



**FORESTAL**  
COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

Gobierno del Estado de Oaxaca.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Comisión Estatal Forestal.



**Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz**  
"Soldado de la Patria", Edificio G "MARIA SABINA", 2do. Piso,  
Reyes Mantecón, **San Bartolo Coyotepec** C.P. 71257  
Tel. Conmutador: **5016900** Ext.28041  
Correo: [unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx](mailto:unidadadministrativa.coesfo@oaxaca.gob.mx)



## ÍNDICE

I.	Introducción.....	2
II.	Objetivo General.....	4
III.	Objetivos Específicos.....	5
IV.	Ámbito de Aplicación.....	6
V.	Marco Legal.....	7
VI.	Metodología de Elaboración.....	8
VII.	Formato.....	12
VIII.	Catálogo de Disposición Documental.....	14
IX.	Conclusión.....	25
X.	Cuadro General de Clasificación Archivística.....	27





## 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 en 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, 13, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, al artículo 37 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Sistema Institucional de Archivos, pone a disposición de la unidad administrativa y departamentos 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**.

Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental, es aprobado en la primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.

**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 General de Archivos
4. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
5. Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
6. Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
7. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8. 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.

- Se realizó un análisis de 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 al Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, la solicitud para validar y otorgar el Visto Bueno del mismo.
- Asistencia al Módulo II denominado **“Valoración Documental”**, impartido por el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, donde el objetivo fue identificar y responder a las necesidades presentes y futuras de la actividad de valoración, cumplir con las exigencias legales para garantizar que se ha documentado, entendido e implementado el marco jurídico normativo aplicable a la gestión de documentos para las actividades del organismo y responder a las necesidades presentes y futuras de los interesados tanto internos como externos.
- Asistencia al Módulo III denominado **“Catálogo de Disposición Documental”**, impartido por el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, 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 los departamentos, apoyados por sus responsables de archivo de trámite y de la coordinadora 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 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 Legal
6. Metodología de Elaboración
  
7. Formato
8. Catálogo de Disposición Documental
9. Conclusión
10. Cuadro General de Clasificación Archivística

#### **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 Sistema Institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario 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**.





## VII. FORMATO

### 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.





**Formato**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)**

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

SECCIÓN: \_\_\_\_\_ (2)

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE	ARCHIVO DE	COMUNICACIONES					TOTAL	



## VIII.- CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### FUNCIONES COMUNES

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	JUNTA DE GOBIERNO	X	X		1	4	5	X					
1C.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X		1	5	6	X					
1C.3	AGENDA DE TRABAJO	X			1	1	2	X					
1C.4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X					



**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	X	X		2	4	6	X					
2C.2	REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS	X	X		1	3	4	X					
2C.3	INFORMES	X	X		1	2	3	X					
2C.4	COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	X	X		1	2	3	X					
2C.5	INSTRUMENTOS JURÍDICOS VALIDADOS Y MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL	X	X		1	2	3	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	ADMINISTRACIÓN EN EL MANEJO DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	X			1	2	3	X					

**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	X			1	5	6	X					
4C.2	NÓMINAS	X			1	5	6	X					



“2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD”

4C.3	PAGO DE IMPUESTOS	X			1	5	6	X					
4C.4	PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	X			1	5	6	X					
4C.5	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	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	X			1	5	6	X					
5C.2	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	X			1	5	6	X					
5C.3	CUENTAS POR LÍQUIDAR CERTIFICADAS	X			1	5	6	X					
5C.4	INFORMACION CONTABLE Y FINANCIERO	X			1	5	6	X			INFORMACIÓN CONTABLE		



**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	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X			1	5	6	X					
6C.2	PLANTILLA VEHICULAR	X			1	3	4	X					
6C.3	COMPROBACIÓN DE GASTOS	X			1	5	6	X					
6C.4	CONTROL DE ALMACEN	X			1	5	6	X					
6C.5	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			1	5	6	X					



**SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO**

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X		1	4	5	X					
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		1	4	5	X					
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			1	5	6	X					
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	X			1	5	6	X					
7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTARLES	X			1	5	6	X					
7C.6	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	X			1	2	3	X					
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	7	8	X					



**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	X		1	2	3	X					
8C.2	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			1	2	3	X					
8C.3	DERECHOS A.R.C.O.	X	X		1	3	4	X					



## FUNCIONES SUSTANTIVAS

### 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			
1S.2	MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE	X			1	4	5			x			
1S.3	PROGRAMA ESTATAL DE SERICICULTURA	X			1	4	5			x			



**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	X			1	4	5		X				
2S.2	CONVENIOS EN MATERIA FORESTAL	X	X		1	4	5			X			
2S.3	VIVEROS TECNIFICADOS	X			1	4	5			x			
2S.4	RESTAURACIÓN SOCIAL	X			1	4	5		X				
2S.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES	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	CONSEJO ESTATAL FORESTAL	X	X		1	4	5			x			
3S.2	ORGANIZACIÓN FORESTAL	X			1	4	5			x			
3S.3	INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN FORESTAL	X			1	4	5			x			
3S.4	SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN FORESTAL	X			1	4	5			x			
3S.5	DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO	X			1	4	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	PREVENCIÓN Y COMBATE A INCENDIOS FORESTALES	X	X		1	5	6		X				
4S.2	COMITÉ ESTATAL DE INCENDIOS FORESTALES	X	X		1	5	6			X			
4S.3	SANIDAD FORESTAL	X	X		1	5	6		X				
4S.4	COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD FORESTAL	X	X		1	5	6			X			
4S.5	VIGILANCIA FORESTAL	X	X		1	5	6			X			



## IX. CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal Forestal, consta de **OCHO secciones Comunes, CUATRO secciones sustantivas, 53 Series**, 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 Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Estatal Forestal.

Lic. José Luis Leyva Toscano  
Jefe de la Unidad Administrativa y Coordinador de Archivos.

### RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

Blga. Irma Lozano Pérez  
Particular de Dirección y Responsable  
del Archivo de Dirección General

Lic. Jesus Ovethe Díaz Tejeda  
Jefe de Oficina y Responsable  
del Archivo de la Unidad Administrativa

Ing. Abel Santos Juárez Cortéz  
Jefe del Departamento de  
Restauración Forestal

Ing. Guadalupe Santos Ambrocio  
Jefe del Departamento de  
Planeación Forestal





Ing. Félix Reyes Luis  
Jefe del Departamento de  
Protección y Vigilancia Forestal

Ing. Gustavo Ramírez Santiago  
Jefe del Departamento de  
Fomento Forestal

Lic. Edgar Torres Aguirre  
Jefe del Departamento Jurídico

**RESPONSABLE DE OFICIALIA DE PARTES**

C. Sinahí Martínez López

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

Lic. María Martha López Cruz





Gobierno del Estado de Oaxaca.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Comisión Estatal Forestal.



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO

COMISIÓN ESTATAL FORESTAL

**FUNCIONES COMUNES:**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1C	SERIES	SUBSERIES	DIRECTIVA Y GESTIÓN			
		1C.1			<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>	ART. 6, 9 Y 8 FRACCIÓN III, IV, V, XII Y XVI.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.2			<b>COMITÉ DE CONTROL INTERNO</b>	ART. 6, 9, 11 FRACCIÓN IX.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.3			<b>AGENDA DE TRABAJO</b>	ART. 8 FRACCIÓN XIV Y XXVIII.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DIRECCIÓN GENERAL
		1C.4			<b>CONTROL DE CORRESPONDENCIA</b>	ARTICULO 8 FRACCIÓN XIV Y XXVIII.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	2C	SERIES	SUBSERIES	ASUNTOS JURÍDICOS			
		2C.1			<b>JUICIOS</b>	ARTICULO 10 FRACCIÓN I, III, IV, V Y VII.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO JURÍDICO
		2C.2			<b>REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS</b>	ARTICULO 10 FRACCIÓN VI Y VII.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO JURÍDICO
		2C.3			<b>INFORMES</b>	ARTICULO 10 FRACCIÓN VII, X Y XI.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO JURÍDICO
		2C.4			<b>COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	ARTICULO 10 FRACCIÓN II Y XIV.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO JURÍDICO
		2C.5			<b>INSTRUMENTOS JURIDICOS VALIDADOS Y MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL</b>	ARTICULO 10 FRACCIÓN II, III, XI Y XII .- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO JURÍDICO

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	3C	SERIES	SUBSERIES	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
		3C.1			ADMINISTRACIÓN EN EL MANEJO DE LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES	ART.7, 8 FRACCIÓN II, VII, XXV, Y XXVII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	4C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS HUMANOS			
		4C.1			EXPEDIENTES DE PERSONAL	ART. 3, 4, 7 Y 8.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO. ART. 2, 4 Y 8.- LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO. ART. 1, 3 Y 4.- NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ART.11 FRACCIÓN I, II, IV, V, VI, VII Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS HUMANOS
		4C.2			NÓMINAS	ART. 19, 21, 22, 25, 27, 86 Y 87.- NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ART.11 FRACCIÓN I, II, IV, V, VI Y VII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS HUMANOS
		4C.3			PAGO DE IMPUESTOS	ART. 64.- LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE OAXACA. ART. 11 FRACCIÓN I, II Y V. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS HUMANOS
		4C.4			PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	ART. 11 FRACCIÓN I, II, IV, V, VI, VII Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS HUMANOS
		4C.5			CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS	ART. 11 FRACCIÓN I, II, IV, V, VI, VII Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS HUMANOS

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	5C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS FINANCIEROS			
		5C.1			PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ART. 11 FRACCIÓN I Y IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	PRESUPUESTO
		5C.2			ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	ART. 11 FRACCIÓN I, II, III Y VI. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	PRESUPUESTO
		5C.3			CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	ART. 11 FRACCIÓN I, II, III Y VI. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	PRESUPUESTO
		5C.4			INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERO	ART. 11 FRACCIÓN I, II, III Y VI. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL ART. 46 FRACCIÓN I Y ART. 49 LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ART. 199 SEGUNDO PARRAFO, ART. 202 Y ART. 236 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ART. 11 FRACCIÓN I, II, III , VI, X Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL ART.2, 16 Y 34. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ART. 198 Y 199. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ART. 11 FRACCIÓN XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	CONTABILIDAD

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	6C	SERIES	SUBSERIES	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
		6C.1			ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	ART. 11 FRACCIÓN I Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		6C.2			PLANTILLA VEHICULAR	ART. 11 FRACCIÓN I, VI, XI Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		6C.3			COMPROBACIÓN DE GASTOS	ART. 11 FRACCIÓN I Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		6C.4			CONTROL DE ALMACEN	ART. 11 FRACCIÓN I Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
		6C.5			CONTROL DE COMBUSTIBLE	ART. 11 FRACCIÓN I Y XII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION ESTATAL FORESTAL	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	7C	SERIES	SUBSERIES	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO			
		7C.1			SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	ARTICULO 20.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.2			GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ARTICULO 50, 51, 52, 53 Y 54.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.3			PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ARTICULO 23, 24, 25 Y 26.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.4			INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	ARTICULO 13.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.5			TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ARTICULO 30, FRACCIÓN VI.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.6			PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	ARTICULO 28, FRACCIÓN IX.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA
		7C.7			BAJAS DOCUMENTALES	ARTICULO 31, FRACCIÓN VI.- LEY GENERAL DE ARCHIVOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	8C	SERIES	SUBSERIES	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		8C.1			COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ART. 18 FRACCIÓN I, II, V, VI, VII Y IX.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		8C.2			SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	ART. 18 FRACCIÓN III, IV Y VIII.- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
		8C.3			DERECHOS A.R.C.O.	ART. 16 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN. ART. 16 FRACCIÓN IV, 28, 32 Y 34.- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**FUNCIONES SUSTANTIVAS:**

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	1S	SERIES	SUBSERIES	FOMENTO FORESTAL			
		1S.1			IMPULSO A LA CADENA PRODUCTIVA FORESTAL	ART. 12 FRACCIÓN IV, V, VI, VII Y X. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO FORESTAL
		1S.2			MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE	ART. 12 FRACCIÓN I,II Y VIII . REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO FORESTAL
		1S.3			PROGRAMA ESTATAL DE SERICULTURA	ART. 12 FRACCIÓN VII, XI Y XIV . REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE FOMENTO FORESTAL

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	2S	SERIES	SUBSERIES	RESTAURACIÓN FORESTAL			
		2S.1			BANCO DE GERMOPLASMA	ART. 13 FRACCIÓN V, XII, XV Y XVIII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL
		2S.2			CONVENIOS EN MATERIA FORESTAL	ART. 13 FRACCIÓN VIII, XVI Y XVIII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL
		2S.3			VIVEROS TECNIFICADOS	ART. 13 FRACCIÓN VI, XII, XIV, XVII Y XVIII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL
		2S.4			RESTAURACIÓN SOCIAL	ART. 13 FRACCIÓN I, VII, VIII, XVI Y XVIII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL
		2S.5			PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CONSERVACIÓN, RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES	ART. 13 FRACCIÓN II, IV, IX, XIII Y XVIII. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL
		2S.6			ORGANOS COLEGIADOS EN MATERIA FORESTAL	ART. 13 FRACCIÓN XVIII. - REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	3S	SERIES	SUBSERIES	PLANEACIÓN FORESTAL			
		3S.1			CONSEJO ESTATAL FORESTAL	ART. 14 FRACCIÓN I Y II. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORESTAL
		3S.2			ORGANIZACIÓN FORESTAL	ART. 14 FRACCIÓN I Y II. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORESTAL
		3S.3			INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN FORESTAL	ART. 14 FRACCIÓN III Y IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORESTAL
		3S.4			SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN FORESTAL	ART. 14 FRACCIÓN III, V Y VI. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORESTAL
		3S.5			DESARROLLO FORESTAL COMUNITARIO	ART. 24 FRACCIÓN XIV, XV Y XVI DE LA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE OAXACA. ART. 14 FRACCIÓN I Y II. REGLAMENTO ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN FORESTAL

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			FUNCIÓN	ACTIVIDAD/PROCESO	FUNDAMENTO LEGAL	ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	4S	SERIES	SUBSERIES	PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL			
		4S.1			PREVENCIÓN Y COMBATE A INCENDIOS FORESTALES	ART. 15 FRACCIÓN I, II, III, IV Y V. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL
		4S.2			COMITÉ ESTATAL DE INCENDIOS FORESTALES	ART. 15 FRACCIÓN I, III Y IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL
		4S.3			SANIDAD FORESTAL	ART. 15 FRACCIÓN II Y IV. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL
		4S.4			COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD FORESTAL	ART. 15 FRACCIÓN II, III, IV Y V. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL
		4S.5			VIGILANCIA FORESTAL	ART. 15 FRACCIÓN IX, X, XII Y XIV. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL FORESTAL.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL



**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/010/02/2023.

Asunto: Se valida Catálogo de Disposición Documental.

Santa Lucia del Camino, Oax., 27 de febrero de 2023.

**Lic. José Luis Leyva Toscano**

Jefe de la Unidad Administrativa y

Coordinador de Archivos

Comisión Estatal Forestal

**PRESENTE**

En atención a su oficio COESFO/UA/100/2023 de fecha 22 de febrero y recibido en 24 del presente mes y año, en el que se solicita la validación del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal Forestal; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracción XIII, 13 fracción II y 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4 fracción XI, 13 fracción II y 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 15 fracción I y 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y numerales 6.3.2 y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **me permito validar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Comisión Estatal Forestal.**

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**Lic. Julio León Zárate**

Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción

Y Resguardo Documental

Archivo General del Estado de Oaxaca



DEPARTAMENTO  
DE CLASIFICACIÓN DESCRIPCIÓN  
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

2022-2028



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228



Dirección General y Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98 Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

