Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER

Gobierno del Estado

APBP
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Catálogo de Disposición Documental 2022

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca

Índice

Introducción 2

Objetivo general 4

Objetivos específicos 5

Marco legal 6

Metodología 8

Formato 11

Catálogo de Disposición Documental 13

Funciones Sustantivas 13

Funciones Comunes 14

Conclusión 22

Introducción

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP), fue creada como un Órgano Administrativo Desconcentrado de los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca, encargada de apoyar los programas asistenciales y servicios de salud estatales, y para ello tiene la atribución de normar, operar y administrar los recursos provenientes del Sistema Estatal de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud, además de vigilar su correcta aplicación.

De conformidad con el Reglamento Interno de la APBP, para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con una estructura orgánica, comprendida de una Dirección General, y tres Departamentos: Administrativo, Jurídico y de Desarrollo Social, así denominados por su operatividad y responsabilidad desempeñadas. Además, cuenta con personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de las facultades otorgadas.

Actualmente, cada una de las áreas administrativas asumen y desarrollan diversas funciones y tareas en la esfera de las atribuciones que a cada una les confieren las disposiciones vigentes, que le permiten afrontar los retos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, partiendo del esfuerzo encaminado al mejoramiento de las condiciones de vida, como eje estratégico del desarrollo social en los distintos sectores, en especial en el sector salud en beneficio de los grupos vulnerables sin seguridad social.

Asimismo, la APBP opera el Sistema Estatal de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud, de acuerdo a las normas, lineamientos y mecanismos de control de los derechos por la prestación de atención en salud, con el fin de contar con herramientas administrativas eficaces para la captación, distribución y aplicación de los recursos

obtenidos, los cuales sean destinados a la realización de programas y acciones de asistencia social en el estado, logrando su óptimo aprovechamiento.

Es por ello que, para llevar a cabo una debida organización, conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de este sujeto obligado, esta Administración a través de su Grupo Interdisciplinario (GI) y Sistema Institucional de Archivos (SIA), llevó a cabo la integración del registro general y sistemático que establece valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y la disposición documental.

Derivado de lo anterior, el Catálogo de Disposición Documental fue presentado y aprobado el 25 de agosto del 2022 en la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo general

Contar con un instrumento de control que integre el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, y la selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia haya prescrito, con la finalidad de realizar transferencias primarias o bajas documentales.

Objetivos específicos

1. Conocer las funciones y procedimientos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP), conforme al marco legal aplicable.

2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.

3. Identificar la información con la que cuenta la APBP, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.

4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.

5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.

6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la APBP, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.

Marco legal

Nivel Federal.

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Ley General de Salud.

c) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

d) Ley General de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado.

e) Ley General de Archivos.

f) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

g) Ley General de Asistencia Social.

h) Ley General de Contabilidad Gubernamental.

i) Código Fiscal de la Federación.

j) Ley del Impuesto sobre la Renta.

k) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

l) Código Civil Federal.

m) Ley General de Bienes Públicos.

n) Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006.

Nivel Estatal.

a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

b) Código Civil para el Estado de Oaxaca.

c) Código Familiar para el Estado de Oaxaca.

d) Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

e) Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

f) Ley Estatal de Salud.

g) Ley para la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

h) Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

i) Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

j) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

k) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

l) Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

m) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

n) Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.

o) Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

p) Decreto que crea la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración.

q) Decreto número 80 que crea a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

r) Reglamento Interno de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

s) Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación De Servicios Y Administración De Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca

t) Lineamientos del Sistema Estatal de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud.

u) Tabulador de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud.

v) Manual de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca.

w) Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.

x) Clasificador por objeto del gasto 2022.

Metodología

1. Conocer las funciones y procedimientos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP), conforme al marco legal aplicable.

    - Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, de conformidad con el Decreto de creación, la estructura orgánica y el Reglamento interno.

    - Distinguir las diferentes disposiciones legales que regulan las actividades sustantivas y comunes de la APBP.

    - Analizar la normatividad aplicable que regula las facultades y competencias de las funciones que se desarrollan en la APBP.

    - Categorizar la normatividad aplicable que controla la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.

    - Organizar reuniones de trabajo con las áreas productoras de la información, con la finalidad de conocer la frecuencia de consulta posterior a la finalización del trámite.

2. Reconocer la utilidad en la gestión de trámites y servicios identificados en las diferentes áreas operativas.

    - Identificar los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

    - Establecer parámetros de utilidad de la documentación y de los servicios de las áreas operativas de la APBP.

3. Identificar la información con la que cuenta la APBP, para poder determinar los valores documentales de cada una de las series que conforman el Cuadro de Clasificación Archivística.

- Identificar si el documento registrado es un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado.
- Estudiar las condiciones de los documentos, para la identificación de las características propias en los archivos en trámite o concentración, con la finalidad de determinar los valores de las series documentales.

4. Establecer vigencia de permanencia, clasificación y posibles valores secundarios.

- Identificar los plazos de retención de la documentación producida, recibida y utilizada, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Proponer la vigencia de las series documentales de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.
- Fijar plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

5. Conformar un instrumento de control archivístico que integre el registro general y sistemático, por medio del cual se pueda identificar los plazos de conservación de los documentos producidos o recibidos, su conservación en trámite y conservación, e identificar la prescripción para poder estar en condiciones de llevar a cabo la baja documental.

- Recopilar las cédulas de valoración de series y/o subseries documentales generadas previamente en el estudio de la documentación producida, recibida y utilizada.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en el formato establecido en los

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

6. Aprobar el instrumento en el Sistema Institucional de Archivos de la APBP, y remitir para su validación al Archivo General del Estado de Oaxaca, para estar en condiciones de difundirlo a todas las áreas productoras de la información.

- Convocar a sesión al Sistema Institucional de Archivo de la APBP, para la presentación, análisis y en su caso la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

- Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, para su validación.

- Difundir a las áreas productoras de la documentación el Catálogo de Disposición Documental, para su aplicación inmediata.

Formato

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: 1

SECCIÓN: 2

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

1. **FONDO**: Nombre del Sujeto Productor.
2. **SECCIÓN**: Clave y nombre de la sección de acuerdo con las atribuciones correspondientes. Ejemplo: Recursos Humanos.
3. **CÓDIGO**: Las claves de las series y en su caso las subseries, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. **NOMBRE**: Definición genérica de las series y en su caso, subseries.
5. **VALORES PRIMARIOS**: Marcar con una "**x**" el valor que corresponde Administrativo, Legal y/o contable y/o Fiscal.
6. **VIGENCIAS ARCHIVO DE TRÁMITE**: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Trámite del Sujeto Productor.

   ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Colocar el tiempo de conservación en el Archivo de Concentración del Sujeto Productor.

   TOTAL: Sumar el total de los tiempos indicados en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración y anotar.
7. **BAJA**: Si la serie o subserie no contiene valores secundarios, marcar con "**x**" para tramitar su baja al término de la vigencia total.
8. **CONSERVACIÓN TOTAL**: Si la serie o subserie contiene valores secundarios, marcar con "**x**" para su transferencia al Archivo Histórico al término de la vigencia total.
9. **MUESTRA**: Marcar con "**x**" si se conservarán algunos expedientes de la serie o subserie para guardar muestra al término de la vigencia total.
10. **OBSERVACIONES**: Comentarios pertinentes.
11. **PERIODO DE RESERVA**: El tiempo en que los expedientes que forman la serie o subserie estarán reservados por la información que contienen.
12. **CONFIDENCIAL:** Si los expedientes de la serie o subserie contienen información confidencial marcar con "**x**".

Nota: En caso de que los documentos contengan otros valores estos se indicarán.

Catálogo de Disposición Documental

FONDO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S GESTIÓN DE RECURSOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
1S.1	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	X			1	1	2			x	INFORMACIÓN SUJETA A MUESTREO, POR CONTENER UN VALOR HISTÓRICO INSTITUCIONAL.		
1S.2	PROGRAMAS FEDERALES	X	X		1	5	6			x	INFORMACIÓN SUJETA A MUESTREO, POR CONTENER UN VALOR HISTÓRICO INSTITUCIONAL.		
1S.3	PROGRAMAS FORTALECIMIENTO	X		X	1	5	6			x	INFORMACIÓN SUJETA A MUESTREO, POR CONTENER UN VALOR HISTÓRICO INSTITUCIONAL.		
1S.4	PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES	X	X		1	5	6			x	LA INFORMACIÓN SE CONSERVARÁ DE MANERA PERMANENTE PARA SU CONSULTA, YA QUE CONTIENE VALOR EVIDENCIA E INFORMATIVO.		

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
1C.1	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	X	X		1	4	5	X					
1C.2	COMITÉ SOCIAL	X			1	1	2	X					
1C.3	COMITÉ DE FORTALECIMIENTO	X			1	1	2	X					
1C.4	CONTROL INTERNO	X	X		1	4	5	X					
1C.5	PATRONATO	X	X		1	2	3	X					
1C.6	INDICADOR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	1	2	X					
1C.7	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X			1	1	2	X					

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
2C.1	NORMATIVIDAD Y DIFUSIÓN RELATIVA A LA INSTITUCIÓN	X	X		1	4	5			X	LA INFORMACIÓN DE ESTA SERIE ESTÁ SUJETA A MUESTREO, POR CONTENER UN VALOR HISTÓRICO INSTITUCIONAL.		
2C.2	PODERES OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL	X	X		1	1	2	X					
2C.3	JUICIOS CIVILES, FAMILIARES, SUCESORIOS Y PENALES	X	X		3	5	8	X			SUSCEPTIBLE DE AMPLIACIÓN EN LOS PERÍODOS DE VIGENCIAS Y DE CLASIFICAR COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL.		
2C.4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X		1	5	6	X					
2C.5	ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y ÓRDENES	X	X		1	1	2	X					
2C.6	CONTRATOS, CONVENIOS, CONCESIONES Y AUTORIZACIONES	X	X		1	5	6	X			SUSCEPTIBLE DE CLASIFICAR COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL.		
2C.7	REGULACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	X	X		1	2	3	X			SUSCEPTIBLE DE CLASIFICAR COMO RESERVADO O CONFIDENCIAL.		

SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
3C.1	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	X			1	1	2	X					

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
4C.1	NÓMINAS	X		X	1	5	6	X					
4C.2	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X			1	1	2	X					
4C.3	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	X			1	1	2	X					

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
5C.1	PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	X		X	1	1	2	X					
5C.2	PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS	X		X	1	1	2	X					
5C.3	SISTEMA DE CONTABILIDAD	X		X	1	5	6	X					
5C.4	ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS	X		X	1	5	6	X					
5C.5	CUENTAS BANCARIAS	X		X	1	5	6	X					

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
6C.1	CONTROL DE FARMACIAS	X		X	1	5	6	X					
6C.2	CONTROL VEHICULAR	X			1	1	2	X					
6C.3	CONTROL DE INVENTARIOS (SICIPO)	X			1	1	2	X					
6C.4	CONTROL DE ALMACÉN	X		X	1	5	6	X					
6C.5	ADQUISICIONES	X		X	1	5	6	X					

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	X			1	1	2	X					
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			1	1	2	X					
7C.3	BAJAS DOCUMENTALES	X			1	1	2			X	LA INFORMACIÓN DE ESTA SERIE ESTÁ SUJETA A MUESTREO.		
7C.4	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	X			1	1	2	X					
7C.5	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			1	1	2	X					
7C.6	INFORME ANUAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	X			1	1	2	X					
7C.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			1	1	2			X	LA INFORMACIÓN DE ESTA SERIE ESTÁ SUJETA A MUESTREO.		
7C.8	PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES	X			1	1	2	X					

SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRA	TOTAL						
8C.1	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACÓN (SERVICIO DE INFORMACIÓN)	X			1	1	2	X					
8C.2	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			1	1	2	X					
8C.3	ÍNDICE DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	X			1	1	2	X					
8C.4	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			1	1	2	X					
8C.5	RECURSO DE REVISIÓN	X	X		1	1	2	X					
8C.6	DENUNCIAS	X	X		1	1	2	X					
8C.7	DERECHOS A.R.C.O.	X			1	1	2	X					

Conclusión

El presente Catálogo de Disposición Documental, aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la APBP el 25 de agosto de 2022, consta de **1 sección sustantiva**, **8 secciones comunes**, **47 series documentales**, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, de conformidad con los artículos 4, 11 y 12 de la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

Cabe hacer mención que las series documentales incluidas en el presente Catálogo tienen como base las cédulas de valoración documental.

Lic. Juan Iván Miguel Chávez
Coordinador de Archivos

C.P. María del Carmen L. Jiménez Pérez
Encargada de la Unidad de Correspondencia

Lic. Laura Viridiana López Villavicencio
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico

L.C.P. Sylvia Emilia Flores Fagoaga
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Administrativo

C. Eva María Castillo Campos
Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Desarrollo Social

Lic. Erika del Rosario Pérez Serrano
Responsable del Archivo de Concentración