

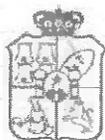


COMESFOR
COMISIÓN ESTATAL
TABASCO FORESTAL

Dirección General

Diagnóstico de archivo

Área de identificación	
Nombre de la institución	
Calle	
Colonia	
Delegación o municipio	
Código postal	
Dirección de correo electrónico	
Datos del responsable del Área Coordinadora de Archivo	
Nombre	
Cargo	
Teléfono y ext.	
Dirección de correo electrónico	
Unidad Administrativa de adscripción	
Nivel máximo de estudio	
Cuenta con experiencia en el ámbito de la archivística?	
Cuenta con Nombramiento del titular de la dependencia o entidad como responsable del área coordinadora de archivo?	



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

Producción e integración de expediente

1	Total de expedientes que hay en el o los archivos de trámite	
2	Promedio de expedientes nuevos que genera la institución al mes en sus archivos de trámite.	
3	Total de expedientes que hay en el archivo de concentración	
4	Total de expedientes que hay en el archivo histórico	
Marque con una X la respuesta correcta		
5	¿En qué soporte se encuentra los expedientes que genera la institución?	Papel <input checked="" type="checkbox"/>
		Electrónico <input checked="" type="checkbox"/>
		Sonoro <input type="checkbox"/>
		Visual <input type="checkbox"/>
		Otros <input type="checkbox"/>
6	La integración de los expedientes de archivo de soporte papel se realiza:	Por asunto <input checked="" type="checkbox"/>
		Por tema <input type="checkbox"/>
		Por diversos asuntos <input type="checkbox"/>
		Por diversos temas <input type="checkbox"/>
		Por el área que genera el documento <input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

7	¿ Se han establecido criterios específicos para la producción de documentos electrónicos relacionados con las funciones de la institución?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	En caso de que la pregunta 7 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición oficial que establece los criterios para el control de la producción.	Programa OCR	
9	¿En la institución se difunden las disposiciones que establecen los criterios para el control de la producción documental en soporte electrónico?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	En la institución, los documentos electrónicos que se producen ¿ se incorporan a expedientes electrónicos?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11	Si la respuesta 10 es afirmativa, indique si en la institución se lleva un control de los expedientes y documentos electrónicos que se generan.	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12	Si la respuesta de la pregunta 10 es afirmativa, mencione si en la institución los expedientes electrónicos se guardan en la computadora asignada al personal.	Si No	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

		No sabe	<input type="checkbox"/>
13	Los documentos electrónicos que se producen, ¿se imprimen y se entregan a un expediente de archivo en soporte papel?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
II.- Instrumento de control y consulta archivística			
Marque con una X la respuesta correcta			
14	¿la institución cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística para la clasificación de los expedientes de archivo?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
15	¿Qué autoridad elaboro el Cuadro General de Clasificación Archivística?	IFAIT	<input type="checkbox"/>
		AGET	<input checked="" type="checkbox"/>
		Área coordinadora de Archivo de la institución.	<input type="checkbox"/>
		Unidad administrativa	<input type="checkbox"/>
		Área coordinadora de archivo y las unidades administrativas	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

		No sabe	<input type="checkbox"/>
16	El Cuadro General de Clasificación Archivístico que se utiliza en la institución es:	Por función Por organigrama Orgánico-funcional No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17	¿Los expedientes de archivo están organizados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística?	Si No Parcialmente No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18	¿la institución cuenta con un Catálogo de Disposición Documental Validado por el Archivo General de la Nación?	Si No No sabe Validado por el AGET	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

19	¿Qué autoridad elaboro el Catálogo de Disposición Documental?	AGET Área coordinadora de Archivo de la institución Cada unidad administrativa elaboro su parte Área coordinadora de archivo y las unidades administrativas No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20	¿La institución refleja en el Catálogo de Disposición Documental los valores documentales y la vigencia de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21	¿La institución cuenta con la guía simple de archivo actualizada?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22	¿Los archivos de la institución elaboran inventarios generales de los expedientes de archivos para el control de los mismos?	Si No	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL
FORESTAL

TABASCO

		No sabe	<input type="checkbox"/>
23	Si la respuesta de la pregunta 22 es afirmativa, señale en que formato se realiza el inventario general de expedientes de archivo.	Formato oficial del inventario del AGN	<input checked="" type="checkbox"/>
		Formato de Word o Excel diseñado por el personal de la institución.	<input type="checkbox"/>
24	Indique los campos que incluyen el formato de inventario que se utiliza en los archivos de la institución.	Título	<input checked="" type="checkbox"/>
		Tipo de inventarios	<input checked="" type="checkbox"/>
		Número de páginas	<input checked="" type="checkbox"/>
		Fecha de trasferencias	<input checked="" type="checkbox"/>
		Número de transferencia	<input type="checkbox"/>
		Ubicación topográfica	<input checked="" type="checkbox"/>
		Dependencia o identidad	<input checked="" type="checkbox"/>
		Unidad administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
		Área de procedencia	<input checked="" type="checkbox"/>
		Valor primario	<input type="checkbox"/>
		Sección	<input checked="" type="checkbox"/>
		Serie	<input checked="" type="checkbox"/>
		Número de caja	<input type="checkbox"/>
		Número consecutivo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Número de expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
		Descripción del expediente o asunto	<input checked="" type="checkbox"/>
		Periodo de trámite	<input checked="" type="checkbox"/>
		Vigencia documental	<input checked="" type="checkbox"/>
		Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

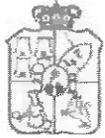


COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

III.- Descripción documental			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que le solicitan			
25	¿Los expedientes de archivo cuentan con carátula o guarda exterior?	Si No Parcialmente No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26	Si la respuesta de la pregunta 25 es afirmativa, señale los elementos que contiene la carátula del expediente de archivo.	Unidad administrativa Fondo documental Sección Subsección Número de expediente Fecha de apertura Fecha de cierre Asunto del expediente Valor documental Vigencia documental Cantidad de fojas útiles Ubicación topográfica Maneja código de barra	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27	¿los expedientes de archivo cuentan con el marbete o (ceja) en la caratula o guarda exterior?	Si No Parcialmente No sé	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28	Si la respuesta de la pregunta 27 es afirmativa, señale los elementos que contiene el marbete o (cejas) del expediente de archivo.	Sección Serie Subserie Número de expediente Nombre del expediente	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

		Código de barra	<input type="text"/>
29	La descripción de los expedientes de archivo se realiza de acuerdo con:	Norma internacional SAD-G Manual de descripción del archivo de trámite Normatividad emitida por el AGN No sabe	<input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
IV.- Valoración y disposición documental			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que le solicitan			
30	¿Los expedientes de archivo se sujetan a un proceso de valoración documental que determine los plazos de vigencias en el archivo de trámite?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
31	¿En el o los archivos de trámite se da cumplimiento a los plazos de conservación de los expedientes conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
32	¿La institución cuenta con un programa y calendario de transferencia primaria y secundaria emitida por el archivo de concentración?	Si No No sabe	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
33	¿En el archivo de concentración se da cumplimiento a los plazos de conservación del expediente conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental?	Si No No sabe	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

34	¿El o los archivos de trámites realizan transferencias primarias de los expedientes de archivo de concentración?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
35	¿La transferencia primaria se realiza con base en los plazos de vigencia establecidos en el Catálogo de Disposición Documental?	Si no No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
36	¿Se toman en cuenta los periodos de reserva correspondiente a la información clasificada?	Si no No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
37	¿La transferencia primaria de los expedientes de archivo se realizan mediante la elaboración de:	El inventario oficial del AGN Una relación simple No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
38	¿La transferencia secundaria se realiza con base en plazos de Vigencia establecida en el Catálogo de Disposición Documental?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

39	¿El archivo de concentración realiza la transferencia secundaria De los expedientes de archivo histórico de la institución o al AGN, según corresponda?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
40	Las transferencias secundarias de los expedientes se hacen Mediante la elaboración de:	El inventario oficial del AGN Una relación simple No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
41	¿En la institución se han establecido criterios específicos para la valoración documental	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
42 En caso de que la respuesta a la pregunta número 41 sea afirmativa, escriba el nombre completo de la disposición que establece los criterios para la valoración documental y quien la emitió. <i>De acuerdo a lo emitido por el AGN</i>			
43	¿La coordinación de archivos difunde las disposiciones oficiales de valoración documental para dictaminar la baja documental de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
44	¿En la institución se realizan bajas documentales de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

45	Las bajas documentales se efectúan elaborando.	El inventario oficial del AGN	<input checked="" type="checkbox"/>
		Una relación simple	<input type="checkbox"/>
46	¿Ante quien solicita la autorización para realizar una baja documental?	Instituto federal de acceso a la información y protección de datos (IFAT)	<input type="checkbox"/>
		AGN	<input type="checkbox"/>
		Área coordinadora de archivo de la institución	<input checked="" type="checkbox"/>
		Unidad de Contabilidad Gubernamental (SHCP)	<input type="checkbox"/>
V.- De la conservación y preservación de archivo			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicita.			
47	¿En la institución se cuenta con un programa de restauración de los expedientes de archivo?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
48	En caso de que la respuesta a la pregunta 47 sea afirmativa, especifique quien realiza las acciones de restauración	Personal de la institución	<input type="checkbox"/>
		El Archivo histórico	<input type="checkbox"/>
		Se contrata el servicio	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

49	En caso de que la respuesta a la pregunta 48 sea afirmativa, especifique si se llevaban controles o bitácoras de restauración de los expedientes de archivos	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
50	¿En la institución existe un criterio específicos para la conservación, restauración y preservación de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
51 En caso de que la respuesta a la pregunta 50 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición y quien la emitió.			
VI.- De la tecnología			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicitan.			
52	¿La institución cuenta con equipo de cómputo para la administración de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
53	¿La institución cuenta con un equipo para digitalizar los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL
TABASCO FORESTAL

54	¿La institución cuenta con equipo para la reproducción (fotocopiadoras) de los expedientes de archivo?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
55	¿En la institución se digitalizan los expedientes o documentos de archivos?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
56	¿En la institución existen programas para la digitalización de los expedientes de archivos?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
57	¿En la institución se han establecidos criterios específicos para la digitalización de los expedientes de archivos?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
58 En caso de que la respuesta a la pregunta número 57 sea afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición y quién la emitió. <i>Programa OCR . PDF</i>			
59	¿La institución cuenta con un sistema informático para la administración documental de los expedientes de archivo basado en los instrumentos de control y consulta archivísticos?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

60	Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique si en el sistema informático se registran y describen.	<p>El fondo, subfondo, la secciones, subsecciones, las series y subseries.</p> <p>El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Los expedientes y los documentos que lo integran de los tres tipos de archivos: trámite, concentración y en su caso, histórico.</p> <p>Documento en cualquier tipo de formato electrónico</p> <p>Fechas extremas</p> <p>Expedientes con documentos clasificados como reservados o que contiene datos confidenciales.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
61	Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuales reportes genera el sistema informático.	<p>Cuadro General de Clasificación Archivístico.</p> <p>Catálogo de Disposición Documental.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

		Guía general de fondos documentales	<input type="checkbox"/>
		Guía simple de archivos	<input type="checkbox"/>
		Inventario general por expedientes.	<input type="checkbox"/>
		Inventario de transferencia primaria y secundario	<input type="checkbox"/>
		Bajas documentales	<input type="checkbox"/>
		Índice de los expedientes reservados y con datos confidenciales	<input type="checkbox"/>
		Inventario de expedientes consultados	<input type="checkbox"/>
		Inventario de préstamo de expedientes, devoluciones y vencidos	<input type="checkbox"/>
		Catálogo de caducidades	<input type="checkbox"/>
62	Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique cuales formatos genera el sistema informativo.	Portada del expediente	<input type="checkbox"/>
		Cejas del expediente	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

		Solicitud de consulta de expediente que se encuentran en el archivo de concentración	<input type="checkbox"/>
63	Si la respuesta a la pregunta 59 es afirmativa, indique con cuales funciones cuenta el sistemas informático.	Permite el alta de usuario a diferentes niveles de accesos. Emite alertas cuando hay expedientes para trasferir de un archivo a otro. Registra las unidades administrativas generadora de los archivos de trámite para posteriormente configurar los reportes. Permite la búsqueda de expedientes y documentos. Admite modificaciones de los datos capturados para corregir errores, mediante la autorización del administrador del sistema.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
64	¿En la institución se cuenta con los programas para la conservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato electrónico?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

65	¿En la institución se ha dado validez jurídica a los expedientes de archivo que se conservan en formato electrónico, con la finalidad de constituirlos como documentos probatorios?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
66 En caso de que la pregunta 65 se afirmativa, especifique el nombre completo de la disposición oficial y quién la emitió.			
VII.- Organización estructural			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicita.			
67	¿En la institución existe un Área Coordinadora de Archivo?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
68	¿El Área Coordinadora de Archivo de su institución organiza y determina las políticas o procedimientos de operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
69	¿El Área Coordinadora de Archivo de su institución está representada dentro del comité de información?	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
70	¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución? 4 unidades Administrativas		



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

71	¿Cuántos archivos de trámites existen en su institución? (señale la cantidad por oficina?)	Oficinas Dirección general Unidad de transparencia Unidad de asuntos jurídicos Unidad de control seguimiento y evaluación Unidad de producción de plantas Dirección de conservación forestal Departamento Protección forestal Departamento Cultura forestal Departamento Reforestación, arborización y germoplasma Dirección de sistemas y servicios forestales Departamento Plantaciones forestales comerciales Departamento Geomática y servicios forestales Departamento Sistemas forestales Dirección administrativa Departamento de recursos financieros Departamento de recursos humanos y materiales	Num, de archivo <u> X </u> <u> X </u>
72	En la institución ¿el o los archivos de trámites son una oficina totalmente establecida para la administración de los documentos?	Si No	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

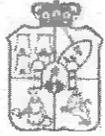


COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

		No sabe	<input type="checkbox"/>
73	Si la respuesta a la pregunta 72 es afirmativa, indique si el archivo de trámite figura oficialmente en el organigrama de la institución	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
74	Si la respuesta a la pregunta 73 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico de los archivos de trámite.	Dirección de área Subdirección Jefatura de departamento Enlace Operativo Otros	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
75	Los archivos de trámites de su institución están integrados formalmente en el sistema institucional de archivo.	Si No Parcialmente no sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

76	¿En los archivos de trámite de la institución tienen relación de coordinación y cooperación con el Área Coordinadora de Archivos?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
77	Indique cuales procedimientos archivísticos se realizan en el o los archivos de trámites de la institución.	Integración de expediente Identificación clasificación ordenación descripción conservación valoración con base en el Catálogo de Disposición documental Transferencia documental primaria	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
78	¿La institución cuenta con archivo de concentración?	Si No No sabe En proceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
79	¿En cuántas sedes está distribuido el archivo de concentración?		



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

80	En la institución ¿el archivo de concentración en una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
81	Si la respuesta de la pregunta 80 es afirmativa, indique si el archivo de concentración figura en el organigrama de la institución.	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
82	Si la respuesta de la pregunta 81 es afirmativa, indique cuál es el nivel jerárquico del o los archivos de concentración.	Dirección de área Subdirección Jefatura de departamento Enlace Operativos Otros	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
83	¿El archivo de concentración de su institución está integrado formalmente al Sistema Institucional de Archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
84	¿El archivo de concentración tiene relación de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

85	Indique cuáles procedimientos archivísticos se realizan en archivo de concentración de la institución.	Elaboración de inventario	<input checked="" type="checkbox"/>
		Descripción	<input type="checkbox"/>
		Conservación	<input type="checkbox"/>
		Valoración documental en base al	<input type="checkbox"/>
		Catálogo de Disposición Documental	<input type="checkbox"/>
		Trasferencia documental	<input checked="" type="checkbox"/>
86	¿La institución cuenta con archivo histórico?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
87	En la institución ¿el archivo histórico es una oficina formalmente establecida para la administración de los documentos?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
88	Si la respuesta de la pregunta 87 es afirmativa, indique si el archivo histórico figura oficialmente en el organigrama de la institución?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

89	¿Cuál es el nivel jerárquico del archivo histórico?	Dirección de área	<input type="checkbox"/>
		Subdirección	<input type="checkbox"/>
		Jefatura de departamento	<input type="checkbox"/>
		Enlace	<input type="checkbox"/>
		Operativos	<input type="checkbox"/>
		Otros	<input checked="" type="checkbox"/>
90	¿El archivo histórico de su institución está integrado formalmente al Sistema Institucional de Archivo?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
91	¿El archivo histórico de la institución tiene relaciones de coordinación y cooperación con el área coordinadora de archivo?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
92	¿El archivo histórico cuenta con un registro central en el que estén descritos los fondos documentales?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

93	¿El archivo histórico cuenta con una cédula de registro en el registro nacional del Archivo Histórico del AGN?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>
94	Indique cuales procedimientos archivísticos se realizan en el archivo histórico de la nación?	Elaboración de inventario	<input checked="" type="checkbox"/>
		Descripción	<input type="checkbox"/>
		Conservación	<input type="checkbox"/>
		Expurgo	<input type="checkbox"/>
		Restauración	<input type="checkbox"/>
VIII.- Recurso humanos			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicita.			
95	Señalar la cantidad de personas que desempeñan las tareas de archivo en la institución	Personal operativo	<input checked="" type="checkbox"/>
		Personal de confianza	<input type="checkbox"/>
		Personal contratado por honorario	<input type="checkbox"/>
		Personal de prácticas profesionales	<input type="checkbox"/>
		Personal contratado a través de una empresa	<input type="checkbox"/>
		Otro (especifique)	<input type="checkbox"/>
96	¿El personal que trabaja en el área coordinadora de archivo desempeña otras labores además de las actividades de coordinación de archivos?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input checked="" type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

97	¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del área coordinadora de archivos en las actividades propias de la coordinación de archivo?	10-20% 21-50% 51-80% 81-100%	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
98	Además del coordinador de archivos. ¿Cuántas personas trabajan en la coordinación de archivo?	Solo una persona 2 a 4 personas 5 a 10 personas 11 a 20 personas 21 a 30 personas 31 a 40 personas 41 a 50 personas Ninguna Más de 50 personas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
99	Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en la coordinación de archivo (señale el número de empleado por cada nivel)	Primaria Secundaria Bachillerato Carrera técnica Licenciatura Posgrado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 1 uno <input type="checkbox"/>
100	El personal que labora en los archivos de trámite desempeña otras labores además de las actividades de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

101	¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal de los archivos de trámite en las actividades propias del archivo?	10-20%	<input type="checkbox"/>
		21-50%	<input type="checkbox"/>
		51-80%	<input type="checkbox"/>
		81-100%	<input checked="" type="checkbox"/>
102	Además de los responsables s. ¿Cuántas personas trabajan en los archivos de trámites?	Solo una persona	<input checked="" type="checkbox"/>
		2 a 4 personas	<input type="checkbox"/>
		5 a 10 personas	<input type="checkbox"/>
		11 a 20 personas	<input type="checkbox"/>
		21 a 30 personas	<input type="checkbox"/>
		31 a 40 personas	<input type="checkbox"/>
		41 a 50 personas	<input type="checkbox"/>
		Más de 50 personas	<input type="checkbox"/>
103	Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el o los archivos de trámites (señale el número de empleado por cada nivel)	Primaria	<input type="checkbox"/>
		Secundaria	<input type="checkbox"/>
		Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>
		Carrera técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
		Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>
		Posgrado	<input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

104	¿El personal que labora en el o los archivos de concentración desempeña otras labores además de las actividades del archivos?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
105	¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo de concentración en las actividades propias del archivo?	10-20% 21-50% 51-80% 81-100%	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
106	Además de los responsables. ¿Cuántas personas trabajan en el o los archivos de concentración?	Solo una persona 2 a 4 personas 5 a 10 personas 11 a 20 personas 21 a 30 personas 31 a 40 personas 41 a 50 personas ninguna Más de 50 personas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

107	Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el o los archivos de concentración (señale el número de empleado por cada nivel)	Primaria Secundaria Bachillerato uno Carrera técnica Licenciatura Posgrado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
108	¿El personal que labora en el archivo histórico desempeña otras labores además de las actividades del archivos?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
109	¿Qué porcentaje de la jornada laboral invierte el personal del archivo histórico en las actividades propias del archivo?	10-20% 21-50% 51-80% 81-100%	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
110	Además de los responsables. ¿Cuántas personas trabajan en archivo histórico?	Solo una persona 2 a 4 personas 5 a 10 personas 11 a 20 personas 21 a 30 personas 31 a 40 personas 41 a 50 personas Ninguna Más de 50 personas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

111	Indique el nivel de escolaridad de los servidores públicos que laboran en el archivo histórico (señale el número de empleado por cada nivel)	Primaria Secundaria Bachillerato Carrera técnica Licenciatura Posgrado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
112	¿El personal que labora en los archivos de la institución reciben curso de capacitación en materia de gestión de documentos y administración de archivos?	Si No No sabe No se ha recibido en los últimos tres años	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
113	¿En la institución se ha establecido un programa de capacitación en materia de archivos?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
114	Si la respuesta a la pregunta 113 es afirmativa, indique quien imparte los cursos de capacitación en materia de archivo a los servidores públicos de la institución.	Coordinador de archivo Otro personal de la institución Empresa especializada Otros	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

IX.- Recursos Materiales e infraestructura

Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicita.

115	¿Los archivos de trámites disponen de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
116	¿Los archivos de trámites disponen de instalación suficientes y adecuadas para el resguardo de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
117	¿Los inmuebles de los archivos de trámites cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
118	El sistema de ventilación es	Aire acondicionado ventanas No cuenta con ventilación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

119	¿Las instalaciones de los archivos de trámite reúne las condiciones de temperatura y humedad adecuada para la conservación de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
120	¿En los archivos de trámites existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
121	¿En los archivos de trámite existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivos?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
122	¿Las instalaciones de los archivos de trámites cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

123	¿Las áreas de los trabajos de los archivos de trámite están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
124	¿El archivo de concentración dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivos?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
125	¿El archivo de concentración cuenta con instalaciones suficiente y adecuada para el resguardo de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
126	¿El o los inmuebles de archivo de concentración cuentan con instalaciones eléctricas adecuadas?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
127	El sistema de ventilación es.	Aire acondicionado Ventanas No cuenta con ventilación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

128	¿Las instalaciones del archivo de concentración reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuada para la conservación de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
129	¿En el archivo de concentración existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivo?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
130	¿En el archivo de concentración existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivos?	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
131	¿Las instalaciones de los archivos de concentración cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
132	¿Las áreas de trabajo del archivo de concentración están debidamente separados de las áreas de resguardo de los expedientes?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL
TABASCO FORESTAL

133	¿El archivo histórico dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
134	¿El archivo histórico dispone de mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo y conservación de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
135	¿El o los inmuebles del archivo histórico cuentan con las instalaciones eléctricas adecuadas?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
136	El sistema de ventilación es	Aire acondicionado ventanas No cuenta con ventilación	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
137	¿Las instalaciones del archivo histórico reúnen las condiciones de temperatura y humedad adecuadas para la conservación de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

138	¿En el archivo histórico existen plagas que pudieran afectar las condiciones para la conservación de los documentos de archivos?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
139	¿En el archivo histórico existen agentes químicos que pudieran afectar las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
140	¿Las instalaciones de archivo histórico cuentan con equipo contra incendios u otras contingencias para la protección de los documentos o expedientes?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
141	¿Las áreas de trabajo de archivo histórico están debidamente separadas de las áreas de resguardo de los expedientes?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
142	¿El archivo histórico cuenta con un área destinada al préstamo y consulta de expediente?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

**COMISIÓN ESTATAL
FORESTAL**

TABASCO

143	¿la institución cuenta con un programa para la adquisición, mantenimiento y administración del mobiliario, así como del equipo contra incendio y seguridad para la protección, tanto de las personas que laboran en los archivos, como de los expedientes de archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
X.- Planeación del Desarrollo archivístico.			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicita.			
144	¿Cuál es la situación de la planeación del desarrollo archivístico en la institución?	Cuenta con plan de desarrollo archivístico Cuenta con programa de desarrollo archivístico No cuenta con estrategia de planeación archivística No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
145	Indique la periodicidad con que se realiza el plan o programa de desarrollo archivístico	Anual Bianual Triannual Sexenal No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

146	Indique que estrategias cubre el plan o programa de desarrollo archivístico.	Profesionalización Infraestructura Desarrollo tecnológico Gestión de riesgo Proceso técnico Calidad en los servicios de archivo Otros	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XI.- Préstamo y consulta de la información			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicita.			
147	El acceso a los expedientes de archivos de trámites, por parte del área generadora, es:	Alto Medio Bajo No hay acceso	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
148	¿Se llevan a cabo historiales de acceso y préstamo de los expedientes de archivo de trámite?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
149	¿Se han emitidos algunas normas, lineamientos y procedimientos para regular el acceso a los expedientes de archivo de trámite?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

150	¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular), que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial en el archivo de trámite?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
151	Las consultas de los expedientes en el archivos de concentración es:	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
152	La consulta de los expedientes en el archivo de concentración:	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
153	¿Existen controles para regular las consultas de los expedientes en el archivo de concentración?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
154	¿Se ha emitido alguna norma, criterio o procedimiento para regular la consulta de los expedientes de archivo de concentración?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

155	¿Existe una política o disposición interna (manual, acuerdo, circular) que regule el acceso a los expedientes con información reservada o confidencial que se encuentra en el archivo de concentración?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
156	¿El archivo histórico brinda servicio de préstamo y consulta de expedientes para usuario externo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
157	¿Se llevan a cabo historiales de consulta y préstamos de los expedientes del archivo histórico?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
XII.- Normatividad en materia de archivo y transparencia			
Marque con una X la respuesta que corresponda o escriba los datos que se le solicita.			
158	¿Para la organización documental y administración de archivos en su Institución se aplica la Ley Federal de Archivos (LFA).	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

159	¿En el archivo de la institución se aplica el reglamento (LFA)	Si No No sabe	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
160	¿En los archivos de la institución se aplica la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
161	¿En los archivos de la institución se aplica los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos en la dependencia y entidades de la Administración Pública Federal?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
162	¿En los archivos de la institución se aplica en el Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
163	¿En los archivos de la institución se aplican los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

164	¿En los archivos de la institución se aplica el Manual Administrativo de aplicación general en materia de transparencia y archivo?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
165	¿En la institución se aplica el Artículo 8, fracción V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Marzo del 2002?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
166	¿En la institución, para el archivo contable gubernamental, se aplica lo establecido en la Norma de Archivo Contable Gubernamental, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informe sobre la Gestión Pública de Hacienda y Crédito Público?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
167	¿En los archivo de la institución se aplica el acuerdo por el que se establecen los lineamientos a los que se sujeta la guarda, custodia y plazo de conservación de archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
168	¿En la institución se aplica el acuerdo por la que se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores público al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar a entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2005?	Si No No sabe	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



COMESFOR

COMISIÓN ESTATAL

TABASCO FORESTAL

169	¿En la institución se aplican las recomendaciones para la organización y conservación de los correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero del 2009?	Si	<input type="checkbox"/>
		No	<input type="checkbox"/>
		No sabe	<input type="checkbox"/>