

Guía de Archivo/Unidad de Transparencia

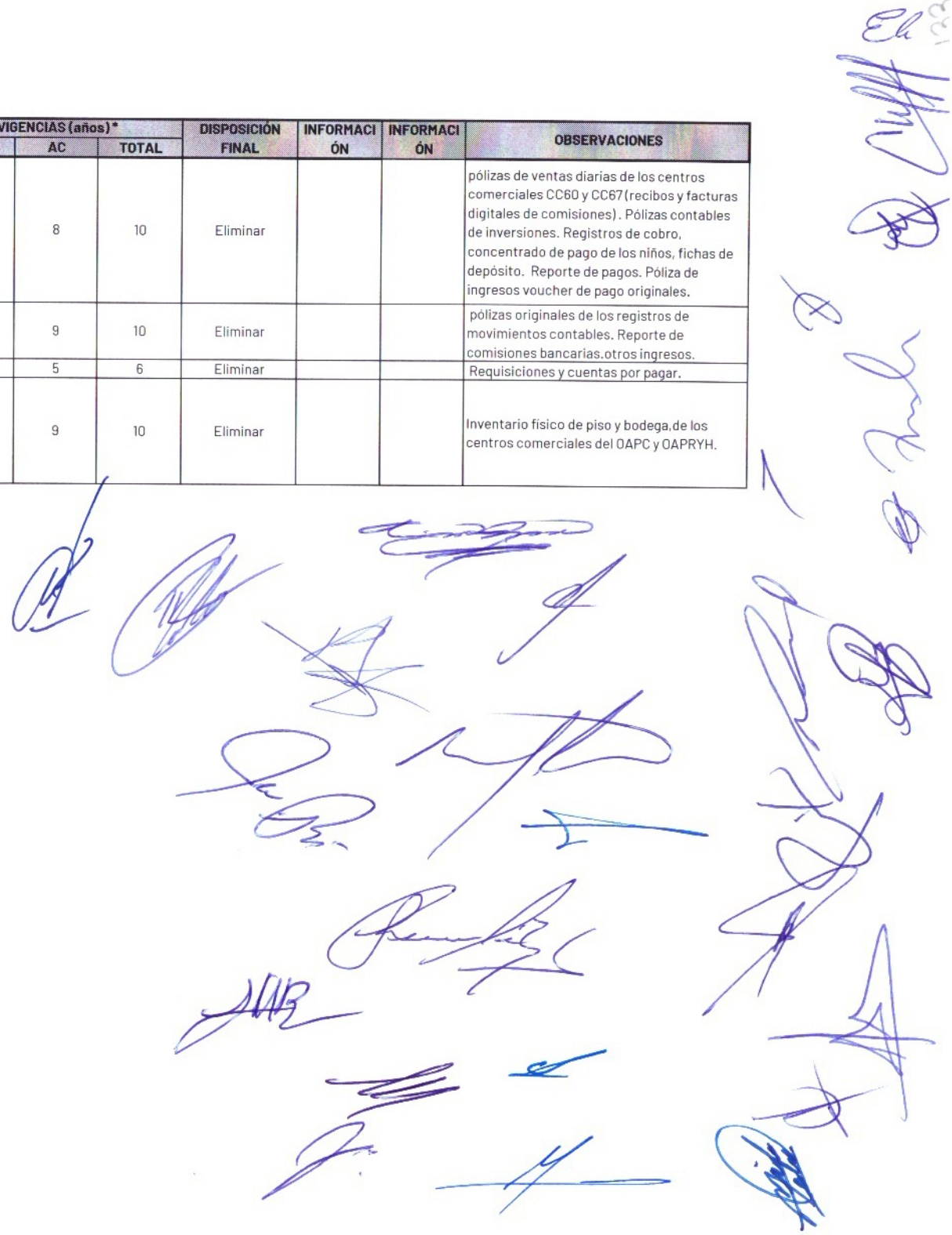
CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.15	1C	Comités y subcomités de normalización	x	x		11	1	12	Archivo histórico			Actas del comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, actas de comité de inversiones y finanzas y minutos del grupo interdisciplinario, con anexos.
8C.16	8C	Administración y servicios de archivo		x		6	6	12	Archivo Histórico			Fichas Técnicas de Valoración Documental.
12C.2	12C	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	x			1	2	3	Eliminar			Proyectos y programas en materia de acceso a la información, transparencia e inclusión desarrollados por el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán.
12C.4	12C	Unidades de Transparencia	x			1	1	2	Eliminar			Nombramiento de enlaces
12C.5	12C	Comité de Transparencia	x			6	6	12	Eliminar			1. Actas de Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia 2. Actas de Sesiones Extraordinarias del Comité de Transparencia
12C.6	12C	Solicitudes de acceso a la información	x			2	3	5	Eliminar			1. Expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública. Oficios de solicitud de datos (Obra pública, prestación de servicios, avisos de privacidad, padrón de proveedores y contratistas etc.). Todas las solicitudes realizadas por los ciudadanos a través del Departamento de Transparencia.
12C.7	12C	Portal de transparencia	x			2	3	5	Eliminar		x	1. Circulares, recordatorios y oficios para la publicación de la información que generan las Unidades Administrativas. 2. Tabla de aplicabilidad de obligaciones comunes. Información relacionada al Art. 70 de la Ley de transparencia.
12C.10	12C	Sistemas de datos personales	x			1	4	5	Eliminar		x	1. Avisos de Privacidad 2. Expedientes de derechos ARCO 3. Protección de datos personales

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'J.', 'M.', 'MB', and others, scattered across the bottom half of the page.

A single handwritten signature in blue ink located at the bottom right corner of the page.

CÓDIGO 5C	SECCIÓN	SERIE Recursos financieros	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.18	5C	Registro y control de pólizas de ingresos	x	x	x	2	8	10	Eliminar			pólizas de ventas diarias de los centros comerciales CC60 y CC67 (recibos y facturas digitales de comisiones) . Pólizas contables de inversiones. Registros de cobro, concentrado de pago de los niños, fichas de depósito. Reporte de pagos. Póliza de ingresos voucher de pago originales.
5C.19	5C	Pólizas de diario		x	x	1	9	10	Eliminar			pólizas originales de los registros de movimientos contables. Reporte de comisiones bancarias. otros ingresos.
5C.20	5C	Compras directas		x	x	1	5	6	Eliminar			Requisiciones y cuentas por pagar.
6S.3	6S	Inventario de almacén de los Centros Comerciales de la 60 y 67 y del Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje		x	x	1	9	10	Eliminar			Inventario físico de piso y bodega, de los centros comerciales del OAPC y OAPRYH.

El 13/02



Guía de Archivo/Comunicación Social

CÓDIGO 9C	SECCIÓN	SERIE Comunicación Social	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años) *			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.4	9C	Materia multimedia	x			3	3	6	Eliminar		X	Fotografías audios y/o videos digitales de actos oficiales en los que participe el Instituto.
9C.5	9C	Publicidad institucional	x			3	3	6	Eliminar			Archivos digitales finales y editables en diversos formatos de los diseños institucionales
9C.6	9C	Boletines y entrevistas para medios	x			3	3	6	Eliminar			Archivos digitales de audio y/o video de entrevistas y respuestas institucionales a medios.
9C.7	9C	Boletines informativos para medios	x			3	3	6	Eliminar			Archivos digitales de las notas periodísticas que difunden las actividades realizadas en el Instituto.
9C.8	9C	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	x			3	3	6	Eliminar			Recorte de medios impresos en los que se hayan publicado temas o servicios por parte del Instituto
9C.11	9C	Prensa institucional	x			3	3	6	Eliminar			Archivos digitales escaneados con las notas alusivas del ISSTEY.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including names like 'JMB' and 'P. M. G.', covering the bottom half of the page.]*

*[Handwritten signature in blue ink at the top right corner.]*

Guía de Archivo/ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años) *			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.14	6C	Registro de proveedores y contratistas	x			3	3	6	Eliminar			Registros, alta de proveedores, servicios y adquisiciones.
11C.9	11C	Sistemas de información estadística de la dependencia	x			3	3	6	Eliminar	x		Consulta de información entregada al INEGI

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with checkmarks.

Handwritten signature and initials at the top right corner, with the number "126" written vertically next to it.

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4C.3	4C	Expediente único de personal	x	x	x	6	6	12	Archivo histórico		X	Requisitos para ingresar al ISSTEY: Solicitud de empleo con foto, currículum vitae, copia acta de nacimiento, constancias de estudios, comprobante de domicilio, CURP, INE, cartas de recomendación, RFC con homoclave, afiliación al IMSS, constancia de no inhabilitación. Solicitudes de licencias, vacaciones, días económicos, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, actas administrativas, constancias de cursos, constancias de inasistencia, vacaciones, días económicos, permisos.
4C.4	4C	Registro y control de puestos y plazas	x			5	1	6	Eliminar			Organigramas de todas las áreas del ISSTEY y tabuladores autorizados por el SAF.
4C.5	4C	Nómina de pago de personal	x	x	x	6	6	12	Eliminar		X	Recibos de nómina.
4C.6	4C	Reclutamiento y selección de personal	x			1	2	3	Eliminar		X	Solicitudes de empleo, pruebas psicométricas.
4C.8	4C	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	x	x		3	3	6	Eliminar			Reportes de asistencia, reportes de incapacidades, Reportes de horas extras, tarjetas de asistencia, formatos de devolución de horas. Formatos internos de solicitud de días de vacaciones. Correos electrónicos.
4C.10	4C	Descuentos	x	x		3	3	6	Eliminar			Oficios, lista de altas y bajas de los préstamos de financieras y seguros de vida, descuento de cuotas sindicales a los trabajadores afiliados al sindicato.
4C.22	4C	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x	x		3	3	6	Eliminar			Catálogo de cursos, diagnóstico DNC, Programa Anual de Capacitación, constancias, listas de asistencia. Documentos de cursos de la empresa en convenio con el ISSTEY. Curso para el personal.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'J. J. J.', 'P. J.', and 'M. J.', along with various scribbles and marks.

Handwritten signature in blue ink at the top right corner.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Handwritten mark or signature in blue ink on the right side.

Guía de Archivo/ Recursos Materiales

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años) *			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.3	6C	Licitaciones	x			6	6	12	Eliminar			Registro y Control de documentación de Licitaciones Públicas.
6C.4	6C	Adquisiciones	x			6	4	10	Eliminar			Requisiciones de solicitud de compra y de servicio de gasto corriente y de programa.
6C.6	6C	Control de contratos	x			6	6	12	Eliminar			Contratos de Prestaciones de Servicios de Proveedores. Contratos personas físicas y morales.
6C.23	6C	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	x			6	4	10	Archivo histórico			Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Comité de Adquisiciones, solicitud de aprobación, informe mensual y trimestral, invitaciones, lista de asistencia de los miembros del comité.

1371  
  
  


Guía de Archivo/Mantenimiento de Inmuebles

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.2	6C	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	x			6	4	10	Eliminar			Programa anual de mantenimiento, programa anual de obra pública.
6C.22	6C	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	x			6	6	12	Eliminar			Estimaciones, documentación de terminación y bitácora de obra pública
7C.11	7C	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.	x			1	2	3	Eliminar			Requisición de servicio de mantenimiento del edificio. Equipo de ozono, extintores, requisición de diagnóstico.
7C.16	7C	Protección civil	x			1	5	6	Eliminar			Programa Interno de protección Civil (calendarios de extintores, calendario de simulacros, plano de señalización, oficios de atención al programa interno de protección civil, otros).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Julio', 'JMB', and various initials, scattered across the bottom and right side of the page.





Guía de Archivo/ Informática

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.4	8C	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	x			2	4	6	Eliminar			Infraestructura y comunicaciones entre sitios de red ISSTEY, manual de operación Switch Cisco.
8C.6	8C	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	x			2	4	6	Eliminar			Direccionamiento IP ISSTEY, manual Fortigate 3000, Memoria técnica de redes externas, Memoria técnica descriptiva, reporte enlace Costa Club ISSTEY 66.
8C.7	8C	Disposiciones en materia de informática	x			2	4	6	Eliminar			Guía de actividades relacionada con los sitios web del ISSTEY
8C.10	8C	Seguridad informática	x			2	4	6	Eliminar			Fortigate 2000 y 3000, perfiles de navegación, solicitud de acceso VPN ISSTEY, solicitud de correo yucatan.gob, solicitud de dominio.
8C.11	8C	Desarrollo de sistemas	x			2	4	6	Eliminar			Manual de egresos, Manual de contabilidad, Manual sistema ingresos Manual de presupuesto y seguridad, correos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'JMB', 'JMB', and 'JMB', along with various scribbles and marks.

Guía de Archivo/ Control Patrimonial

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6C.17	6C	Inventario físico y control de bienes muebles	x			5	5	10	Eliminar			Levantamientos físicos de inventarios realizados a las diferentes áreas del Instituto.
6C.18	6C	Inventario físico y control de bienes inmuebles	x			5	5	10	Archivo histórico			Escrituras de inmuebles propiedad del Instituto; así como los documentos como cedula catastral, avalúo y predial.
6C.19	6C	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	x			3	3	6	Eliminar			Todos los oficios relacionados con las solicitudes de Resguardos, Bajas y Transferencias de los bienes muebles.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Pamela', 'Julio', and 'MB', along with various scribbles and marks.

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.7	3C	Unidades Básicas de Presupuestación				3	3	6	Eliminar			UBP, programas presupuestarios.
3C.11	3C	Integración y Dictámen de Manuales de Organización				3	3	6	Eliminar			Manual de Procedimientos y Políticas, manual de organización de cada organismo auxiliar y/o subdirección y de los departamento que lo conforman.
7S.1	7S	Expediente de Evaluaciones de Control Interno				5	1	6	Eliminar			Expedientes de evaluaciones de control interno Institucional, implementación del sistema de control interno y mejora continua institucional de las unidades administrativas del Instituto.
10C.1	10C	Disposiciones en Materia de Control y Auditoría				5	1	6	Eliminar			Manual de control interno, Manual de Procedimientos de la Evaluación de Control Interno, Lineamientos para la implementación del sistema de control interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.
10C.3	10C	Auditoría				3	9	12	Eliminar			Oficios de informe de auditorías realizadas, Expedientes de auditorías pro parte de SECOGEY, ASEY, Despacho externo.
10C.7	10C	Participantes en Comités				5	1	6	Eliminar			Comités de Control Interno
10C.15	10C	Entrega-recepción				6	4	10	Eliminar			Procesos de entrega recepción de los centros de costo, Entrega-recepción de jefes de departamento, titulares de organismos auxiliares, subdirectores o Director General salientes.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'J. M.', 'P. M.', 'J. B.', 'J. S.', 'J. A.', 'J. R.', 'J. L.', 'J. G.', 'J. H.', 'J. K.', 'J. N.', 'J. O.', 'J. P.', 'J. Q.', 'J. R.', 'J. S.', 'J. T.', 'J. U.', 'J. V.', 'J. W.', 'J. X.', 'J. Y.', 'J. Z.', 'J. AA.', 'J. AB.', 'J. AC.', 'J. AD.', 'J. AE.', 'J. AF.', 'J. AG.', 'J. AH.', 'J. AI.', 'J. AJ.', 'J. AK.', 'J. AL.', 'J. AM.', 'J. AN.', 'J. AO.', 'J. AP.', 'J. AQ.', 'J. AR.', 'J. AS.', 'J. AT.', 'J. AU.', 'J. AV.', 'J. AW.', 'J. AX.', 'J. AY.', 'J. AZ.', 'J. BA.', 'J. BB.', 'J. BC.', 'J. BD.', 'J. BE.', 'J. BF.', 'J. BG.', 'J. BH.', 'J. BI.', 'J. BJ.', 'J. BK.', 'J. BL.', 'J. BM.', 'J. BN.', 'J. BO.', 'J. BP.', 'J. BQ.', 'J. BR.', 'J. BS.', 'J. BT.', 'J. BU.', 'J. BV.', 'J. BW.', 'J. BX.', 'J. BY.', 'J. BZ.', 'J. CA.', 'J. CB.', 'J. CC.', 'J. CD.', 'J. CE.', 'J. CF.', 'J. CG.', 'J. CH.', 'J. CI.', 'J. CJ.', 'J. CK.', 'J. CL.', 'J. CM.', 'J. CN.', 'J. CO.', 'J. CP.', 'J. CQ.', 'J. CR.', 'J. CS.', 'J. CT.', 'J. CU.', 'J. CV.', 'J. CW.', 'J. CX.', 'J. CY.', 'J. CZ.', 'J. DA.', 'J. DB.', 'J. DC.', 'J. DD.', 'J. DE.', 'J. DF.', 'J. DG.', 'J. DH.', 'J. DI.', 'J. DJ.', 'J. DK.', 'J. DL.', 'J. DM.', 'J. DN.', 'J. DO.', 'J. DP.', 'J. DQ.', 'J. DR.', 'J. DS.', 'J. DT.', 'J. DU.', 'J. DV.', 'J. DW.', 'J. DX.', 'J. DY.', 'J. DZ.', 'J. EA.', 'J. EB.', 'J. EC.', 'J. ED.', 'J. EE.', 'J. EF.', 'J. EG.', 'J. EH.', 'J. EI.', 'J. EJ.', 'J. EK.', 'J. EL.', 'J. EM.', 'J. EN.', 'J. EO.', 'J. EP.', 'J. EQ.', 'J. ER.', 'J. ES.', 'J. ET.', 'J. EU.', 'J. EV.', 'J. EW.', 'J. EX.', 'J. EY.', 'J. EZ.', 'J. FA.', 'J. FB.', 'J. FC.', 'J. FD.', 'J. FE.', 'J. FF.', 'J. FG.', 'J. FH.', 'J. FI.', 'J. FJ.', 'J. FK.', 'J. FL.', 'J. FM.', 'J. FN.', 'J. FO.', 'J. FP.', 'J. FQ.', 'J. FR.', 'J. FS.', 'J. FT.', 'J. FU.', 'J. FV.', 'J. FW.', 'J. FX.', 'J. FY.', 'J. FZ.', 'J. GA.', 'J. GB.', 'J. GC.', 'J. GD.', 'J. GE.', 'J. GF.', 'J. GG.', 'J. GH.', 'J. GI.', 'J. GJ.', 'J. GK.', 'J. GL.', 'J. GM.', 'J. GN.', 'J. GO.', 'J. GP.', 'J. GQ.', 'J. GR.', 'J. GS.', 'J. GT.', 'J. GU.', 'J. GV.', 'J. GW.', 'J. GX.', 'J. GY.', 'J. GZ.', 'J. HA.', 'J. HB.', 'J. HC.', 'J. HD.', 'J. HE.', 'J. HF.', 'J. HG.', 'J. HH.', 'J. HI.', 'J. HJ.', 'J. HK.', 'J. HL.', 'J. HM.', 'J. HN.', 'J. HO.', 'J. HP.', 'J. HQ.', 'J. HR.', 'J. HS.', 'J. HT.', 'J. HU.', 'J. HV.', 'J. HW.', 'J. HX.', 'J. HY.', 'J. HZ.', 'J. IA.', 'J. IB.', 'J. IC.', 'J. ID.', 'J. IE.', 'J. IF.', 'J. IG.', 'J. IH.', 'J. II.', 'J. IJ.', 'J. IK.', 'J. IL.', 'J. IM.', 'J. IN.', 'J. IO.', 'J. IP.', 'J. IQ.', 'J. IR.', 'J. IS.', 'J. IT.', 'J. IU.', 'J. IV.', 'J. IW.', 'J. IX.', 'J. IY.', 'J. IZ.', 'J. JA.', 'J. JB.', 'J. JC.', 'J. JD.', 'J. JE.', 'J. JF.', 'J. JG.', 'J. JH.', 'J. JI.', 'J. JJ.', 'J. JK.', 'J. JL.', 'J. JM.', 'J. JN.', 'J. JO.', 'J. JP.', 'J. JQ.', 'J. JR.', 'J. JS.', 'J. JT.', 'J. JU.', 'J. JV.', 'J. JW.', 'J. JX.', 'J. JY.', 'J. JZ.', 'J. KA.', 'J. KB.', 'J. KC.', 'J. KD.', 'J. KE.', 'J. KF.', 'J. KG.', 'J. KH.', 'J. KI.', 'J. KJ.', 'J. KL.', 'J. KM.', 'J. KN.', 'J. KO.', 'J. KP.', 'J. KQ.', 'J. KR.', 'J. KS.', 'J. KT.', 'J. KU.', 'J. KV.', 'J. KW.', 'J. KX.', 'J. KY.', 'J. KZ.', 'J. LA.', 'J. LB.', 'J. LC.', 'J. LD.', 'J. LE.', 'J. LF.', 'J. LG.', 'J. LH.', 'J. LI.', 'J. LJ.', 'J. LK.', 'J. LL.', 'J. LM.', 'J. LN.', 'J. LO.', 'J. LP.', 'J. LQ.', 'J. LR.', 'J. LS.', 'J. LT.', 'J. LU.', 'J. LV.', 'J. LW.', 'J. LX.', 'J. LY.', 'J. LZ.', 'J. MA.', 'J. MB.', 'J. MC.', 'J. MD.', 'J. ME.', 'J. MF.', 'J. MG.', 'J. MH.', 'J. MI.', 'J. MJ.', 'J. MK.', 'J. ML.', 'J. MN.', 'J. MO.', 'J. MP.', 'J. MQ.', 'J. MR.', 'J. MS.', 'J. MT.', 'J. MU.', 'J. MV.', 'J. MW.', 'J. MX.', 'J. MY.', 'J. MZ.', 'J. NA.', 'J. NB.', 'J. NC.', 'J. ND.', 'J. NE.', 'J. NF.', 'J. NG.', 'J. NH.', 'J. NI.', 'J. NJ.', 'J. NK.', 'J. NL.', 'J. NM.', 'J. NN.', 'J. NO.', 'J. NP.', 'J. NQ.', 'J. NR.', 'J. NS.', 'J. NT.', 'J. NU.', 'J. NV.', 'J. NW.', 'J. NX.', 'J. NY.', 'J. NZ.', 'J. OA.', 'J. OB.', 'J. OC.', 'J. OD.', 'J. OE.', 'J. OF.', 'J. OG.', 'J. OH.', 'J. OI.', 'J. OJ.', 'J. OK.', 'J. OL.', 'J. OM.', 'J. ON.', 'J. OO.', 'J. OP.', 'J. OQ.', 'J. OR.', 'J. OS.', 'J. OT.', 'J. OU.', 'J. OV.', 'J. OW.', 'J. OX.', 'J. OY.', 'J. OZ.', 'J. PA.', 'J. PB.', 'J. PC.', 'J. PD.', 'J. PE.', 'J. PF.', 'J. PG.', 'J. PH.', 'J. PI.', 'J. PJ.', 'J. PK.', 'J. PL.', 'J. PM.', 'J. PN.', 'J. PO.', 'J. PP.', 'J. PQ.', 'J. PR.', 'J. PS.', 'J. PT.', 'J. PU.', 'J. PV.', 'J. PW.', 'J. PX.', 'J. PY.', 'J. PZ.', 'J. QA.', 'J. QB.', 'J. QC.', 'J. QD.', 'J. QE.', 'J. QF.', 'J. QG.', 'J. QH.', 'J. QI.', 'J. QJ.', 'J. QK.', 'J. QL.', 'J. QM.', 'J. QN.', 'J. QO.', 'J. QP.', 'J. QQ.', 'J. QR.', 'J. QS.', 'J. QT.', 'J. QU.', 'J. QV.', 'J. QW.', 'J. QX.', 'J. QY.', 'J. QZ.', 'J. RA.', 'J. RB.', 'J. RC.', 'J. RD.', 'J. RE.', 'J. RF.', 'J. RG.', 'J. RH.', 'J. RI.', 'J. RJ.', 'J. RK.', 'J. RL.', 'J. RM.', 'J. RN.', 'J. RO.', 'J. RP.', 'J. RQ.', 'J. RR.', 'J. RS.', 'J. RT.', 'J. RU.', 'J. RV.', 'J. RW.', 'J. RX.', 'J. RY.', 'J. RZ.', 'J. SA.', 'J. SB.', 'J. SC.', 'J. SD.', 'J. SE.', 'J. SF.', 'J. SG.', 'J. SH.', 'J. SI.', 'J. SJ.', 'J. SK.', 'J. SL.', 'J. SM.', 'J. SN.', 'J. SO.', 'J. SP.', 'J. SQ.', 'J. SR.', 'J. SS.', 'J. ST.', 'J. SU.', 'J. SV.', 'J. SW.', 'J. SX.', 'J. SY.', 'J. SZ.', 'J. TA.', 'J. TB.', 'J. TC.', 'J. TD.', 'J. TE.', 'J. TF.', 'J. TG.', 'J. TH.', 'J. TI.', 'J. TJ.', 'J. TK.', 'J. TL.', 'J. TM.', 'J. TN.', 'J. TO.', 'J. TP.', 'J. TQ.', 'J. TR.', 'J. TS.', 'J. TT.', 'J. TU.', 'J. TV.', 'J. TW.', 'J. TX.', 'J. TY.', 'J. TZ.', 'J. UA.', 'J. UB.', 'J. UC.', 'J. UD.', 'J. UE.', 'J. UF.', 'J. UG.', 'J. UH.', 'J. UI.', 'J. UJ.', 'J. UK.', 'J. UL.', 'J. UM.', 'J. UN.', 'J. UO.', 'J. UP.', 'J. UQ.', 'J. UR.', 'J. US.', 'J. UT.', 'J. UU.', 'J. UV.', 'J. UW.', 'J. UX.', 'J. UY.', 'J. UZ.', 'J. VA.', 'J. VB.', 'J. VC.', 'J. VD.', 'J. VE.', 'J. VF.', 'J. VG.', 'J. VH.', 'J. VI.', 'J. VJ.', 'J. VK.', 'J. VL.', 'J. VM.', 'J. VN.', 'J. VO.', 'J. VP.', 'J. VQ.', 'J. VR.', 'J. VS.', 'J. VT.', 'J. VU.', 'J. VV.', 'J. VW.', 'J. VX.', 'J. VY.', 'J. VZ.', 'J. WA.', 'J. WB.', 'J. WC.', 'J. WD.', 'J. WE.', 'J. WF.', 'J. WG.', 'J. WH.', 'J. WI.', 'J. WJ.', 'J. WK.', 'J. WL.', 'J. WM.', 'J. WN.', 'J. WO.', 'J. WP.', 'J. WQ.', 'J. WR.', 'J. WS.', 'J. WT.', 'J. WU.', 'J. WV.', 'J. WW.', 'J. WX.', 'J. WY.', 'J. WZ.', 'J. XA.', 'J. XB.', 'J. XC.', 'J. XD.', 'J. XE.', 'J. XF.', 'J. XG.', 'J. XH.', 'J. XI.', 'J. XJ.', 'J. XK.', 'J. XL.', 'J. XM.', 'J. XN.', 'J. XO.', 'J. XP.', 'J. XQ.', 'J. XR.', 'J. XS.', 'J. XT.', 'J. XU.', 'J. XV.', 'J. XW.', 'J. XX.', 'J. XY.', 'J. XZ.', 'J. YA.', 'J. YB.', 'J. YC.', 'J. YD.', 'J. YE.', 'J. YF.', 'J. YG.', 'J. YH.', 'J. YI.', 'J. YJ.', 'J. YK.', 'J. YL.', 'J. YM.', 'J. YN.', 'J. YO.', 'J. YP.', 'J. YQ.', 'J. YR.', 'J. YS.', 'J. YT.', 'J. YU.', 'J. YV.', 'J. YW.', 'J. YX.', 'J. YY.', 'J. YZ.', 'J. ZA.', 'J. ZB.', 'J. ZC.', 'J. ZD.', 'J. ZE.', 'J. ZF.', 'J. ZG.', 'J. ZH.', 'J. ZI.', 'J. ZJ.', 'J. ZK.', 'J. ZL.', 'J. ZM.', 'J. ZN.', 'J. ZO.', 'J. ZP.', 'J. ZQ.', 'J. ZR.', 'J. ZS.', 'J. ZT.', 'J. ZU.', 'J. ZV.', 'J. ZW.', 'J. ZX.', 'J. ZY.', 'J. ZZ.]*

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.15	1C	Comités y subcomités de normalización	x	x		11	1	12	Archivo histórico			Actas del comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, actas de comité de inversiones y finanzas y minutos del grupo interdisciplinario de archivos.
5C.22	5C	Control de cheques	x		x	5	10	15	Eliminar			Cheques y transferencias emitidos, de pagos a proveedores, cesantías, finiquitos, seguros de fallecimiento y fondos fijos.
5C.22.01	5C	Transferencias	x		x	5	10	15	Eliminar			transferencias realizadas
5C.22.02	5C	Cheques	x		x	5	10	15	Eliminar			cheques emitidos
5C.27	5C	Fondo Fijo	x		x	1	9	10	Eliminar			Documentación que ampara un fondo fijo (facturas, cuentas por pagar, contrarecibo, cheques). Formatos de arqueo del F.F. Resguardos. Apertura de la Cuenta Contable para designar Fondo Fijo. Reembolso de gastos realizados por los diferentes centros de costo del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumo (cuenta por pagar, contrarecibo, listado de facturas, facturas y cheque).
5C.28	5C	Pago de derechos	x		x	5	5	10	Eliminar			Pago de impuestos Federales y Estatales.
1S.3	1S	Créditos Otorgados	x			4	4	8	Eliminar			Préstamos otorgados a los desrechihabientes.
1S.4	1S	Garantía de Crédito Hipotecario	x		x	3	3	6	Archivo Histórico			Escrituras, testimonios y pólizas de seguro de los derechohabientes para garantizar los créditos otorgados.
5C.4	5C	Ingresos	x		x	2	8	10	Eliminar			Presupuesto de ingresos. recibos de caja entidades, depósitos bancarios, integración de transferencias de ingresos a las bolsas. Ventas del Costa Club y reporte de ventas por articulo emitido del sistema intelisis.
5C.4.01	5C	recibos de caja	x		x	2	8	10	Eliminar			Movimientos realizados en la caja de tesorería.
5C.4.02	5C	recibos de entidades	x		x	2	8	10	Eliminar			Registro de pagos recibidos de las entidades.
5C.4.03	5C	depósitos bancarios	x		x	2	8	10	Eliminar			depósitos bancarios realizados.
5C.4.04	5C	integración de transferencia por bolsa	x		x	2	8	10	Eliminar			movimientos realizados en las bolsas de las entidades.
5C.7	5C	Valores financieros	x		x	2	8	10	Eliminar			Conciliaciones Inversiones
5C.23	5C	Conciliaciones	x		x	2	8	10	Eliminar			Conciliaciones de préstamos del área de crédito. Estados de cuentas bancarias y conciliación mensual. Archivo original de los concentrados de pagos (comprobantes masivos). Conciliaciones de chequeras y de inversiones. Conciliaciones mensuales: Costa Club, Centro Comerciales 60 y 67. conciliaciones de vales de despensa de tiendas con convenio.
5S.2	5S	Reporte adeudos vencidos - recordatorio de pago mensual	x	x		2	4	6	Eliminar			Control de oficios enviados a las entidades con su reporte de adeudos vencidos - recordatorio de pago mensual.

143

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several others below it.

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.7	2C	Estudios, dictámenes e informes	x	x		3	5	8	Eliminar			Valuaciones Actuariales.
5C.24	5C	Estados financieros			x	5	5	10	Eliminar			Informes financieros mensuales del instituto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word "JUB" and various scribbles, are present on the page.

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
4S.1	4S	Expediente por Reserva de Aportaciones		x		1	4	5	Eliminar		x	Expediente por Reserva de Aportaciones
4S.2	4S	Expediente de Seguro de Fallecimiento		x		1	4	5	Eliminar		x	Expediente de Seguro de Fallecimiento
4S.3	4S	Expediente de Reembolso de Gastos Funerarios		x		1	4	5	Eliminar		x	Expediente de Reembolso de Gastos Funerarios
4S.4	4S	Expediente de nómina de jubilados (mensual)	x	x		2	10	12	Eliminar		x	Aprovisionamiento Nómina Mensual Lista de raya Contpaq nóminas Reporte de movimientos de nómina mensual SIAF (Afectación al presupuesto) Reporte de dispersiones bancarias pago nómina mensual Solicitud de retenciones de pagos nómina Reporte de Rebotes de pagos (JP9 cp control de pagos no aplicados) Cambios de banco (JP6 cb cambios de banco) Relación de Altas Jubilados Concentrado de solicitudes de modificación al sistema de nómina Concentrado de solicitudes de Bajas de jubilaciones y pensiones Solicitud de modificación en el sistema de nóminas a los préstamos ISSTEY vigentes Solicitud de modificación en el sistema de nóminas a los préstamos vigentes OTRAS ENTIDADES Relación de aplicación de descuentos por pensiones alimenticias Relación de aplicaciones de disminución del 10% por Art. 66 Frac. II, Conciliación Jubilaciones y pensiones vs tesorería.
4S.5	4S	Cuotas Sindicales	x	x		1	4	5	Eliminar		x	Oficios de sindicatos para altas, bajas y defunciones
4S.6	4S	Oficios y Concentrados del cobro de aportaciones por Jubilación a Entidades.		x		1	4	5	Eliminar		x	Análíticas del 8% enviadas a las dependencias para su cobro mensual.
4S.7	4S	Expediente de suspensiones por amparo		x		1	4	5	Eliminar		x	Aprovisionamiento Nómina Mensual Lista de raya Contpaq nóminas Reporte de movimientos de nómina mensual SIAF (Afectación al presupuesto) Reporte de dispersiones bancarias pago nómina mensual
4S.8	4S	Expediente de solicitudes y oficios por jubilado		x		1	4	5	Eliminar		x	Expediente de solicitudes y oficios por jubilado
4S.9	4S	Expediente de embargo por pensión		x		1	4	5	Eliminar		x	Expediente de embargo por pensión
4S.10	4S	Expedientes de Pensión		x		1	4	5	Eliminar		x	Expediente de jubilación Voluntaria Expediente de jubilación Necesaria Expediente de jubilación por Reserva de Aportaciones Expediente de jubilación por Inhabilitación por causas al servicio Expediente de jubilación por Inhabilitación por causas ajenas al servicio Expediente de jubilación por Riesgo de Trabajo Expediente de Pensión por Viudez (Activo y Jubilado ISSTEY) Expediente de Pensión por Dependencia Económica

145

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.1	1S	Expediente de Crédito Hipotecario	x			5	5	10	Eliminar			Documentos relacionados al trámite, avalúos comerciales, cuenta por pagar, proyecto de hipoteca, presupuesto de gastos de escritura, estudio socioeconómico y supervisión de obra
1S.2	1S	Expediente de Seguro de Cesantía	x			5	5	10	Archivo Histórico			Solicitud de aportaciones, recibo de seguro de cesantía, oficio baja, cuanta por pagar, talón de nómina, credencial isstey, ine (copia) dictamen de jubilado o pensionado y primer talón de jubilado o pensionado según el caso

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a vertical list of names on the right side.]*

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.17	5C	Registro y Control de Pólizas de Egresos.	x		x	2	8	10	Eliminar			Solicitud de gastos por comprobar y facturas, oficios de comprobación de gastos.
5C.5	5C	Expedientes Contables			x	2	8	10	Eliminar			Información contable de movimientos de ingresos y egresos generados por sistema.
5C.19	5C	Pólizas de diario		x	x	1	9	10	Eliminar			pólizas originales de los registros de movimientos contables. Reporte de comisiones bancarias, otros ingresos.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like JUR, Peralta, and others, along with various scribbles and initials.]*



CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años) *			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5S.3	5S	Listado de cuotas y aportaciones de la Entidad y Formato de Altas y Bajas al servicio médico	X			6	10	16	Eliminar		x	Carátulas de cuotas y aportaciones y concentrado de movimientos de altas y bajas de los derechohabientes solicitados por las dependencias afiliadas al ISSTEY.
5S.4	5S	Afiliación y vigencia	X			6	10	16	Eliminar		x	Cédulas de inscripción y Cartas Testamentarias.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'MUR', 'Pena', and 'A', scattered across the lower half of the page.

641  
*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

Guía de Archivo/Subdirección Jurídica												
CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.15	1C	Comités y subcomités de normalización	x	x		11	1	12	Archivo histórico			Actas del comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, actas de comité de inversiones y finanzas y Minutas del grupo interdisciplinario.
2C.15	2C	Notificaciones	x	x		6	1	7	Eliminar			Notificaciones recibidas de diferentes autoridades (Junta Local, Tribunal de los Trabajadores, Juzgados Federales y Juzgados Civiles y Familiares del Estado).
Guía de Archivo/Asuntos Contenciosos												
2C.8	2C	Juicios contra la dependencia	x	x		11	1	12	Archivo histórico		X	Juicios de orden civil, penal, laboral, fiscal, contencioso administrativo o de cualquier otra naturaleza promovidos en contra del ISSTEY.
2C.9	2C	Juicios de la dependencia	x	x		11	1	12	Archivo histórico		X	Juicios de cualquier naturaleza promovidos en favor de los intereses del ISSTEY.
2C.10	2C	Amparos	x	x		11	1	12	Archivo histórico		X	Juicios de amparo promovidos a favor o en contra del ISSTEY.
2C.17	2C	Delitos y faltas	x	x		6	1	7	Eliminar		X	Denuncias presentadas por el Instituto en contra de servidores públicos, ex servidores públicos o terceros que cometan algún delito que le afecte al ISSTEY.
2C.18	2C	Derechos humanos	x	x		6	1	7	Eliminar		X	Quejas presentadas por terceros ante la CODHEY contra el ISSTEY por supuestas violaciones sus derechos.
Guía de Archivo/Asuntos Notariales y Apoyo al Consejo Directivo												
1C.10	1C	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	x	x		25	15	40	Archivo histórico		X	Convenio de Afiliación. Convenios interinstitucionales. Contratos de bienes y servicios que cuenten con clave de registro de la Subdirección Jurídica. Convenios de colaboración suscritos con con otros entes de orden público y con particulares que cuenten con clave de registro de la Subdirección Jurídica. Arrendamientos en los que participe el ISSTEY.
2S.1	2S	Consejo Directivo	x	x		25	15	40	Archivo Histórico		X	I.- Libros de actas de sesiones. II.- Carpetas de trabajo y documentación anexa presentada en las sesiones del Consejo Directivo. III.- Protocolizaciones de actas de Consejo Directivo.

*[Large handwritten signatures and initials in blue ink]*

Guía de Archivo/Control Administrativo OAESPI

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.17	5C	Registro y control de pólizas de egresos			x	1	9	10	Eliminar			Control de las cuentas por pagar (Facturas, contrarecibos, ordenes de compras, carátulas de cuentas por pagar y confirmación de pago).
5C.18	5C	Registro y control de pólizas de ingresos	x			2	8	10	Eliminar			pólizas de ventas diarias de los centros comerciales CC60 y CC67 (recibos y facturas digitales de comisionados). Pólizas contables de inversiones. Registros de cobro, concentrado de pago de los niños, fichas de depósito. Reporte de pagos. Póliza de ingresos voucher de pago originales.
5C.27	5C	Fondo Fijo	x		x	1	9	10	Eliminar			Documentación que ampara un fondo fijo (facturas, cuentas por pagar, contrarecibo, cheques). Formatos de archivo del F.F. Resguardados. Apertura de la Cuenta Contable para designar Fondo Fijo. Reembolso de gastos realizados por los diferentes centros de costo del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumidor (cuenta por pagar, contrarecibo, listado de facturas, facturas y cheque).
7C.16	7C	Protección civil	x			1	5	6	Eliminar			Programa de Protección Civil (calendarios de extintores, calendario de simulacros, plano de señalización, oficinas de atención al programa interno de protección civil, otros).

Guía de Archivo/CAI N° I, II y III

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.3	3S	Servicio de educación a la Primera Infancia	x			3	3	6	Eliminar		x	Fichas de ingreso de los infantes con los requisitos correspondientes al departamento de Educación Inicial.
7C.16	7C	Protección civil	x			1	5	6	Eliminar			Programa de protección Civil (calendarios de extintores, calendario de simulacros, plano de señalización, oficinas de atención al programa interno de protección civil, otros).

Guía de Archivo/CAEE

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.3	3S	Servicio de educación a la Primera Infancia	x			3	3	6	Eliminar		x	Fichas de ingreso de los infantes con los requisitos correspondientes al departamento de Educación Inicial.
7C.16	7C	Protección civil	x			1	5	6	Eliminar			Programa de protección Civil (calendarios de extintores, calendario de simulacros, plano de señalización, oficinas de atención al programa interno de protección civil, otros).

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'JMB', 'D. B.', and 'P. B.', along with various scribbles and marks.

Vertical handwritten notes on the right margin, including '2011/12', '2012/13', and other illegible text.

Guía de Archivo/ Compras y Mercaderías

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.20	5C	Compras Directas	x		x	1	5	6	Eliminar			Requisiciones y cuentas por pagar
5C.27	5C	Fondo Fijo	x		x	1	9	10	Eliminar			Documentación que ampara un fondo fijo (facturas, cuentas por pagar, contrarecibo, cheques). Formatos de arqueo del F.F. Resguardos. Apertura de la Cuenta Contable para designar Fondo Fijo. Reembolso de gastos realizados por los diferentes centros de costo del Organismo Auxiliar de Prestaciones al Consumidor (cuenta por pagar, contrarecibo, listado de facturas, facturas y cheque).

Guía de Archivo/Depto ACO

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.18	5C	Registro y control de pólizas de ingresos	x	x	x	2	8	10	Eliminar			pólizas de ventas diarias de los centros comerciales CC60 y CC67 (recibos y facturas digitales de comisione's). Pólizas contables de inversiones, Registros de cobro, concentrado de pago de los niños, fichas de deposito, Reporte de pagos. Póliza de ingresos voucher de pago originales.
5C.19	5C	Pólizas de diario		x	x	1	9	10	Eliminar			pólizas originales de los registros de movimientos contables. Reporte de comisiones bancarias, otros ingresos.
5C.23	5C	Conciliaciones	x		x	2	8	10	Eliminar			Conciliaciones de préstamos del área de crédito. Estados de cuentas bancarias y conciliación mensual. Archivo original de los concentrados de pagos (comprobantes masivos). Conciliaciones de chequeras y de inversiones. Conciliaciones mensuales: Costa Club, Centro Comerciales 60 y 67, conciliaciones de vales de despensa de tiendas con convenio.
6S.1	6S	Vales de despensa	x			1	9	10	Eliminar			Expediente de vales (que contiene: oficio de solicitud, spei de pago, relación de vales entregados y recibo de ingresos, póliza entrega de vales).

Guía de Archivo/C 60 y 67

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS (años)*			DISPOSICIÓN FINAL	INFORMACIÓN RESERVADA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	OBSERVACIONES
			A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
6S.2	6S	Créditos línea blanca, telefonía y bicicletas	x			1	9	10	Eliminar			factura, solicitud de crédito, pagares.
6S.3	6S	Inventario de almacén de los Centros Comerciales de la 60 y 67 y del Organismo Auxiliar de Prestaciones Recreativas y de Hospedaje		x	x	1	9	10	Eliminar			Inventario físico de piso y bodega, de los centros comerciales y DAPRYH.

Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some with arrows pointing to specific areas of the document.

Handwritten signature at the top right corner.

Handwritten signature and notes on the right side of the page.