



COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2018

Contenido

I	Introducción	2
II	Objetivo general	9
III	Ámbito de aplicación	9
IV	Marco Jurídico Marco normativo para el manejo de archivos Marco normativo institucional	10
V	Metodología de elaboración del Catálogo de Disposición Documental 23 Identificación Valoración Regulación Control	
VI	Instructivo de uso	28
VII	Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección	33
VIII	Documentos de comprobación administrativa inmediata	34
IX	Hoja de cierre	36

I INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 3 fracción 1 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 14 y 15 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; así como 17, 20 y 21 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se creó la *Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)*, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante el Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2001.

La misión de la Entidad es promover e impulsar el desarrollo forestal sustentable, mediante acciones de políticas públicas y ejecución de programas orientados a elevar la protección, producción y productividad. Y así contribuir al crecimiento económico y desarrollo social. Asimismo, la visión es ser una institución líder del sector, eficiente y eficaz en el manejo de los recursos públicos para el desarrollo forestal el país.¹

El objeto de la Comisión es desarrollar, favorecer e impulsar las actividades productivas, de protección, conservación, restauración, aprovechamiento sustentable, producción, comercialización y educación técnica forestal, así como las cadenas productivas y redes de valor en materia forestal, que conforme a la presente Ley² se declaran como áreas prioritarias del desarrollo, y participar en la formulación de los planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable y sus instrumentos.

La Comisión ejercerá las siguientes atribuciones³:

I. Participar en la formulación y aplicación de la política nacional de desarrollo forestal sustentable;

II. Organizar y aplicar los instrumentos de política forestal previstos en la presente Ley;

III. Participar en la elaboración del programa forestal de carácter estratégico con visión de largo plazo;

¹ Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal, última actualización 16 de noviembre del 2016.

² Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículo 15, última actualización 05 de junio del 2018.

³ *Op. cit.*, artículo 20.

IV. Diseñar, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, estímulos, incentivos e instrumentos económicos en materia forestal;

V. Integrar, monitorear y mantener actualizado el Inventario Nacional Forestal y de Suelos, así como participar en el diseño del mismo;

VI. Elaborar, integrar, organizar y mantener actualizada la zonificación de los terrenos forestales y preferentemente forestales, con base en el ordenamiento ecológico del territorio y en los criterios, metodología y procedimientos que, para tal efecto, establezca la Secretaría;

VII. Elaborar e integrar, bajo los lineamientos que determine la Secretaría, el Sistema Nacional de Información y Gestión Forestal para incorporarlo en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de los Recursos Naturales, y a los sistemas de información estadísticos y de información geográfica y documental;

VIII. Participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas respecto de las actividades del sector forestal y en su vigilancia y cumplimiento;

IX. Proponer la valoración de los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales, conforme a las metodologías definidas por la Secretaría;

X. Coadyuvar en la definición y promoción de mercados de bienes y servicios ambientales;

XI. Participar en la definición de mecanismos de compensación por los bienes y servicios ambientales que prestan los ecosistemas forestales;

XII. Coordinarse con las dependencias o Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a fin de que el desarrollo forestal sustentable obedezca a políticas y criterios integradores, para lo cual podrá suscribir los acuerdos y convenios que sean necesarios;

XIII. Promover el desarrollo forestal sustentable y de los recursos asociados para que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los propietarios o

poseedores de terrenos forestales o de preferentemente forestales y de sus comunidades;

XIV. Apoyar la ejecución de programas que promuevan la provisión de bienes y servicios ambientales que generen los recursos forestales;

XV. Ejecutar y promover programas productivos, de restauración, de protección, de conservación y de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales y de los suelos en terrenos forestales o preferentemente forestales;

XVI. Fomentar y favorecer la cadena productiva forestal y de sus recursos asociados, impulsando actividades forestales diversificadas e integradas, así como la exportación de productos forestales procesados y sus derivados;

XVII. Coordinar con las autoridades de las Entidades Federativas, Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, los programas y acciones que coadyuven con los pueblos y comunidades indígenas en la conservación y mejoramiento de su territorio y a preservar la integridad de sus tierras, promoviendo el desarrollo sustentable de las mismas, con base en programas educativos de contenido forestal;

XVIII. Impulsar la participación directa de los propietarios y poseedores de los recursos forestales en la protección, vigilancia, ordenación, aprovechamiento, cultivo, transformación y comercialización de los mismos;

XIX. Constituirse en enlace con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las Entidades Federativas, de los Municipios, y de las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México para la ejecución de sus respectivos programas de manejo del fuego;

XX. Brindar asesoría y capacitación a los pueblos y comunidades indígenas, respetando su diversidad cultural y patrimonio cultural inmaterial para que éstos puedan organizarse para la producción y aprovechamientos forestales en los términos previstos por esta Ley y de acuerdo con sus usos y costumbres cuando así proceda;

XXI. Ejecutar y promover programas productivos, de restauración, de protección, de conservación y de aprovechamiento sustentable de los ecosistemas forestales y de los suelos en terrenos forestales o preferentemente forestales;

XXII. Promover, asesorar, capacitar y evaluar la prestación de los servicios forestales;

XXIII. Realizar y promover actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico; de cultura forestal, de capacitación y educación en materia forestal, así como formular y coordinar la política de investigación forestal y de desarrollo tecnológico;

XXIV. Diseñar y ejecutar programas de prevención, protección, conservación, y restauración de los recursos y suelos forestales;

XXV. Desarrollar las auditorías técnicas preventivas a que se refiere la presente Ley;

XXVI. Coadyuvar con los agentes de las cadenas productivas forestales en la defensa del sector en materia de comercio internacional, la promoción de exportaciones y el mejoramiento del mercado interno;

XXVII. Efectuar campañas de difusión y divulgación sobre el desarrollo forestal sustentable y el manejo forestal comunitario;

XXVIII. Diseñar, proponer, desarrollar, evaluar y dar seguimiento a las políticas y estrategias de cooperación y financiamiento;

XXIX. Dirigir, promover y coordinar los programas institucionales de plantaciones forestales comerciales y de desarrollo forestal;

XXX. Participar, en el ámbito de su competencia, en la política de conservación, restauración, manejo y aprovechamiento sustentable de la fauna silvestre que habita en zonas forestales o preferentemente forestales, así como del aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y sus recursos asociados;

XXXI. Proponer y evaluar los servicios forestales, así como fomentar la capacitación de los prestadores de servicios forestales;

XXXII. Intervenir en foros y mecanismos de cooperación y financiamiento en los temas de su competencia;

XXXIII. Proteger y conservar los recursos genéticos forestales;

XXXIV. Formular, coordinar y evaluar los programas y acciones de saneamiento forestal, así como diagnosticar, prevenir, combatir y controlar las plagas y enfermedades forestales;

XXXV. Impulsar y transferir funciones y recursos hacia los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México en materia forestal;

XXXVI. Promover el Servicio Civil de Carrera;

XXXVII. Impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicación en los trámites a su cargo;

XXXVIII. Participar en la delimitación territorial, el ordenamiento y la elaboración de planes territoriales que lleven a cabo la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación u otras dependencias;

XXXIX. Fomentar la generación de oportunidades de empleo e ingreso para la población que habita en los territorios forestales, sin menoscabo de los derechos de los dueños y legítimos poseedores de los terrenos forestales;

XL. Promover que, en los procesos de compra-venta gubernamentales, así como de los proveedores y contratistas del gobierno, se garantice la legal procedencia de materias primas y productos forestales y que estos sean preferentemente de origen nacional y cuenten con certificación forestal, y



XLI. Las demás que le señale la presente Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo, fracción II de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, así como a los numerales Sexto a Décimo Cuarto de los *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, la Coordinación General de Administración, a través de la Coordinación de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Forestal el Catálogo de Disposición Documental (Catálogo).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la CONAFOR, ya que es un instrumento normativo que servirá para organizar 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 Entidad.

Después de lo anterior, es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, es responsabilidad de todo servidor público registrar, integrar, 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, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Por otro lado, contar con un instrumento de control y consulta, ayudará a la Entidad a homogeneizar los criterios de valoración, determinar el destino final de los documentos y clasificar la información con base en las características de reservada o confidencial, si es el caso, en los documentos de archivo.

Para el caso de los archivos electrónicos la clasificación se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al cuadro general de clasificación archivística y al presente catálogo.

Las disposiciones establecidas en este instrumento deberán ser aplicadas y observadas por los servidores públicos de la Comisión Nacional Forestal y de forma especial el área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Comité de Transparencia y todas aquellas personas que tengan bajo su responsabilidad el manejo y resguardo 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 el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Comisión Nacional Forestal.

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 en los archivos de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III 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 Unidades Administrativas de la CONAFOR, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

El presente Catálogo de Disposición Documental contempla diferentes aspectos que permitirán la administración de documentos a lo largo de su ciclo

de vida Institucional, ya que facilita la circulación y transferencia de acervos documentales de sus diversas Unidades Administrativas, haciendo posible la selección de testimonios documentales con carácter histórico o bien, la depuración razonada de los materiales documentales que no poseen dicho carácter.

IV MARCO JURÍDICO

MARCO NORMATIVO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. **Artículo 6. Apartado "A" Fracciones I, II, V**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas y adiciones. **Artículo 20.**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones. **Artículo 21 Fracción XXIII y Artículo 130**
- **Decreto por el que se Expide la Ley Federal de Archivos**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012. **Artículos 8, 12, 14 Fracción III y 19 Fracción I y II**
- **Ley General de Bienes Nacionales**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004, y sus reformas y adiciones. **Artículo 6. Fracción XVIII.**
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de mayo de 1972, y sus reformas y adiciones. **Artículo 35, 36 Fracción II, III y IV**
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016 (vigente a partir del 19 de julio del 2017). **Artículo 49, fracción V.**
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.
- **Código Penal Federal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones. **Artículo 214 Fracción IV**
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- **Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.
- **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998. **Artículo 2**
- **ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017
- **Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01**, vigente a partir del 01/01/2014
- **Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal. IV Normatividad Contable. NACG 01 Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental**, vigente a partir del 01/01/2018

- **Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos**, publicado por el Archivo General de la Nación el 18 de agosto del 2011.
- **Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, publicado por el Archivo General de la Nación en el 2015.
- **Guía para la identificación de series documentales con valor secundario**, publicado por el Archivo General de la Nación el 07 de julio del 2009.
- **Guía para la auditoría archivística**, publicada por el Archivo General de la Nación en el 2015.
- **Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo** (Versión borrador), Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- **Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- **Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental**, publicado por el Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
- **Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal**, publicado por el Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.
- **Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación**, publicado por el Archivo General de la Nación el 10 de junio de 2010.

- **Oficio SP/100/0050** del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de disposición documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
- **Oficio DG/0252/2005** del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
- **Oficio DG/430/2012** del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
- **Oficio DG/845/2012** del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- **Oficio DG/855/2012** del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
- **Oficio circular DG/393/2014** del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
- **Oficio circular DG/394/2014** del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
- **Oficio circular DG/0122/2015** del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
- **Oficio circular DG/342/2016** del 29 de agosto del 2016, Archivo General de la Nación, informa la entrada en vigor de los Lineamientos

para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

- **Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios**, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
- **Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones**, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL

- **Acuerdo por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio del 2016 y modificado el 06 de julio del 2018 (última reforma)

Disposiciones Constitucionales

Leyes y Códigos

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre del 2014 (última reforma).
- **Ley Agraria** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado "B" del Art. 123 Constitucional** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 (última reforma).

- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley de Planeación** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero del 2018 (última reforma).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre del 2015 (última reforma).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2012 (última reforma).
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley Federal sobre Metrología y Normalización** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo del 2018 (última reforma).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de enero del 2016 (última reforma).

- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril del 2012 (última reforma).
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley General de Desarrollo Social** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2018 (última reforma).
- **Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio del 2009 (última reforma).
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo** publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero del 2017 (última reforma).
- **Código Civil Federal** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de marzo del 2018 (última reforma).
- **Código Nacional de Procedimientos Penales** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio del 2016 (última reforma).
- **Código Federal de Procedimientos Civiles** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril del 2012 (última reforma).
- **Código Fiscal de la Federación** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2018 (última reforma).

Reglamentos

- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre del 2010 (última reforma).

- **Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2012.
- **Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo de 1998.
- **Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre del 2012 (última reforma).
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010 (última reforma).
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010 (última reforma).
- **Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenidos de las transmisiones de radio y televisión** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre del 2002 (última reforma).
- **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre del 2014 (última reforma).

Decretos

- **Decreto de creación de la Comisión Nacional Forestal** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril del 2001.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente**

- **Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre del 2006.

Manuales y Acuerdos

- **Manual de Organización de la Comisión Nacional Forestal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre del 2016 (última actualización)
- **Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre del 2016.
- **Acuerdo por el cual se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso del gasto público federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1982.
- **Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.** (Publicación anual).
- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio del 2017 (última reforma).
- **Acuerdo Nacional por los Recursos Forestales de México**, con fecha 11 de diciembre del 2001
- **Acuerdo por el que se expiden las Reglas Únicas de Operación del programa Pro-Árbol** de la Comisión Nacional Forestal. D.O.F.16-II-2006 y sus reformas. (actualmente Programa Nacional Forestal PRONAFOR)

Documentos Normativos

- **ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2004.
- **Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006**

Otras Disposiciones Jurídicas-Administrativas

- **Programa Nacional Forestal 2014-2018** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril del 2014.
- **Programa de Mejora Regulatoria 2001-2006.**
- **Lineamientos para el ejercicio transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, mediante convenios de coordinación y reasignación de recursos fiscales** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo del 2007 .
- **Lineamiento para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre del 2005 y sus reformas.
- **Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Comisión Nacional Forestal** publicadas el 16 de septiembre del 2005 (última actualización)

Manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Comisión Nacional Forestal

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Manual de procedimientos de la Subgerencia de Contabilidad

Manual de procedimientos de la Subgerencia de Fideicomisos y Mandatos
Manual de procedimientos de la Subgerencia de Programación y Presupuesto
Manual de procedimientos de Pago de Apoyos de la CONAFOR
Manual de procedimientos de Seguros
Manual de procedimientos del Departamento de Adquisiciones
Manual de procedimientos del Departamento de Análisis e Información
Manual de procedimientos del Departamento de Control de Activos
Manual de procedimientos del Departamento de Control de Presupuesto
Manual de procedimientos del Departamento de Egresos
Manual de procedimientos del Departamento de Nóminas
Manual de procedimientos del Departamento de Obras Públicas
Manual de procedimientos del Departamento de Prestaciones
Manual de procedimientos del Departamento de Relaciones Laborales
Manual de procedimientos del Departamento de Servicios Generales
Procedimiento de pago de alimentación a personal brigadista
Procedimiento de pago de tiempo extra para combatientes de Incendios Forestales
Procedimiento de pago de tiempo extraordinario y prima dominical

➤ **COORDINACIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

Manual de procedimientos de la Subgerencia de Operaciones de Manejo del Fuego
Manual de procedimientos de Prevención de Incendios Forestales y Convenios Internacionales
Manual de procedimientos del Centro Nacional de Control de Incendios Forestales
Manual de Procedimientos de la Gerencia del Manejo del Fuego
Procedimiento de la Gerencia de Sanidad
Procedimiento de Proyectos Especiales e Información

➤ **COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

Manual de procedimientos de Cultura Forestal
Manual de procedimientos del Departamento de Capacitación Externa
Manual de procedimientos del Departamento de Capacitación Interna



Manual de procedimientos de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología

➤ **COORDINACIÓN GENERAL DE GERENCIAS ESTATALES**

Manual de procedimientos de Control Operativo
Manual de procedimientos de Coordinación y Concertación
Manual de procedimientos de Promotorías Forestales
Manual de procedimientos del Área Técnica

➤ **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

Manual de procedimientos de la Gerencia de Información Forestal
Manual de procedimientos de la Gerencia de Inventario Forestal y Geomática
Manual de procedimientos de la Subgerencia de Evaluación
Manual de procedimientos de la Subgerencia de Información
Manual de procedimientos de la Subgerencia de Planeación

➤ **COORDINACIÓN GENERAL DE PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD**

Manual de procedimientos administrativo y de crédito exterior
Manual de procedimientos de Desarrollo Forestal
Manual de procedimientos de la Gerencia de Integración de las Cadenas Productivas
Manual de procedimientos de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque
Manual de procedimientos de Fomento a la Producción Forestal Sustentable

➤ **GERENCIA ESTATAL**

Manual de procedimientos del Departamento de Comunicación Social
Manual de procedimientos de Bancos de Germoplasma y Centros de Acopio
Manual de procedimientos de Capacitación
Manual de procedimientos de Conservación y Restauración de Suelos
Manual de procedimientos de Desarrollo y Transferencia de Tecnología
Manual de procedimientos de Divulgación de Cultura Forestal
Manual de procedimientos de Producción de Planta
Manual de procedimientos de Reforestación
Manual de procedimientos de Servicios Ambientales del Bosque

Manual de procedimientos de Silvicultura Comunitaria
Manual de procedimientos del Departamento de Incendios Forestales
Manual de procedimientos del Departamento de Planeación e Información
Manual de procedimientos del Departamento de Recursos Financieros
Manual de procedimientos del Departamento de Recursos Humanos
Manual de procedimientos del Departamento de Recursos Materiales
Manual de procedimientos de Desarrollo Forestal en la Gerencia Estatal
Manual de procedimientos para Plantaciones Forestales Comerciales
Manual de procedimientos de Fomento a la Producción Forestal Sustentable
Manual de procedimientos de Sanidad
Manual de procedimientos de Centros de Acopio y de Valoración de Recursos Genéticos Forestales
Manual de procedimientos de Promotorías Forestales
Manual de procedimientos de Producción de Planta
Manual de procedimientos de conservación y restauración de suelos
Manual de procedimientos del Manejo del Fuego en las Gerencias Estatales
Procedimiento de trámites de apoyos para saneamiento forestal vía Lineamientos Proárbol

➤ **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y FOMENTO FINANCIERO**

Manual de procedimientos de Asuntos Internacionales y Fomento Financiero

➤ **COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA**

Manual de procedimientos de la Dirección de Normatividad y Consulta
Manual de procedimientos de la Subdirección de lo Administrativo
Manual de procedimientos de la Subdirección de lo Contencioso

➤ **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Manual de Procedimientos de Comunicación Social

Cabe aclarar que cierta normatividad citada no se encuentra vigente, sin embargo, se menciona en el presente documento debido a que algunos expedientes que se clasificarán con el Catálogo fueron creados al amparo de dicha normatividad.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el *instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental* emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), para así asegurar su comprensión.

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 marco normativo para regular la política de tratamiento documental de la Comisión Nacional Forestal.

El desarrollo de estas actividades, se llevó a cabo de manera coordinada con los responsables de los archivos de trámite designados en cada una de las Unidades Administrativas de la CONAFOR, así como por la Coordinación de Archivos a través de reuniones de trabajo, en las que se atendieron todas y cada una de las necesidades o recomendaciones para la elaboración del presente Catálogo de Disposición Documental.

➤ **Identificación**

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Elaboración del árbol de procesos de la CONAFOR como insumo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	Árbol de procesos enviado a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para validación
2	Validación del árbol de procesos por parte de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP)	Correo electrónico de validación enviado a la Coordinación de

	dependiente de la SFP	Archivos de la CONAFOR y al Archivo General de la Nación (AGN)
3	Vinculación de los procesos a la estructura archivística, revisión de las funciones que cada área administrativa realiza, análisis de las disposiciones legales y normativas que regulan las competencias de la CONAFOR, así como las funciones que enmarcan la circulación interna y externa de documentos	Fichas técnicas de valoración documental

Es importante hacer mención que para la determinación de las series comunes del Cuadro General de Clasificación Archivística, fue importante la participación de los titulares de cada una de las unidades administrativas de la Entidad, quienes además de ser los productores de los documentos, poseen el conocimiento de las distintas disposiciones legales aplicables a su ámbito de conocimiento, así como su interpretación.

➤ **Valoración**

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:

Para la determinación de los valores primarios y secundarios de cada serie documental, fue determinante las aportaciones que hicieran los *responsables de los archivos de trámite*, así como de los *titulares de las unidades administrativas de la institución*, en razón del conocimiento de las disposiciones legales aplicables a los documentos producidos o recibidos relacionados con las funciones de cada una de sus áreas de responsabilidad.

Con el resultado del análisis de los documentos producidos o recibidos, se llegó a las siguientes conclusiones:



- Valoración primaria

Valor Administrativo. Todos los documentos de archivo que produce o recibe la Entidad y que sirven para responder a una necesidad administrativa, poseen *Valor Administrativo*.

Valor legal. Se considera que un documento posee valor legal, cuando éste puede servir como prueba ante la Ley.

Valor Contable y Valor Fiscal. Para la identificación de los documentos con estos valores, fue importante la aportación del personal del área de Recursos Financieros, quienes con base a la función que desempeñan, conocimiento y experiencia en el manejo de este tipo de documentos, así como en apego a las Normas de Archivo Contable Gubernamental (NACG), determinaron que las series documentales en las que se clasifican este tipo de documentos, se ubican en la Sección 5C RECURSOS FINANCIEROS.

- Valoración secundaria

Valor informativo. El análisis realizado nos permitió determinar que este valor lo poseen los documentos que se generan en razón de las funciones encomendadas a la Comisión Nacional Forestal en su decreto de creación, por lo que, aunque sus vigencias hayan concluido, la documentación generada puede ser fuente informativa para estudios posteriores.

Valor evidencial o testimonial (secundario). Este análisis también nos permitió identificar que existen documentos mediante los cuales se observa la evolución y los cambios más trascendentes de la existencia de la CONAFOR.

Durante este análisis se dio especial atención a la aplicación y revisión de lo siguiente:

- Normatividad en la que se establecieran plazos de conservación de los documentos generados.

- Análisis de las atribuciones, funciones y actividades de la Comisión Nacional Forestal.
- Procesos mediante el cual la Entidad da cumplimiento al objeto de su creación y lleva a cabo las funciones que le fueron conferidas.
- Naturaleza de los documentos, que se generan para dejar testimonio de las funciones realizadas.
- Frecuencia de uso o de consulta de los expedientes generados.
- Volumen y espacios disponibles en cada uno de los archivos, para la conservación de los expedientes.
- Utilidad de los expedientes generados, así como su vida útil tanto en el archivo de trámite y en el archivo de concentración, y su disposición final.

➤ **Regulación**

En esta etapa se integró el Catálogo de la Comisión Nacional Forestal, en un formato que establece claramente los valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección de cada serie documental y de acuerdo a los siguientes apartados:

- I. **Introducción.**- En él se da cuenta de la naturaleza de la Entidad, antecedentes, objeto de creación, funciones a desempeñar y atribuciones, entre otras.
- II. **Objetivo general.**- Objeto y/o razón de ser del Catálogo de Disposición Documental.
- III. **Ámbito de aplicación.**- La delimitación de aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
- IV. **Marco Jurídico.**- Apartado en el que se hace referencia a las disposiciones que norman la base jurídica institucional, disposiciones en materia de archivística, normatividad aplicable específicamente en

materia de sus atribuciones, así como de las funciones aplicables a la Administración Pública Federal. Dichos documentos coadyuvaron en la definición de las series comunes y las series sustantivas, de que se compone el presente *Catálogo de Disposición Documental*.

- V. **Metodología de elaboración del catálogo de disposición documental.**- Descripción de acciones y actividades llevadas a cabo para la elaboración del Catálogo que la Comisión Nacional Forestal remite mediante el presente documento.
- VI. **Instructivo de Uso.**- Identificación y descripción de las partes del Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de facilitar su comprensión y aplicación.
- VII. **Relación de series documentales señalando su valor documental, plazos de conservación y técnica de selección.**- Diseño final y consolidación de Catálogo de Disposición Documental de la CONAFOR.
- VIII. **Documentos de comprobación administrativa inmediata.**- Relación de documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos.
- IX. **Hoja de cierre.**- Apartado en el que se incluye la aprobación del Comité de Transparencia de la institución

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto del 2014 y los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

➤ **Control**

Esta última fase consistió en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- a) Presentar el Catálogo al Comité de Transparencia para su aprobación y firma de autorización correspondiente.
- b) Enviar, mediante oficio, para su registro y validación el Catálogo de disposición documental en formato papel y electrónico al AGN.
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión.

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

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas de la CONAFOR aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la Entidad para así facilitar su comprensión y aplicación.

El Catálogo de Disposición Documental que aquí se presenta, tiene el siguiente formato y consta de los siguientes elementos:



FONDO(1)	CONAFOR	COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
SECCIÓN(2)		

CÓDIGO(3)	NIVEL DE CLASIFICACIÓN (SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL) (4)	VIGENCIA DOCUMENTAL (5)	TÉCNICAS DE SELECCIÓN (6)	OBSERVACIONES(7)
------------------	---	--------------------------------	----------------------------------	-------------------------

		VALOR DOCUMENTAL (5a)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN (5b)			E	C	M	
		A	L	F/C	AT	AC	T				

1. FONDO.- Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Comisión Nacional Forestal.

2. SECCIÓN.- Es cada una de la divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.- CÓDIGO.- Registra el orden y distribución de las categorías de agrupamiento (Categoría) dentro del catálogo de disposición documental y permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la misma.

4.- NIVEL DE CLASIFICACIÓN (SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL).- Representación de la jerarquía de la categoría de agrupamiento en relación con el Fondo.

5.- VIGENCIA DOCUMENTAL.- Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5a.- VALOR DOCUMENTAL.- Señala los valores documentales que tienen los documentos, producidos o recibidos, relacionados con asunto o actividad, en este caso se identifica el valor de los documentos (A= Administrativo, L= Legal F= Fiscal C=Contable).

A= Administrativo: Corresponde al valor que poseen los documentos recibidos o producidos por una Institución y documentan su evolución administrativa; se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite que motivo su creación.

L= Legal: Corresponde al valor que poseen los documentos que establecen derechos u obligaciones legales, es decir la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.

F= Fiscal o contable: Corresponde al valor que poseen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Institución y pueden ser utilizados para justificar las operaciones destinadas al control presupuestario; así también es la utilidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y de los movimientos económicos.

5b.-PLAZOS DE CONSERVACIÓN.- En este elemento se determinan los tiempos de guarda (años) que deberán observar documentos clasificados en una serie documental en las estancias archivísticas de la Institución. AT= en el Archivo de Trámite, AC= en el Archivo de Concentración y T= total de años de conservación.

6. TÉCNICAS DE SELECCIÓN.- procesos de valoración documental, que a partir de la relevancia de los documentos, establece la conservación o la eliminación de éstos. En los campos se indicará lo siguiente, E= Eliminación, C= Conservación y M= Muestreo.

Eliminación: Señala los documentos de archivo susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

Conservación: Señala los documentos de archivo a conservarse permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a dictaminación y/o autorización del AGN.

Muestreo: Señala los documentos de archivo susceptible de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los documentos de archivo que ameriten conservarse. En la *Ficha técnica de valoración documental* se describe el método, porcentaje o cualidad y procedimiento para obtener la muestra o muestras del universo documental.

7. OBSERVACIONES.- En este elemento se brindaran datos importantes con respecto a las series documentales y que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros apartados.

El establecimiento del Catálogo de Disposición Documental, permitirá adicionalmente:

- Propiciar la correcta circulación de la información archivística dentro del Sistema Institucional de Archivos, al establecer de manera intrínseca los momentos para llevar a cabo transferencias documentales.
- Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental de la Comisión Nacional Forestal.
- Promover la depuración razonada de la información documental que no posea valores históricos
- Resguardar (durante plazos estandarizados basados en la valoración de los documentos) los expedientes y series documentales de conformidad con sus vigencias o términos de prescripción.
- Diferenciar los usos de gestión de la información archivística, de los de conservación precautoria e históricos.
- Clasificar de acuerdo a la estructura del archivo con base en sus funciones.

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la Comisión Nacional Forestal. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en el lomo o ceja del expediente siguiendo los siguientes pasos:

El código de los expedientes se deberá estructurar de la siguiente manera:

0000 / 0000 / 0000 / 0000
 └───┬───┬───┬───┘
 a b c d

- a) El primer segmento corresponde a la ubicación del expediente, será el código que le corresponda según lo establecido en los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de expedientes y archivos de la Comisión Nacional Forestal.
- b) El segundo segmento corresponde al código de la serie o subserie común o sustantiva, según corresponda conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONAFOR.
- c) El tercer segmento corresponde al número de expediente, será un número consecutivo dentro de la serie o subserie documental, según sea el caso, que identifica a cada uno de los expedientes.
- d) El cuarto segmento corresponde al año de apertura del expediente.

La división entre cada segmento será una diagonal.

EJEMPLO

Expediente de personal

OFC		Ubicación del expediente en Oficinas Centrales
4C	SECCIÓN	Recursos Humanos
.3	SERIE	Expediente único de personal
1234		Número asignado al expediente
2006		Año de apertura del expediente

De tal forma que la clasificación quedaría de la siguiente manera:

OFC/4C.3/1234/2006

EJEMPLO

Expedientes de asignación de apoyos del Programa Nacional Forestal (PRONAFOR)

OFC		Ubicación del expediente en Oficinas Centrales
2S	SECCIÓN	Desarrollo Forestal Sustentable
.3	SERIE	Asignación de apoyos económicos
0004		Número asignado al expediente
2012		Año de apertura del expediente

De tal forma que la clasificación quedaría de la siguiente manera:

OFC/2S.3/0004/2012

En el Catálogo se indica el tiempo que deben permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

VII. RELACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES SEÑALANDO SU VALOR DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICA DE SELECCIÓN

Ver anexo 1

VIII DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

En este apartado se hace referencia a los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), que son materiales útiles pero que requieren de un tratamiento distinto a los documentos de archivo ya que no están relacionados con algún asunto, ya sea de carácter sustantivo o adjetivo de la Entidad. Estos documentos son creados o recibidos por las instituciones o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. Dichos documentos no son transferidos al archivo de concentración.

Por lo que, se presenta a continuación el listado general de dichos documentos indicando su vigencia con base en su utilidad.

Listado:

COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA					
No	TIPOLOGÍA	ASUNTO	TRADICIÓN	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA / ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Formato	Guías de envíos nacionales e internacionales (comprobante de servicio de mensajería)	Copia	Administrativo	1 Año
2	Atentas notas, Oficios, circulares	Minutarios de oficios, volantes de control de gestión, notas informativas, circulares enviadas o recibidas, correspondencia de conocimiento (por área o general)	Copia	Administrativo	1 Año
3	Lista	Bitácoras de vigilancia, libreta de reportes, registro de visitantes	Original / Copia	Administrativo	1 Año
4	Formato	Vales cancelados de préstamo de expedientes	Original/ Copia	Administrativo	1 Año
5	Formato	Requisiciones solicitadas que solo sean para conocimiento y no correspondan a una función	Copia	Administrativo	1 Año
6	Formato	Vales de salida de almacén o documentos de expedición de material que solo sean para	Copia	Administrativo	1 Año

		conocimiento y no correspondan a una función			
7	Formato	Formatos de correspondencia de entrada y salida	Original / Copia	Administrativo	1 Año
8	Formato, listado	Solicitud de préstamo de vehículo, bitácora de préstamo	Original /Copia	Administrativo	1 Año
9	Atentas Notas, Oficios	Comprobaciones de viáticos nacionales e internacionales (fotocopias de documentos entregados en área de contabilidad)	Copia	Administrativo	1 Año

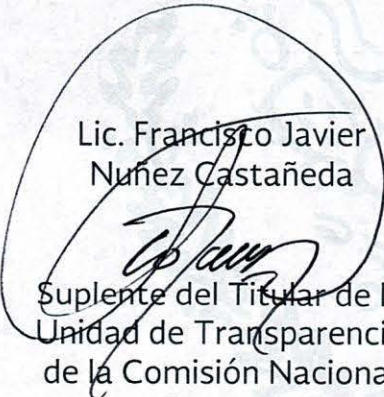
APOYO INFORMATIVO					
No	TIPOLOGÍA	ASUNTO	TRADICIÓN	VALOR DOCUMENTAL	VIGENCIA ADMINISTRATIVA /ARCHIVO DE TRÁMITE
1	Formato	Borradores y documentos de trabajo	Copia	Administrativo	1 Año
2	Formato	Memorias de reuniones	Copia	Administrativo	1 Año
3	Formato	Publicaciones en materia forestal	Copia	Administrativo	1 Año
4	Formato	Invitaciones	Original / Copia	Administrativo	1 Año
5	Formato	Directorios	Original / Copia	Administrativo	1 Año

IX HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de disposición documental consta de **14** secciones, **140** series documentales y **10** subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Aprobado en el acta de la *Décima Sexta Sesión Permanente* del Comité de fecha 31 de agosto del 2018.



Lic. Francisco Javier
Nuñez Castañeda

Suplente del Titular de la
Unidad de Transparencia
de la Comisión Nacional
Forestal



Lic. Gustavo Adolfo
Aguilar Espinosa de los
Monteros

Titular del Órgano
Interno de Control de la
Comisión Nacional
Forestal



Lic. Jorge Camarena
García

Coordinador de
Archivos de la Comisión
Nacional Forestal



ANEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor documental:
 A: Administrativo
 L: Legal
 F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración

FONDO		CONAFOR			COMISIÓN NACIONAL FORESTAL						
SECCIÓN		1C LEGISLACIÓN									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
SECCIÓN		2C ASUNTOS JURÍDICOS									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		2	3	5	X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		2	3	5	X			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		2	3	5	X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X		X	2	10	12		X		

A N E X O 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor documental:

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

2C. 8	Juicios contra la dependencia	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo	
2C. 9	Juicios de la dependencia	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo	
2C. 10	Amparos	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo	
2C. 11	Interposición de recursos administrativos	X	X		2	3	5	X				
2C. 12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		2	3	5	X				
2C. 17	Delitos y faltas	X	X		2	3	5	X				
SECCIÓN		3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Muestreo	Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación			
		A	L	F/C	AT	AC	Total					
3C. 3	Procesos de programación	X		X	2	3	5	X				
3C. 4	Programa anual de inversiones	X		X	2	3	5	X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		3	3	6			X	Muestreo selectivo o cualitativo	
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X		3	3	6			X	Muestreo selectivo o cualitativo	
3C. 19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	3	5	X				
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	3	5	X				





**ANEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor documental:
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

SECCIÓN		4C RECURSOS HUMANOS									Observaciones
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental					Técnicas de selección				
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	3	5		X		
4C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X			
4C. 3	Expediente único de personal	X	X		1	29	30			X	Muestreo selectivo o cualitativo
4C. 4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	3	5	X			
4C. 4.1	Estructura de plazas	X			2	3	5	X			
4C. 5	Nómina de pago de personal	X			2	4	6	X			
4C. 6	Reclutamiento y selección de personal	X			2	3	5	X			
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	3	5	X			
4C. 9	Control disciplinario	X			2	3	5	X			
4C. 10	Descuentos	X			2	3	5	X			
4C. 11	Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X			
4C. 13	Productividad en el trabajo	X			2	3	5	X			
4C. 14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			2	3	5	X			
4C. 16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X			2	3	5	X			
4C. 18	Programa de retiro voluntario	X			2	3	5	X			
4C. 19	Becas	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo

**A NEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor documental:
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN
VALIDADO**

4C. 20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			2	2	4	X			
4C. 21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X			
4C. 22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
4C. 24	Currícula de personal	X			2	3	5	X			
4C. 26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	3	5	X			
SECCIÓN		5C RECURSOS FINANCIEROS									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C. 4	Ingresos	X		X	3	2	5	X			
5C. 5	Libros contables	X		X	2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
5C. 6	Registros contables (glosa)	X		X	2	3	5	X			Ver Norma de Archivo Contable Gubernamental 01, Vigencia de 5 a 12 años según el caso.
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	10	12			X	Muestreo selectivo o cualitativo
5C.14.1	Gasto de inversión	X		X	2	10	12			X	Muestreo selectivo o cualitativo
5C.14.2	Gasto corriente	X		X	1	5	6			X	Muestreo selectivo o cualitativo

**A NEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor documental:

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración



5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	3	5	X			Ver Norma de Archivo Contable Gubernamental 01, Vigencia de 5 a 12 años según el caso.
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	3	5	X			Ver Norma de Archivo Contable Gubernamental 01, Vigencia de 5 a 12 años según el caso.
5C. 19	Pólizas de diario	X		X	2	3	5	X			Ver Norma de Archivo Contable Gubernamental 01, Vigencia de 5 a 12 años según el caso.
5C. 22	Control de cheques	X			2	3	5	X			
5C. 23	Conciliaciones	X		X	2	3	5	X			
5C. 24	Estados financieros	X		X	2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
5C. 26	Estado del ejercicio del presupuesto	X			2	3	5	X			

SECCIÓN

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C. 1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5	X			
6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
6C. 4	Adquisiciones	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
6C.4.1	Licitación pública	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo

h Ci



**ANEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor documental:

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
6C.4.3	Adjudicación Directa	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X	X		2	3	5	X			
6C. 6	Control de contratos	X	X		1	2	3	X			
6C. 7	Seguros y fianzas	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
6C. 8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X		2	3	5	X			
6C. 15	Arrendamientos	X	X		2	28	30		X		
6C. 16	Disposiciones de activo fijo	X			2	3	5	X			
6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	3	5	X			
6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	3	5	X			
6C. 22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	3	5	X			
6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		2	3	5	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	X		2	3	5	X			



3



A N E X O 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor documental:

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

6C. 25	Comité de obra pública	X	X		2	3	5	X			
SECCIÓN		7C SERVICIOS GENERALES									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C. 3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			1	2	3	X			
7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			1	2	3	X			
7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			1	2	3	X			
7C. 8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	2	3	X			
7C. 9	Servicio postal	X			1	2	3	X			
7C. 10	Servicios especializados de mensajería	X			1	2	3	X			
7C. 11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X			
7C. 13	Control de parque vehicular	X			1	2	3	X			
7C. 14	Control de combustible	X			2	3	5	X			
7C. 16	Protección civil	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo





**ANEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor documental:
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración



SECCIÓN		8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN DE LA NACIÓN									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C. 1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			1	2	3	X			
8C. 2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X			
8C. 3	Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X			
8C. 4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5	X			
8C. 5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	3	5	X			
8C. 7	Disposiciones en materia de informática	X			1	2	3	X			
8C. 10	Seguridad informática	X			2	3	5	X			
8C. 11	Desarrollo de sistemas	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
8C. 13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	2	3	X			
8C. 16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X			
8C. 17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	2	3	X			
8C. 18	Administración y servicios de bibliotecas	X			1	2	3	X			
8C. 21	Instrumentos de consulta	X	X		2	7	9		X		
8C. 25	Servicios y productos en Internet e intranet	X			2	3	5	X			



A N E X O 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor documental:
 A: Administrativo
 L: Legal
 F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración



SECCIÓN		9C COMUNICACIÓN SOCIAL									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
9C. 2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C. 3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
9C. 4	Materia multimedia	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
9C. 6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5	X			
9C. 7	Boletines informativos para medios	X			2	3	5	X			
9C. 8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5	X			
9C. 14	Actos y eventos oficiales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
9C. 18	Encuestas de opinión	X			2	3	5	X			



A N E X O 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor documental:

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración



SECCIÓN		10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
10C.3	Auditoría	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
10C.7	Participantes en comités	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		1	5	6			X	Muestreo selectivo o cualitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X		1	5	6			X	Muestreo selectivo o cualitativo
10C.16	Libros blancos	X			1	5	6		X		
SECCIÓN		11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X	X		3	5	8			X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C.6	Planes nacionales	X			1	6	7			X	Muestreo selectivo o cualitativo



**A NEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor documental:

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración



11C. 7	Programas a mediano plazo	X			2	5	7		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 8	Programas de acción	X			2	5	7		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	5	7		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	3	5		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 13	Desarrollo de encuestas	X			3	5	8		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 15	Evaluación de programas de acción	X			3	5	8		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 16	Informe de labores	X			2	5	7		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 17	Informe de ejecución	X			2	5	7		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 18	Informe de gobierno	X			2	5	7		X	Muestreo selectivo o cualitativo
11C. 19	Indicadores	X			2	5	7		X	Muestreo selectivo o cualitativo

SECCIÓN

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
12C. 5	Comité de información	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
12C. 6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
12C. 7	Portal de transparencia	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
12C. 8	Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo



**ANEXO 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Valor documental:
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración



12C. 9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
12C. 10	Sistema de datos personales	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
SECCIÓN		1S GOBIERNO									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S.1	Sesiones de cuerpos colegiados	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
1S.2	Junta de Gobierno	X			1	5	6			X	Muestreo selectivo o cualitativo
SECCIÓN		2S DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE									
Código	Niveles de clasificación (serie y/o subserie documental)	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S.1	Disposiciones en materia forestal	X	X		2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.2	Integración de programas y proyectos	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.3	Asignación de apoyos económicos	X			2	3	5	X			



A N E X O 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Valor documental:
 A: Administrativo
 L: Legal
 F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración



2S.4	Fideicomisos y fondos	X	X	X	2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.5	Educación, capacitación y fomento a la cultura forestal	X			2	3	5	X			
2S.6	Registro y certificación de asesores técnicos forestales	X	X		5	3	8		X		
2S.7	Control y seguimiento de silvicultura y manejo forestal	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.8	Promoción y organización de convocatorias y concursos	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.9	Manejo, operación y obtención de germoplasma forestal	X			2	3	5	X			
2S.10	Desertificación y mitigación de la sequía	X			2	3	5	X			
2S.11	Prevención y combate de incendios forestales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.11.1	Control y atención de emergencias	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.11.2	Reportes de incendios forestales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.12	Desarrollo, ejecución y actualización del inventario forestal y de suelos	X	X		3	3	6	X			
2S.12.1	Determinación taxonómica	X	X		3	3	6	X			
2S.12.2	Control de calidad y seguimiento a muestreo de campo	X	X		3	3	6	X			
2S.13	Integración de estadísticas, evaluaciones e indicadores forestales	X			2	3	5			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.14	Acopio, ordenamiento y respaldo del banco de datos geomático	X	X		3	8	11		X		

L C



A N E X O 1
COMISIÓN NACIONAL FORESTAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

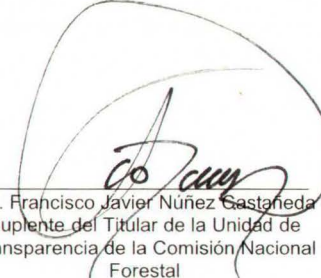
Valor documental:
 A: Administrativo
 L: Legal
 F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación:
 AT: Archivo de Trámite
 AC: Archivo de Concentración

2S.15	Control y seguimiento de auditorías técnicas preventivas	X	X		2	5	7			X	Los expedientes de los auditores técnicos forestales serán resguardados durante su vigencia en el archivo mientras no sean dados de baja como auditores. Muestreo selectivo o cualitativo
2S.16	Certificación forestal	X			2	5	7			X	Muestreo selectivo o cualitativo
2S.17	Solicitudes de apoyo económico no aprobadas	X			1	1	2	X			


COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Aprobado en la Décima Sexta Sesión Permanente del Comité de fecha 31 de agosto del 2018


 Lic. Francisco Javier Nuñez Castañeda
 Suplente del Titular de la Unidad de
 Transparencia de la Comisión Nacional
 Forestal


 Lic. Gustavo Adolfo Aguilar Espinosa de
 los Monteros
 Titular del Órgano Interno de Control de la
 Comisión Nacional Forestal




 Lic. Jorge Camarena García
 Coordinador de Archivos de la Comisión
 Nacional Forestal