



**Gobierno del Estado  
de Oaxaca  
2016-2022**

Gobierno del Estado de Oaxaca

# **Catálogo de Disposición Documental**

Comisión Estatal Forestal

FECHA DE APROBACIÓN: 02 DE ABRIL DEL 2019.

## ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivo General.....	5
III.	Objetivos Específicos.....	6
IV.	Ámbito de Aplicación.....	7
V.	Marco Legal.....	8
VI.	Metodología de Elaboración.....	9
VII.	Formato.....	14
VIII.	Catálogo de Disposición Documental.....	15
IX.	Conclusión.....	28
X.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	30

## I. INTRODUCCIÓN

La **Comisión Estatal Forestal** es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. El 11 de junio del año 2013, mediante decreto número 2004, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, la **Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca**, misma que crea a la **Comisión Estatal Forestal**.

Tiene como Objetivo fundamental cumplir con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca, que establece que las funciones primordiales son: desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación y aplicación de los planes, programas y políticas de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

### MISIÓN

Contribuir el bienestar de los oaxaqueños, mediante los beneficios ambientales económicos y sociales que se generen con el manejo ordenado y sustentable de los ecosistemas forestales, con el impulso de la organización de los dueños de los recursos forestales, el apoyo a la planeación del desarrollo del sector, el fortalecimiento de las instituciones comunitarias y el fomento y consolidación de la cadena productiva forestal, bajo criterios de conservación, protección y restauración de la biodiversidad y los recursos forestales.

### VISIÓN

Ser la institución líder que dirija, coordine y apoye el desarrollo del sector forestal mediante acciones de organización, planeación, fomento y regulación de la actividad forestal, así como restauración, conservación y protección de los recursos forestales del Estado.

Para dar cumplimiento al artículo 4, Fracción IX, 14, 18, 19, 21 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y al numeral 6.3.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, a través del Comité Técnico de Archivos, pone a disposición de las unidades administrativas de la Comisión Estatal Forestal (COESFO), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la **COESFO**, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la **COESFO**.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 40, fracción I al VI de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, donde se estipula que es responsabilidad de todo servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

**El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**

## II. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, clasificación de la información, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la **COESFO**.

### **III. 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 por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
  
- 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 destino final.
  
- Conformar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una circulación de los documentos a nivel institucional.
  
- De acuerdo a sus funciones y procedimientos de la **COESFO**, en función de la normatividad que le aplica, identificar las series documentales comunes y sustantivas que producen.

## IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Áreas Administrativas de la **COESFO**, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

## **V. MARCO LEGAL**

El Marco Legal que regula las funciones y los procesos de la Comisión Estatal Forestal son los siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

### **MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA LA INSTITUCIÓN.**

1. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
2. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
3. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
4. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Oaxaca.
5. Reglamento Interno de la Comisión Estatal Forestal.
6. Manual de Organización de la Comisión Estatal Forestal.

### **MARCO LEGAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS**

1. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
3. Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
4. Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
5. Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

## VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en *los lineamientos para la elaboración del Catálogo de disposición documental*.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo, para regular la política de tratamiento documental así como para el manejo adecuado de la documentación que produce la Comisión Estatal Forestal.

### a) IDENTIFICACIÓN

En esta etapa se realizó la investigación y análisis necesarios para obtener los elementos esenciales que constituyen las series documentales, es decir, las funciones y procesos, el sujeto productor y los documentos de archivo.

Derivado de lo anterior, se describen las actividades que se desarrollaron para permitir la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Asistencia al Curso del Módulo I denominado “**Introducción al Sistema Integral de Archivo (SIA)**”, impartido por el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca el día 06 de Marzo del año 2018, donde el objetivo fue conocer la normatividad en materia archivística, estructura y funcionamiento del Sistema Integral de Archivos, para comprender y aplicar criterios uniformes en materia de organización, conservación y custodia de Archivos.
- Asistencia al Curso del Módulo II denominado “**Cuadro General de Clasificación Archivística**”, impartido por el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca los días 16 y 17 de Abril del año 2018, donde el objetivo fue el de conocer e integrar el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada Área Administrativa de los Sujetos Productores para facilitar la identificación, el acceso y la consulta de sus archivos.

- Derivado del curso del Módulo II, se analizó la estructura interna y las funciones de la Comisión de acuerdo al decreto de creación, organigrama y reglamento interno, con el objetivo de conocer las funciones y actividades propias de la Comisión.
- El análisis de las funciones y actividades de la Comisión, nos permitieron:
  - Identificar las funciones que cada departamento desarrolla y de los cuales se generan documentación.
  - Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
  - Conocer los procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman parte de la serie documental.
- Una vez analizadas las actividades y funciones de cada departamento que integran a la Comisión Estatal Forestal, se validaron cuáles eran funciones comunes o sustantivas.
- En conjunto con los responsables de los archivos de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, se determinó secciones, series y subseries documentales.
- Una vez conformado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se envió a la Directora de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, la solicitud para validar y otorgar el Visto Bueno del mismo.
- El día 20 de Septiembre del 2018, se otorgó el Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal Forestal.
- Asistencia al Curso del Módulo III denominado “**Catálogo de Disposición Documental**”, impartido por el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca los días 20 y 21 de Noviembre del 2018, donde el objetivo fue el conocer e integrar el registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal y/o contable) y secundarios (informativo, evidencial y/o testimonial), los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos para

unificar criterios sobre los tiempos de retención de los documentos que forman las series documentales, conocer la información con la que se cuenta y determinar el tiempo de vida útil de los documentos.

## **b) VALORACIÓN**

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Una vez que se integró toda la información en el Cuadro General de Clasificación, y otorgado el Vo. Bo. del Archivo General, se realizó la valoración de cada una de las series y subseries documentales por medio de Cédulas de Valoración, en las que los titulares de las unidades administrativas, apoyados por sus responsables de archivo de trámite y de la coordinación de archivos, determinaron los valores primarios (administrativo, legal o fiscal), valores secundarios, plazos de conservación, criterios sobre clasificación de la información reservada (Art. 12, 49, Fracciones VI, XII, 50 al 55 de la LTAIPEO) y confidencial (Art. 56,57, 58, 59 Y 62 de la LTAIPEO) y algunas otras observaciones importantes a considerar para el control documental. Se establecieron los plazos de permanencia de los documentos en los archivos de trámite y de concentración.
- Una vez que la Unidad Administrativa recopiló la información en las Cédulas de Valoración, se realizaron reuniones de trabajo en las que participaron los responsables de los archivos de trámite y la coordinadora normativa de archivos para validar la información que quedó asentada en el Catálogo de Disposición Documental.
- Una vez validada la información asentada en el CADIDO, se validaron las series con valor histórico. Estas series cuentan con valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo), ya que su contenido refleja la evolución y desarrollo de la Comisión y constituyen el patrimonio cultural del país.

## **c) REGULACIÓN**

La información para poder elaborar el Catálogo de Disposición Documental se obtuvo del formato establecido en los Lineamientos para la Organización,

Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental de la COESFO, de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Objetivo General
3. Objetivos Específicos
4. Ámbito de Aplicación
  
5. Marco Jurídico
6. Metodología de Elaboración
7. Instructivo de Uso
8. Anexos

#### **d) CONTROL**

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental a todas las Áreas Administrativas de la **COESFO**, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

Esta etapa consiste en:

- Presentar el Catálogo de Disposición Documental, al Comité Técnico de Archivos y al Comité de Transparencia para su aprobación y aplicación.
- Una vez aprobado por los comités, se enviara mediante oficio el catálogo al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su Validación, Vo. Bo. y Registro.
- Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional, y se realizará su difusión, así como se establecerán los mecanismos para su permanente actualización. La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la **COESFO**.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL  
(CADIDO)

No.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1	FONDO	Nombre del Sujeto Obligado
2	SECCIÓN	Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. <i>Ejemplo: Recursos Humanos.</i>
3	CÓDIGO	Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	NOMBRE	Definición genérica de las series, y en su caso, las subseries.
5	VALORES PRIMARIOS	Marcar con una "x" el valor correspondiente (Administrativo, Legal y/o Fiscal).
6	VIGENCIAS	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b> El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Obligado. <b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b> El tiempo (en años) de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Obligado. <b>TOTAL:</b> El total de años sumidos de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y el Archivo de Concentración.
7	BAJA	Marcar con una "x" si la serie o subserie no contiene valores secundarios para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8	CONSERVACIÓN TOTAL	Marcar con una "x" si la serie o subserie contiene valores secundarios para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9	MUESTRA	Marcar con una "x" si algunos expedientes de la serie o subserie contienen valores secundarios para guardar muestra, al término de la vigencia total.
10	OBSERVACIONES	Comentarios Pertinentes.
11	PERÍDO DE RESERVA	El tiempo (en años) en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12	CONFIDENCIAL	Marcar con una "x" si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial.

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### FORMATO

### CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

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

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1C.1	PROCESO DE ENTREGA Y TRANSFERENCIA SEDAPA-COESFO	X	X	X	2	3	5		X		FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
1C.2	AGENDA DE TRABAJO	X			1	1	2	X					
1C.3	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		1	5	6	X					
1C.4	JUNTA DE GOBIERNO	X			1	2	3	X					
1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X	X	X	2	2	4	X					

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2C.1	JUICIOS												
2C.1.1	ÁMPAROS	X	X		2	4	6	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	
2C.1.2	PENALES	X	X		2	4	6	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	
2C.1.3	LABORALES	X	X		2	4	6	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	
2C.1.4	ADMINISTRATIVOS	X	X		2	4	6	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2C.2	INSTRUMENTOS JURÍDICOS VALIDADOS (DIGITAL)	X	X		1	1	2	X					
2C.3	MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL	X	X		1	1	2	X					

### SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3C.1	DISEÑO Y MANEJO DE LA PÁGINA WEB OFICIAL	X			1	2	3	X					
3C.2	MANEJO DE REDES SOCIALES (FACEBOOK, TWITTER E INSTAGRAM)	X			1	2	3	X					
3C.3	SISTEMAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA	X			1	2	3	X					

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4C.1	EXPEDIENTES DE PERSONAL												
4C.1.1	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (ALTAS Y BAJAS)	X			1	5	6	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	
4C.1.2	CONTRATO CONFIANZA (ALTAS Y BAJAS)	X	X		1	5	6	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	
4C.1.3	CONTRATOS	X	X		1	5	6	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	
4C.2	NÓMINAS	X	X	X	1	5	6	X					

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4C.3	PAGO DE IMPUESTOS	X	X	X	1	5	6	X					
4C.4	PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	X	X	X	1	5	6	X					

### SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	X		X	1	5	6	X					
5C.2	AUTORIZACIONES Y CONVENIOS	X	X	X	1	5	6	X					
5C.3	CUENTAS POR LÍQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	1	5	6	X					
5C.4	EXPEDIENTES FISCALES	X	X	X	1	5	6	X					
5C.5	INFORMES DE AVANCE Y REPORTES	X	X	X	1	5	6	X					

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

5C.6	CONTROL DE BANCOS	X	X	X	1	5	6	X					
5C.7	INFORMACIÓN FINANCIERA	X		X	1	5	6	X					
5C.8	PÓLIZAS CONTABLES			X	1	5	6	X					
5C.9	ARCHIVO FISCAL	X		X	2	5	7	X					

### SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	INVENTARIO FÍSICO BIENES MUEBLES	X			1	5	6	X					
6C.2	INVENTARIO FÍSICO DE VEHICULOS	X			1	3	4	X					
6C.3	COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMPRAS (FACTURA, ENTRADAS Y SALIDAS)	X			1	5	6	X					
6C.4	CONTROL DE ALMACEN (ENTRADAS Y SALIDAS)	X			1	5	6	X					
6C.5	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	5	6	X					

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

19

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	X			1	4	5	X					
7C.2	COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS	X	X		1	4	5	X					
7C.3	BAJAS DOCUMENTALES	X	X		2	5	7	X					
7C.4	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
7C.4.1	PRIMARIAS	X			1	5	6	X					
7C.4.2	SECUNDARIAS	X			1	5	6	X					
7C.5	CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES	X			1	2	3	X					

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X			1	2	3	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
8C.2	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	X			1	2	3	X					
8C.3	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			1	2	3	X					

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN: 1S FOMENTO FORESTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1S.1	IMPULSO A LA CADENA PRODUCTIVA FORESTAL	X			1	4	5	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
1S.2	MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE	X		X	1	4	5	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
1S.3	PROGRAMA ESTATAL DE SERICICULTURA	X	X		1	4	5	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X

## CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIÓN: 2S RESTAURACIÓN FORESTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	BANCO DE GERMOPLASMA												
2S.1.1	CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN Y REMISIONES FORESTALES	X			1	4	5	X					
2S.1.2	CONTROLES E INFORMES	X			1	4	5	X					
2S.2	CONVENIOS EN MATERIA FORESTAL	X	X		1	4	5	X					
2S.3	VIVEROS TECNIFICADOS												
2S.3.1	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE VIVEROS	X			1	4	5	X					
2S.3.2	CONVENIO DE PRODUCCIÓN DE PLANTA	X	X		1	4	5	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.	X	

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2S.4	RESTAURACIÓN SOCIAL												
2S.4.1	ENTREGA DE PLANTA	X			1	2	3	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
2S.4.2	ACCIONES DE REFORESTACIÓN	X			1	2	3	X					
2S.5	GESTIÓN FORESTAL												
2S.5.1	REDD +	X			1	4	5		X				
2S.5.2	GCF	X			1	4	5		X				
2S.6	ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA FORESTAL	X			1	2	3	X					

### SECCIÓN: 3S PLANEACIÓN FORESTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
3S.1	ORGANIZACIÓN FORESTAL												
3S.1.1	CONSEJO ESTATAL FORESTAL	X			2	3	5	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

3S.1.2	ORGANIZACIONES FORESTALES	X			2	3	5	X			FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
3S.2	INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN FORESTAL												
3S.2.1	INVENTARIO ESTATAL FORESTAL Y DE SUELOS	X			2	3	5	X					
3S.2.2	SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN FORESTAL	X			2	3	5	X					
3S.2.3	INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN REGIONAL	X			2	3	5	X					
3S.3	DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO	X			2	3	5	X					

### SECCIÓN: 4S PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4S.1	PROGRAMA ESTATAL DE PREVENCIÓN Y COMBATE A INCENDIOS FORESTALES												

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4S.1.1	BRIGADAS OFICIALES	X	X		1	5	6		X		FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
4S.1.2	PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	X	X		1	5	6		X		FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA		X
4S.1.3	COMITÉ ESTATAL DE INCENDIOS FORESTALES	X	X		1	5	6		X		FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
4S.2	PROGRAMA DE SANIDAD FORESTAL												
4S.2.1	COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD FORESTAL	X	X		1	5	6		X		FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
4S.2.2	TRATAMIENTO FITOSANITARIO	X	X		1	5	6		X		FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X
4S.3	VIGILANCIA FORESTAL	X	X		1	3	4		X		FUNDAMENTO ART. 56 AL 62 DE LA LTAIPEO. ART. 10 AL 13 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA.		X

## **IX. CONCLUSIÓN**

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal Forestal, consta de **OCHO secciones Comunes, CUATRO secciones sustantivas, 52 Series y 27 Subseries documentales**, mismo que establecen los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.

Aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Archivos de la Comisión Estatal Forestal el día 14 de Diciembre del 2018.

Lic. Claudia Calderón Cisneros  
Coordinadora Normativa de Archivos

### **RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

Lic. Mirlet Yadira Grave González  
Particular de Dirección y Responsable  
del Archivo de Dirección General

Lic. José Luis Leyva Toscano  
Jefe de Oficina y Responsable  
del Archivo de la Unidad Administrativa

Ing. Romario Edivaldo Sánchez Cruz  
Jefe del Departamento de  
Restauración Forestal

T.F. Guadalupe Santos Ambrocio  
Jefe del Departamento de  
Planeación Forestal

Dr. Martín Antonio Ibarra Gómez  
Jefe del Departamento de  
Fomento Forestal

T.F. Orlando Ezequiel Cruz Vásquez  
Encargado del Departamento de  
Protección y Vigilancia Forestal

Lic. Héctor Miguel Cantón  
Jefe del Departamento Jurídico

**REPOSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA**

C. Olga Olivia Díaz Reyes

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

Lic. María Martha López Cruz

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: COMISIÓN ESTATAL FORESTAL				
NOMBRE DE LA SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FUNCIÓN O ACTIVIDAD
FUNCIÓN: COMUNES				
<b>DIRECTIVA Y GESTIÓN</b>	<b>1C</b>			
		1C.1		PROCESO DE ENTREGA Y TRANSFERENCIA SEDAPA-COESFO
		1C.2		AGENDA DE TRABAJO
		1C.3		COMITÉ DE CONTROL INTERNO
		1C.4		JUNTA DE GOBIERNO
		1C.5		CONTROL DE CORRESPONDENCIA
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>2C</b>			
		2C.1		JUICIOS
			2C.1.1	AMPAROS
			2C.1.2	PENALES
			2C.1.3	LABORALES
			2C.1.4	ADMINISTRATIVOS
		2C.2		INSTRUMENTOS JURÍDICOS VALIDADOS (DIGITAL)
		2C.3		MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>3C</b>			
		3C.1		DISEÑO Y MANEJO DE LA PÁGINA WEB OFICIAL
		3C.2		MANEJO DE REDES SOCIALES (FACEBOOK, TWITTER E INSTAGRAM)
		3C.3		SISTEMAS INTEGRALES DE ATENCIÓN CIUDADANA
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>4C</b>			
		4C.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL
			4C.1.1	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES (ALTAS Y BAJAS)
			4C.1.2	CONTRATO CONFIANZA (ALTAS Y BAJAS)
			4C.1.3	CONTRATOS

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

<b>FONDO: COMISIÓN ESTATAL FORESTAL</b>					
<b>NOMBRE DE LA SECCIÓN</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>FUNCIÓN O ACTIVIDAD</b>	

		4C.2		NÓMINAS	
		4C.3		PAGO DE IMPUESTOS	
		4C.4		PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	

<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>5C</b>				
		5C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	
		5C.2		AUTORIZACIONES Y CONVENIOS	
		5C.3		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
		5C.4		EXPEDIENTES FISCALES	
		5C.5		INFORMES DE AVANCE Y REPORTES	
		5C.6		CONTROL DE BANCOS	
		5C.7		INFORMACIÓN FINANCIERA	
		5C.8		PÓLIZAS CONTABLES	
		5C.9		ARCHIVO FISCAL	
<b>RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>6C</b>				
		6C.1		INVENTARIO FÍSICO BIENES MUEBLES	
		6C.2		INVENTARIO FÍSICO DE VEHICULOS	
		6C.3		COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMPRAS (FACTURA, ENTRADAS Y SALIDAS)	
		6C.4		CONTROL DE ALMACEN (ENTRADAS Y SALIDAS)	
		6C.5		CONTROL DE COMBUSTIBLE	

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: COMISIÓN ESTATAL FORESTAL				
NOMBRE DE LA SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FUNCIÓN O ACTIVIDAD
<b>ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</b>	<b>7C</b>			
		7C.1		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS
		7C.2		COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO
		7C.3		BAJAS DOCUMENTALES
		7C.4		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
			7C.4.1	PRIMARIAS
			7C.4.2	SECUNDARIAS
		7C.5		CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>8C</b>			
		8C.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		8C.2		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		8C.3		SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
FUNCIÓN: SUSTANTIVA				
<b>FOMENTO FORESTAL</b>	<b>1S</b>			
		1S.1		IMPULSO A LA CADENA PRODUCTIVA FORESTAL
		1S.2		MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE
		1S.3		PROGRAMA ESTATAL DE SERICICULTURA
<b>RESTAURACIÓN FORESTAL</b>	<b>2S</b>			
		2S.1		BANCO DE GERMOPLASMA
			2S.1.1	CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN Y REMISIONES FORESTALES

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

			2S.1.2	CONTROLES E INFORMES
		<b>2S.2</b>		<b>CONVENIOS EN MATERIA FORESTAL</b>
		<b>2S.3</b>		<b>VIVEROS TECNIFICADOS</b>

NOMBRE DE LA SECCIÓN	DE LA SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FUNCIÓN O ACTIVIDAD
----------------------	---------------	-------	----------	---------------------

			2S.3.1	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE VIVEROS
			2S.3.2	CONVENIO DE PRODUCCIÓN DE PLANTA
		<b>2S.4</b>		<b>RESTAURACIÓN SOCIAL</b>
			2S.4.1	ENTREGA DE PLANTA
			2S.4.2	ACCIONES DE REFORESTACIÓN
		<b>2S.5</b>		<b>GESTIÓN FORESTAL</b>
			2S.5.1	REDD +
			2S.5.2	GCF
		<b>2S.6</b>		<b>ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA FORESTAL</b>

<b>PLANEACIÓN FORESTAL</b>	<b>3S</b>			
		<b>3S.1</b>		<b>ORGANIZACIÓN FORESTAL</b>
			3S.1.1	CONSEJO ESTATAL FORESTAL
			3S.1.2	ORGANIZACIONES FORESTALES
		<b>3S.2</b>		<b>INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN FORESTAL</b>
			3S.2.1	INVENTARIO ESTATAL FORESTAL Y DE SUELOS
			3S.2.2	SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN FORESTAL
			3S.2.3	INSTRUMENTOS DE PLANEACION REGIONAL
		<b>3S.3</b>		<b>DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO</b>
<b>PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL</b>	<b>4S</b>			
		<b>4S.1</b>		<b>PROGRAMA ESTATAL DE PREVENCION Y COMBATE A INCENDIOS FORESTALES</b>
			4S.1.1	BRIGADAS OFICIALES

### CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		4S.1.2	PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
		4S.1.3	COMITÉ ESTATAL DE INCENDIOS FORESTALES
	<b>4S.2</b>		<b>PROGRAMA DE SANIDAD FORESTAL</b>
		4S.2.1	COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD FORESTAL
		4S.2.2	TRATAMIENTO FITOSANITARIO
	<b>4S.3</b>		<b>VIGILANCIA FORESTAL</b>