

Informe Anual 2025

Área Coordinadora de Archivo.

El Área Coordinadora de Archivo en conjunto con el Grupo interdisciplinario, el Sistema Institucional de Archivo y el Archivo de concentración realizan las actividades propias que marca la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

Transferencia primaria al archivo de concentración de expedientes de los años 2013-2020.

Análisis del inventario y revisión de expedientes para las posibles bajas documentales al archivo de concentración.

Dirección General:

Transferencia de Inventario General con la integración de expedientes de acuerdo a lo que marca la Ley de Archivo de los años 2013-2020

Área Coordinadora de Archivo

Análisis de transferencias de Inventario General con la integración de expedientes 2013-2020

Avances de actualización de CADIDO

Capacitación para los integrantes de la COMESFOPR

Clasificación de expedientes de acuerdo a las secciones y series del CADIDO

Elaboración de inventario DCAI

Elaboración de inventario General

Elaboración de inventario de Transferencia Primaria

Elaboración de Inventario de Baja Documental

Mesa de trabajo de Fichas Técnicas

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Elaboración de Manual de Procedimientos Archivísticos.

Archivo de Concentración

Recepción de expedientes para las transferencias primarias al archivo de concentración.

Análisis de bajas documentales de acuerdo con la vigencia documental del Catálogo de Disposición Documental.

Unidad de Producción Clonal

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Unidad de Transparencia

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Unidad de Apoyo Jurídicos.

En proceso de valoración de expedientes para transferencia primaria

Dirección de Administración y Finanzas

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Departamento de Programación Presupuestaria y Recursos Financieros

En proceso de valoración de expedientes para transferencia primaria

Departamento de Recursos Humanos

En proceso de valoración de expedientes para transferencia primaria

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

En proceso de valoración de expedientes para transferencia primaria

Dirección de Sistemas y Servicios Forestales

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Departamento de Plantaciones Forestales

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Departamento de Geomática y Servicios Forestales

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Departamento de Desarrollo Forestal Comunitario

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Dirección de Conservación Forestal

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Departamento de Protección Forestal

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Departamento de Cultura Forestal

Transferencia primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020

Departamento de Coordinación de Viveros

Transferencia Primaria al archivo de concentración de los expedientes 2013-2020.

Avances de Mejoras continuas.

Auditoria archivística al archivo de concentración

En base a la auditoria realizada por nuestra cabeza de sector SEMADES el Archivo de Concentración cuenta con un avance del 80% de acuerdo a los lineamientos que emite el Archivo General de la Nación, se pretende seguir realizando las mejoras no sin antes mencionar que el Área Coordinadora de Archivo no cuenta con Presupuesto asignado.





"2025. Año de la Mujer Indígena"

Villahermosa, Tabasco, A los 18 días de diciembre del año 2025

Oficio número: COMESFOR/UT/079-11/2025

Asunto: Actualización Obligaciones de la PNT - 4o. trimestre 2025

ADRIANA PÉREZ IGNACIO
ENCARGADA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4 y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y los demás ordenamientos correlativos, se les exhorta a dar cumplimiento a los numerales arriba citados, que imponen la obligación de publicar la información mínima de oficio que les compete, del **cuarto trimestre (octubre-diciembre)** del ejercicio fiscal 2025, generada en su área, para que la actualicen en la Plataforma Nacional de Transparencia de este sujeto obligado a partir del próximo 1 de enero. A continuación, enlisto las fracciones que son de su competencia:

No.	ART.	FRACC.	DESCRIPCION	PERIODO DE CARGA
1	ART. 76	XLV A	Inventarios documentales	Trimestral
2	ART. 76	XLV B	Índice de expedientes clasificados como reservados	Semestral
3	ART. 76	XLV C	Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental	Anual

La información que contenga datos personales, deberá ser sometido a Comité de Transparencia para la elaboración de las versiones públicas de los documentos y puedan ser publicados, de conformidad en los artículos 21 fracc. VI, 95, 96 fracc. III, 108, 112, 113, 114, 115 y 132 de la Ley. Asimismo, hago de su conocimiento que de no subir en tiempo y forma los formatos, el responsable será sancionado conforme a lo dispuesto por el artículo 184 de la Ley.

Los acuses de la PNT que resulten de la carga de los formatos (archivos Excel), previa validación de la Unidad de Transparencia, deberán ser entregados a esta área en forma electrónica en formato PDF, a más tardar el próximo **viernes 16 de enero**. En caso de requerir prórroga a esta fecha, notificarlo vía oficio, indicando el motivo y fecha probable de entrega; **es importante considerar que debido a la nueva normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información la plataforma está en una constante actualización por lo que el sistema puede presentar fallas técnicas al momento de la carga, como la**



"2025. Año de la Mujer Indígena"

demora de la carga de la información, por lo que se recomienda a las áreas realizar la carga de la información preferentemente durante los primero DIEZ DÍAS de enero.

No omito manifestar si requieren el acompañamiento y apoyo para el cumplimiento de las obligaciones de su competencia, quedo a sus órdenes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ELIA PATRICIA CHABLÉ FÉLIX
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA "COMESFOR"



Recibi 11:30
18-12-2025
Adriana

C.c.p.- Víctor Manuel Correa Gutiérrez. - Director General de la COMESFOR.
C.c.p.- Archivo