			X	5	7	12	X			

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	
6c	Recursos materiales y obras públicas	X			3	3	6	X			
6c.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	3	6	X			
6c.3	licitaciones	X			3	3	6	X			
6c.4	Adquisiciones	X			3	3	6	X			
6c.7	Seguros y fianzas		X		3	3	6	X			
6c.15	Arrendamientos	X			3	3	6	X			
6c.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	3	6	X			
6c.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			3	3	6	X			
6c.23	Comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	6	9			X	
6c.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			3	6				X	



Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	
7c	Servicios generales										
7c-1	Disposición en materia de servicios generales	x			3	3	6	x			
7c.3	Servicios básicos	x			3	3	6	x			
7c.7	Servicio de trasportación	X			3	3	6	x			
7c.8	Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	x			3	3	6	x			
7c.14	Canje de combustible	x			3	3	6	x			
7c.16	Protección civil	x			3	3	6	x			

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	
8c	Tecnología y servicios de la información										
8c.1	Disposiciones en materia de telecomunicación	x			3	3	6	x			
8c.9	Desarrollo informático	x			3	3	6	x			
8c.16	Administración y servicios de archivo	x			3	4	7			x	
8c.17	Administración y servicio de correspondencia	x			3	4	7	x			

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	
8c	Tecnología y servicios de la información										
8c.1	Disposiciones en materia de telecomunicación	x			3	3	6	x			
8c.9	Desarrollo informático	x			3	3	6	x			
8c.16	Administración y servicios de archivo	x			3	4	7			x	
8c.17	Administración y servicio de correspondencia	x			3	4	7	x			





Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones
9c.3	Publicaciones e impresos institucionales	x			3	3	6			x	

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones
10c.3	Auditoría	x			3	4	7	x			
10c.11	Responsabilidades	x			3	4	7	x			
10c.14	Declaraciones patrimoniales	x			3	4	7	x			
10c.15	Actas de entrega-recepción	x			3	4	7			x	
10c.16	Libro blanco	x			3	4	7	x			

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Conservar	Eliminar	Muestreo	Observaciones
11c.4	Programas y proyectos de información y evaluación	x			3	3	3	x			
11c.18	Informe de gobierno	x			3	3	6	x			
11c.19	Indicadores	x			3	3	6	x			
11c.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x			3	3	6	x			



Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones
12c.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	x			3	3	6	x			
12c.4	Unidades de enlace	x			3	3	6	x			
12c.5	Comité de Transparencia	x			3	3	6			x	
12c.6	Solicitud de acceso a la información	x	x		3	3	6	x			
12c.7	Portal de transparencia	x			3	3	6	x			
12c.8	Clasificación de información reservada	x			3	3	6	x			
12c.9	Clasificación de información confidencial	x			3	3	6	x			
12c.10	Sistema de datos personales	x			3	3	6	x			
12c.12	Instituto tabasqueño de transparencia y acceso a la información pública	x			3	3	6	x			

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones
1S	Gobierno										
1S.1	Órgano de gobierno	x	x		3	3	6		x		
1S.2	Consejo Estatal Forestal	x	x		3	3	6		x		
1S.3	Representación ante cuerpos colegiados	x	x		3	3	6		x		





Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones
2s.1	Política Forestal Estatal	x			3	3	6		x		
2S.2	Programas y proyectos en Política Forestal Estatal (integración de programas y proyectos)	x			3	3	6			x	
2S.3	Sistema Estatal de Información Forestal.	x			3	3	6		x		
2S.4	Desarrollo, ejecución e inventario forestal y suelos.	x			3	3	6		x		
2S.5	Manejo Forestal	x			3	3	6		x		

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones
3S.1	Protección y conservación forestal	x			3	3	6		X		
3S.2	Programas y proyectos en materia de protección y conservación forestal	x			3	3	6		X		
3S.3	Sanidad Forestal	x			3	3	6		X		
3S.4	Prevención, control y combate de incendios forestales		x		3	3	6		X		
3S.4.1	Control y atención de emergencias	x			3	3	6		X		
3S.4.2	Reporte de incendios forestales	x			3	3	6		X		
3S.5	Reforestación	x			3	3	6		X		



Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental				
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	Muestreo	Observaciones	
4S	Fomento, aprovechamiento y participación social en materia forestal.											
4S.1	Programas y proyectos en materia de Fomento y aprovechamiento y participación social en materia forestal		x		3		6	9		X		
4S.2	Forestación y Plantaciones Comerciales	x			3		3	6		X		
4S.3	Promoción y organización de convocatorias y concursos	x			3		3	6		X		
4S.4	Cultura y capacitación forestal	x			3		3	6		X		
4S.5	Registro y certificación de asesores técnicos	x			3		3	6		X		
4S.6	Organización de los productores	x			3		3	6		X		

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental				
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	muestreo	observaciones	
5S	Inspección, Vigilancia y Sanciones Forestales											
5s.4	Denuncia Popular en materia forestal	x			3		3	6	x			

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones complementarias, 5 secciones sustantivas, 100 series documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final. La versión original 2022 del Catálogo



Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			Observaciones
		A	L	C	T	C		Eliminar	Conservar	Muestreo	
4S	Fomento, aprovechamiento y participación social en materia forestal.										
4S.1	Programas y proyectos en materia de Fomento y aprovechamiento y participación social en materia forestal		x		3		6	9		X	
4S.2	Forestación y Plantaciones Comerciales	x			3		3	6		X	
4S.3	Promoción y organización de convocatorias y concursos	x			3		3	6		X	
4S.4	Cultura y capacitación forestal	x			3		3	6		X	
4S.5	Registro y certificación de asesores técnicos	x			3		3	6		X	
4S.6	Organización de los productores	x			3		3	6		X	

Código	Serie	Valor documental			Plazo de conservación			Disposición documental			observaciones
		A	L	C	T	C	Total	Eliminar	Conservar	muestreo	
5S	Inspección, Vigilancia y Sanciones Forestales										
5s.4	Denuncia Popular en materia forestal	x			3		3	6	x		

HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 17 secciones, 100 series documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final. La versión original 2022 del Catálogo de Disposición Documental de la

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'I' and 'g' and a signature at the bottom right.]*





de Disposición Documental de la COMESFOR, fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la primera reunión del ejercicio 2022, celebrada el 23 de mayo de ese año, mediante Acuerdo Único.

**Dr. Carlos Miguel García Bojalil**

Titular de la Comisión Estatal Forestal

**Ing. Andrés Raúl González Marín**

Titular de la Dirección de Conservación  
Forestal

**Lic. Juan Carlos González Ozuna**

Titular de la Dirección de  
Administración

**Ing. José Luis Roviroza Paz**

Titular de la Dirección de Sistemas  
y Servicios Forestales

**Lic. Érico García García**  
Titular de Unidad de Asuntos  
Jurídicos de la COMESFOR

**Ing. Diana Gallegos Jesús**  
Titular de la Unidad de Transparencia.

**Ing. Salvador Flores Torres**  
Titular de la Unidad de Control  
Seguimiento y Evaluación.

**M. en Aud. Héctor Miguel Díaz López**  
Titular del Órgano Interno de Control de  
la SEDAFOP

**Lic. Adriana Pérez Ignacio**  
Área Coordinadora de Archivos