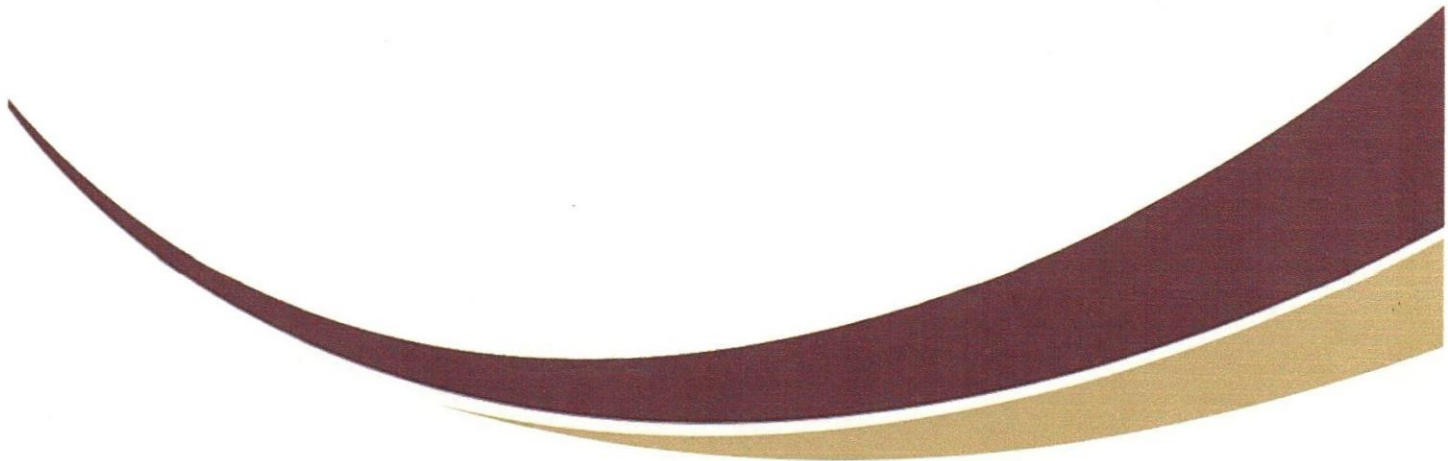




ISSTECH

GOBIERNO DE CHIAPAS

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
MARCO JURIDICO.....	5
METODOLOGIA DE LA ELABORACIÓN.....	7
ETAPA DE IDENTIFICACIÓN.....	7
ETAPA DE VALORACIÓN.....	9
ETAPA DE REGULACIÓN.....	9
APLICACIÓN DEL CADIDO.....	9
POLITICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	10
DOCUMENTOS DE ARCHIVO, COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, APOYO INFORMATIVO.....	13
INSTRUCCIONES DE USO.....	15
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS.....	17
DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	31
DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.....	32
HOJA DE CIERRE.....	33

INTRODUCCIÓN.

El **INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS** es el organismo público descentralizado de la administración pública estatal, que brinda a los servidores públicos y a sus familiares el derecho a la seguridad social, teniendo como objetivo primordial brindar a nuestros afiliados los servicios médicos, prestaciones económicas, sociales y para el retiro, a las que tiene derecho, mediante el uso eficiente de los recursos disponibles.

En este contexto, el instituto genera información en el ámbito de sus funciones que respalda documentalmente las atribuciones que le fue conferida.

A partir de la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 4 de mayo de 2015 y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Chiapas el 4 de mayo de 2016, el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas está obligado a asegurar el funcionamiento de los documentos que obran en sus archivos, así mismo, elaborar instrumentos de control archivísticos que permitan la organización, conservación, control de uso, y destino final de los expedientes y documentos de archivo, que asegure su localización expedita, disponibilidad, e integridad y facilite el acceso a la información.

En conformidad con la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas publicada el 05 de agosto del 2020, los sujetos obligados a través de la coordinadora de archivos deberá elaborar los instrumentos de control y de consulta archivístico de acuerdo a los procesos institucionales que se deriven de sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, para la administración y gestión documental del archivo, mismos que son publicados en los portales de transparencia nacional (SIPOT) y estatal (SIGOT).

El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas a través de la coordinación de archivos, en colaboración con los responsables de archivo de trámite de cada una de sus unidades administrativas y del Grupo Interdisciplinario, realiza los trabajos de valoración de la información para integrar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

OBJETIVOS

Regular la documentación que se genera o recibe en el instituto, así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las secciones y series que se producen de acuerdo a la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Facilitar la transferencia controlada del archivo de trámite de las áreas administrativas al archivo de concentración, así como su destino final.
- ✓ Establecer los plazos de conservación de las series documentales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El CADIDO es de aplicación obligatoria para los documentos y expedientes que se generen en todas las unidades administrativas que integran el ISSTECH.

Como parte de sus funciones los responsables del archivo en trámite son los obligados de verificar el cumplimiento y la aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que reciban o generen.

MARCO JURIDICO.

CONSTITUCIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6° apartado A, última reforma 29 de enero de 2016.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, última reforma 24 de junio de 2020.

LEYES.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas. 01/04/2020.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas. 19 de Agosto de 2020
- Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas. 05 de Agosto de 2020.
- Ley del Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de Chiapas. 18 de Febrero de 2020.
- Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos Edo. Chis. 27 de Mayo de 2020.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas. 29 de Enero de 2019.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal. 04 de Mayo de 2020.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas. 27 de Abril de 2016.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas. 19 de Agosto de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas. 24 de Febrero de 2021.

- Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el estado de Chiapas. 24 de Diciembre de 2014.

CODIGOS.

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas. 24 de Febrero de 2021.

REGLAMENTO.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el estado de Chiapas. 06 de Enero de 2021.
- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

4

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with a checkmark below it, and several other initials and marks scattered in the bottom right corner.

METODOLOGIA DE LA ELABORACIÓN.

Etapa de Identificación.

La actualización del Catálogo de Disposición Documental se realiza apeándose al Órgano Garante, así como a la normatividad vigente en el Estado de Chiapas, teniendo en cuenta las funciones y atribuciones de la entidad como resultado de la identificación de los macro procesos y procesos.

Convocando a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario para establecer los valores documentales y la vigencia documental de las series, conforme a la normatividad que rige a las distintas materias; en consenso general y con la opinión del Grupo Interdisciplinario que se integra de acuerdo a lo establecido en la ley vigente en el estado.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Instituto.

A continuación, se describen las acciones que permitieron el desarrollo y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro):

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Asistencia al curso "instrumentos de control archivístico" emitido por el Archivo General del Estado el 07 de octubre del 2022	Oficio de solicitud No. ISSTECH/DG/00922/2022 de fecha 23 de mayo del 2022 y Constancia emitida por el ISSTECH a los ponentes del AGE con fecha 07 de octubre del 2022

Handwritten blue ink signatures and scribbles on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
2	Reuniones de trabajo con los responsables del archivo de trámite y los generadores de la información de cada área administrativa, para determinar secciones y series documentales.	Minutas de reunión de fecha 19 y 20 de enero del 2023
3	Solicitud para recibir asesorías en materia de elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico, administración de archivos, bajas documentales y asesoría a sujetos obligados emitido por Archivo General del Estado.	Oficio No. ISSTECH/DG/0157/2023 de fecha 30 de enero del 2023

4

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

Etapa de Valoración.

Con la finalidad de definir el destino de las series documentales, se realizó la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar la vigencia documental en el archivo en trámite y en el archivo de concentración o en su caso, la transferencia secundaria al archivo histórico, con esto, decidir la eliminación o conservación en conformidad a la normatividad vigente en el estado de los expedientes.

Etapa de Regulación.

Al identificar las series, se elaboró las fichas técnicas de valoración documental, la cual se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad ISSTECH, donde todos los responsables de archivo en trámite pueden descargar los formatos y proceder al llenado de los mismos, lo anterior, con la intención de conocer el contexto de cada serie documental, ubicar la procedencia institucional del documento de archivo, la descripción de la serie, valores documentales, la función por la que se genera la serie, tipología, etc.

Aplicación del CADIDO

- a) El presente Catalogo de Disposición Documental es aplicable al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas y sus áreas administrativas y unidades médicas, los cuales deberán observar en todo momento los principios de **conservación, procedencia, integridad, disponibilidad** y **accesibilidad** en materia archivística señalada en el artículo 5 de la Ley General de Archivos y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- b) Toda la Información que se genere de acuerdo a las funciones y atribuciones asignadas al ISSTECH y que se vea reflejada en algún soporte documental, estará sujeto a lo establecido en el presente instrumento de control archivístico.
- c) Los Responsables de Archivo de Trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la **clasificación, los valores documentales,**

plazos de conservación y el destino final de la documentación que se genere en cada una de las áreas administrativas.

- d) En todas las transferencias primarias, secundarias, prestamos, bajas documentales, etc. Deberán realizarse tomando como base el presente Catalogo de Disposición Documental.
- e) El papel de archivo que resulte autorizado para la baja documental, preferentemente se deberá entregar si las posibilidades así lo permiten y tomado encuentra la Ley de General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, establece, al Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos; de lo contrario la Coordinación de Archivos, realizará los trámites correspondientes de su destino final y reciclaje.
- f) Los expedientes generados están sujetos a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental. Para los archivos con anterioridad a la Ley se deberá realizar muestreos para determinar sus transferencias primarias o destino final, no obstante, se podrán tomar como referencia los plazos de conservación y los valores de este CADIDO.

POLITICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

- 1. Los archivos de trámite deberán ajustarse a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, por lo que dentro de lo posible, deben abrir expedientes al inicio de cada año para tener un mayor control sobre las vigencias de las series documentales.
- 2. Los responsables de los archivos de trámite de cada área a través del Titular, deberán informar mediante comunicado oficial en el mes de noviembre de cada año a la Coordinación de Archivos, sobre las series documentales que se deban incorporar al Cuadro General de Clasificación Archivística (al inicio del año siguiente), adjuntando la Fichas de valoración documental debidamente requisitada y firmada, o en su defecto las series que hayan cerrado, que ya no sean útiles o que requieran modificarse, con el fin de mantener este instrumento actualizado.

3. Los responsables de archivo de trámite solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración. Los expedientes deben entregarse clasificados e inventariados, conforme a la normatividad vigente.
4. Se resguardaran expedientes originales, las copias se resguardaran sólo por un periodo de un año, procediendo posteriormente a la baja documental definitiva (ver Tabla de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata).
5. La Coordinación de Archivos a través del Archivo de Concentración será la única instancia mediante la cual se tramitarán los dictámenes de baja documental ante el Archivo General del Estado.
6. La Coordinación de Archivos será la única instancia autorizada para tramitar de manera sistemática y controlada los dictámenes de bajas documentales o de transferencias secundarias al Archivo Histórico ante el Grupo Interdisciplinario y Archivo General del Estado.
7. Los expedientes que han sido clasificados como reservados se conservarán en el Archivo de Trámite mientras conserven tal carácter. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero. Los documentos que han sido clasificados como confidenciales o reservados deberán permanecer en el expediente que le corresponde.
8. Los Responsables de Archivo de Trámite deberán señalar en la portada y en los inventarios generales los expedientes que hayan sido objeto de una solicitud de acceso a la información.
9. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el Archivo de Concentración se deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
10. Los expedientes en soporte papel deberán ser conservados aun cuando hayan sido digitalizados conforme a las vigencias documentales establecidas en el presente instrumento, a menos que exista disposición legal, contable o administrativa que determine la eliminación o baja, la cual deberá estar señalada en el presente Cuadro de Disposición Documental.

11. En los casos de documentación de archivo producida con anterioridad a 2015, que no se encuentre registrada en ningún catálogo anterior al presente, es decir, que no haya sido objeto de valoración alguna, se deberá garantizar la aplicación de este proceso técnico archivístico. El responsable de archivo de trámite o de concentración que custodie este tipo de documentación deberá identificar el contenido y carácter de la información y solicitar a la Coordinación de Archivos la valoración documental para determinar en conjunto su destino final de conformidad con la normatividad aplicable a los trámites o asuntos de que dan testimonio los documentos, la frecuencia de uso y utilidad institucional de los documentos, y el orden en que fueron producidos los documentos, respetando la secuencia de la atención del trámite o asunto del que deriven.
12. Los Responsables de Archivo de Trámite de cada área, trabajarán en conjunto con la Coordinación de Archivos para actualizar el Cuadro de Disposición Documental, el cual será revisado durante el mes de noviembre para analizar si al inicio de cada año siguiente se actualiza o se conserva como vigente; con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos.
13. La Coordinación de Archivos deberá integrar la información remitida por los Titulares de las áreas administrativas productoras de la documentación y actualizar en enero de cada año el presente Cuadro de Disposición Documental para solicitar su validación y registro ante el Archivo General de Estado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]
12
[Handwritten initials and signatures]

Documentos de Archivo, Comprobación Administrativa Inmediata, Apoyo Informativo.

Debido a que en las distintas áreas administrativas existen diferentes tipos de documentos (archivo, comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo), es necesario un tratamiento para cada uno de ellos:

Documentos de Archivo: Registrá un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado o recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades independientemente del soporte en que se encuentren.

Documentos de archivo:

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.
- Están estructurados en conjunto de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son o pueden ser Patrimonio Documental.
- Cumplid su vigencia documental administrativa, se transfieren al Archivo de Concentración para su conservación precautoria, posteriormente, previa valoración, pasan al Archivo Histórico para su conservación permanente, o se tramita su baja por carecer de valores secundarios (Testimonial, Evidencial e Informativo).

Documentos de comprobación administrativa inmediata: son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

Documentos de comprobación administrativa inmediata:

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato:
 - Vales de fotocopias.
 - Minutarios.
 - Registros de visitantes.

- Listado de envíos diversos.
 - Facturas de correspondencias de entradas y salidas.
 - Tarjetas de asistencias.
 - Copias de conocimientos.
 - Vales de préstamos de expedientes.
 - Orden de entrega de material de oficina e insumos informáticos.
 - Solicitudes de mantenimiento, etc.
- No son trasladados al Archivo de Concentración.
 - No son documentos estructurados con relación a un asunto.
 - Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.
 - Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
 - Una vez concluida se eliminan bajo la supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el Titular del Área Administrativa, Responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el Representante de Órgano Interno de Control, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario.

Documentos de apoyo informativo: Son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contienen para apoyo de las tareas asignadas.

Documentos de apoyo informativo:

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- Por lo general, no se consideran patrimonio documental, se destruye o sólo se conservan por su valor de información (bibliotecas o centro de documentación).
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

INSTRUCCIONES DE USO.

El CADIDO está integrado por el siguiente formato:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				

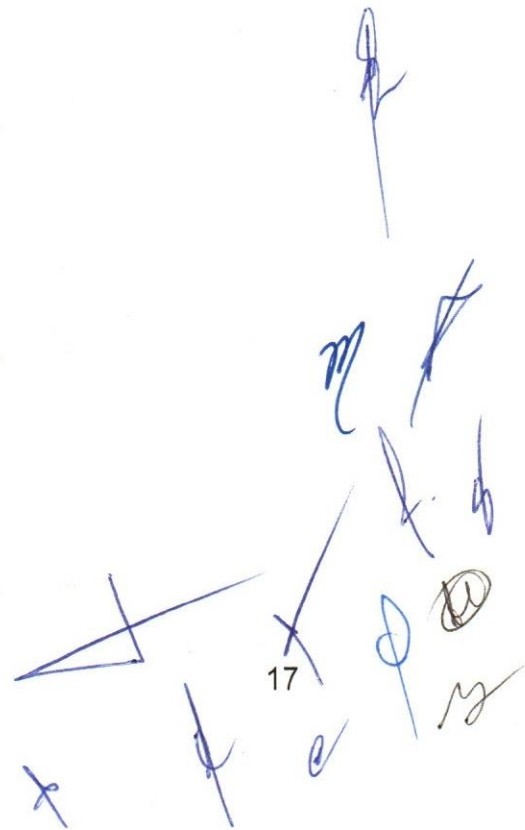
1. En la primera línea útil se escribe el código y el nombre de la sección, ya sea común o sustantiva.
2. **Código de clasificación SC:** es la clave con que se identifica la sección de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivista.
3. **Código de clasificación SE:** es la clave con que se identifica la serie documental de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivista.
4. **Código de clasificación SS:** es la clave con que se identifica la subserie documental de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivista.
5. **Niveles de descripción documental:** nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.
6. **Valor documental del archivo (A):** administrativo.
7. **Valor documental del archivo (L):** legal o jurídico.
8. **Valor documental del archivo (F):** fiscal o contable.
9. **Plazos de conservación (AT):** indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de trámite.
10. **Plazos de conservación (AC):** indica en años el tiempo durante el cual un documento se conserva en el archivo de concentración.

11. **Plazo de conservación (TOTAL AÑOS):** (AT) + (AC).
12. **Técnicas de selección por eliminación:** cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del grupo interdisciplinario y el SIA.
13. **Técnica de selección por conservación:** cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizara una transferencia secundaria al archivo histórico.
14. **Técnica de selección por muestreo:** puede realizarse por tres métodos.
- **Cualitativo:** conservar los documentos más importantes o significativos sin observar criterios de representatividad estadística.
 - **Sistemático:** conservar los documentos que precisen necesariamente homogeneidad de la serie a eliminar, conservando un año, un mes o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada.
 - **Aleatorio:** conservar los documentos tomados a través de muestras al azar.
15. **Destino final:**
- (H) histórico.
 - (B) baja.

Handwritten blue mark, possibly a signature or initials, located below item 15.

Handwritten blue marks, including a large signature and several initials, located in the bottom right corner of the page.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE
SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS.**



17

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.04		CÓDIGOS		X	X	1	1	2		X		H
	01C.07		REGLAMENTOS	X	X		5	10	15		X		H
	01C.08		ACUERDOS GENERALES	X			1	6	7		X		H
	01C.09		CIRCULARES	X			1	1	2	X			B
	01C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES		X		1	5	6		X		H
	01C.11		RESOLUCIONES	X	X		2	3	5		X		H

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials scattered below it.

Handwritten signature in blue ink, located at the bottom center of the page.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA). CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
02C			ASUNTOS JURÍDICOS										
	02C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		5	5	10		X		H
	02C.05		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		5	5	10	X			B
	02C.07		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X			1	1	2			X	H
	02C.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X	X	5	5	10		X		H
	02C.09		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X	X	5	5	10			X	H
	02C.10		AMPAROS	X	X		5	5	10	X			B
	02C.11		INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	5	5	10	X			B
	02C.12		OPINIONES TÉCNICO JURÍDICOS		X		1	1	2	X			H

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	02C.13		INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X	X		5	5	10		X		H
	02C.14		DEFALCOS, PECULADO, FRAUDES Y COHECHOS	X	X	X	5	5	10	X			B
	02C.15		NOTIFICACIONES		X		5	5	10	X			B
	02C.16		INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X			1	1	2	X			B
	02C.17		DELITOS Y FALTAS	X	X		3	2	5	X			B
	02C.18		DERECHOS HUMANOS	X	X		3	2	5		X		H
	02C.19		CERTIFICACIONES	X	X		3	2	5	X			B
	02C.20		BUSQUEDAS	X	X		3	2	5	X			B
	02C.21		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X		5	5	10	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
03C			PROGRAMACIÓN , ORGANIZACIÓN Y PRESUPESTACIÓN										
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			10	1	11		X		H
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X		2	3	5		X		H
	04C.03		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X	X		5	10	15			X	H
	04C.05		NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X		5	10	15			X	H
	04C.08		CONTROL DE ASISTENCIA	X			1	0	1	X			B
	04C.15		AFILIACIÓN AL ISSSTE, IMSS O ISSTECH	X	X		3	3	6	X			B
	04C.19		BECAS	X			1	2	3	X			B
	04C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	2	3	X			B
	04C.23		SERVICIO SOCIAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	2	3	X			B
	04C.26		EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			1	5	6	X			21 B

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'A' and various scribbles.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
05C			RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.05		LIBROS CONTABLES	X		X	1	4	5		X		H
	05C.06		REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X	1	4	5	X			B
	05C.14		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2	3	5	X			B
	05C.15		TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO	X		X	2	4	6	X			B
	05C.16		AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO	X		X	1	1	2	X			B
	05C.17		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	1	4	5	X			B
	05C.18		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESO	X		X	1	4	5	X			B
	05C.19		PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	1	4	5	X			B
	05C.20		COMPRAS DIRECTAS	X			5	5	10	X			B
	05C.21		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	X	X		2	3	5	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	05C.24		ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	4	5		X		H
	05C.25		AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	1	4	5	X			B
	05C.26		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	1	4	5		X		H
	05C.29		INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	X		X	1	4	5		X		H
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	06C.03		LICITACIONES	X			2	5	7			X	H
	06C.05		SACIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS		X	X	2	3	5	X			B
	06C.06		CONTROL DE CONTRATOS	X			1	5	6	X			B
	06C.17		INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5	X			B
	06C.19		ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5	X			B
	06C.20		DISPOSICIÓN Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			3	0	3	X			B
	06C.23		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X			2	5	7			X	H

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
07C			SERVICIOS GENERALES										
	07C.03		SERVICIOS BÁSICOS	X			1	0	1	X			B
	07C.05		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			1	4	5	X			B
	07C.06		SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			1	4	5	X			B
	07C.11		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X			1	5	6	X			B
		07C.11.01	BITACORAS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	X			1	5	6	X			B
	07C.13		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5	X			B
	07C.14		CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	3	5	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	07C.16		PROTECCIÓN CIVIL	X			1	5	6			X	H
08C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	08C.03		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X			1	5	6		X		H
	08C.04		DESARROLLO INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			3	3	6	X			B
	08.05		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			1	4	5	X			B
	08C.08		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X			3	3	6			X	H
	08C.10		SEGURIDAD INFORMÁTIVA	X			1	1	2	X			B
	08C.11		DESARROLLO DE SISTEMA	X			1	4	5	X			B
	08C.13		CONTROL DE DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			3	3	6	X			B
	08C.25		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			1	1	2	X			B
	08C.26		SERVICIOS INFORMÁTICOS	X			1	1	2	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL										
	09C.02		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			1	2	3			X	H
10C			CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
	10C.03		AUDITORIA	X			3	0	3	X			B
	10C.09		QUEJAS Y DENUNCIAS POR ACTIVIDADES PÚBLICAS										
		10C.09.01	QUEJAS POR INCONFORMIDAD EN EL SERVICIO	X	X		1	4	5	X			B
		10C.09.02	REEMBOLSOS POR GASTOS DE ATENCIÓN MÉDICA ESTRAINSTITUCIONAL	X	X		1	4	5	X			B
	10C.15		ENTREGA-RECEPCIÓN	X			1	1	2	X			B
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS.										
	11C.02		DISPOSICIÓN EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X			6	2	8		X		26
	11C.17		INFORMA DE EJECUCIÓN	X			1	1	2	X			B
	11C.13		DESARROLLO DE ENCUESTAS	X			1	4	5	X			B

Handwritten marks:
 A large blue circle around the first row (09C).
 A blue 'x' mark to the left of the 10C.09.01 row.
 A blue signature or scribble on the left side, overlapping the 10C.09.02 and 10C.15 rows.
 A blue 'x' mark at the bottom left corner.

Handwritten marks:
 A blue signature or scribble on the right side, overlapping the 10C.09.01 and 10C.09.02 rows.
 A blue signature or scribble on the right side, overlapping the 10C.15 row.
 A blue signature or scribble on the right side, overlapping the 11C.02 row.
 A blue signature or scribble on the right side, overlapping the 11C.17 and 11C.13 rows.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA). CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.04		UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X	X		1	1	2	X			B
	12C.05		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		1	6	7			X	H
	12C.06		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES	X	X		1	4	5	X			B
	12C.07		PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X	X		1	0	1	X			B
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL										
	13C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	X	X		2	3	5		X		H
	13C.02		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL	X			2	3	5		X		H
	13C.03		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).	X			3	3	6			X	H
	13C.04		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.	x			3	3	6			X	H
	13C.05		INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y/O CONSULTA ARCHIVÍSTICA	x			3	3	6	X			B
	13C.06		CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	X			3	3	6	X			2P
	13C.08		VALORACIONES DOCUMENTALES	X			3	4	7	X			B

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left side of the page, including a large checkmark and various scribbles.

Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01S			SERVICIOS MÉDICOS										
	01S.01		ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	X			3	3	6	X			B
	01S.02		SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA	X			3	3	6	X			B
	01S.03		VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	X			2	3	5	X			B
	01S.04		LICENCIAS MÉDICAS	X			3	3	6	X			B
	01S.05		SERVICIO SOCIAL	X			1	2	3	X			B
	01S.06		PROCEDIMIENTOS	X			3	2	5	X			B
	01S.07		LICENCIAS MÉDICAS SANITARIAS	X			3	2	5	X			B
	01S.08		INSABI	X			3	3	6	X			B
	01S.09		EXPEDIENTE CLINICO		X		2	3	5	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
02S			PRESTACIONES ECONOMICAS A AFILIADOS, PENSIONADOS Y/O JUBILADOS										
	02S.01		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA(SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS)	X	X		2	0	2	X			B
	02S.02		OTORGAMIENTO DE PRESTAMOS A AFILIADOS, PENSIONADOS Y/O JUBILADOS										
		02S.02.01	PRESTAMOS A CORTO PLAZO	X	X		0	7	7	X			B
		02S.02.02	PRESTAMOS A CORTO PLAZO ORDINARIO DEL FONDO	X	X		0	7	7	X			B
		02S.02.03	PRESTAMOS A CORTO PLAZO EMERGENTES DEL FONDO	X	X		0	7	7	X			B
		02S.02.04	PRESTAMOS A CORTO PLAZO ESPECIALES DEL FONDO	X	X		0	7	7	X			B
		02S.02.05	PRESTAMOS HIPOTECARIOS	X	X		2	5	7	X			B
	02S.03		RECUPERACIÓN DE CREDITO	X	X		3	4	7	X			B
	02S.04		CUOTA Y APORTACIÓN DEL 1%	X	X		1	6	7	X			B

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA).CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
03S			ACTIVIDADES SOCIALES, DEPORTIVAS Y CULTURALES										
	03S.01		ACTIVIDADES SOCIALES	X			1	0	1	X			B
	03S.02		INSCRIPCIONES DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	X			1	0	1	X			B

DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Vales de fotocopias.	1 año
2	Minutarios.	1 año
3	Registros de visitantes.	1 año
4	Listado de envíos diversos.	1 año
5	Facturas de correspondencias de entradas y salidas.	1 año
6	Tarjetas de asistencias.	1 año
7	Copias de conocimientos.	1 año
8	Vales de préstamos de expedientes.	1 año
9	Orden de entrega de material de oficina e insumos informáticos.	1 año
10	Solicitudes de mantenimiento.	1 año
11	Listas de asistencias.	1 año
12	Invitaciones y felicitaciones (copia fotostática).	1 año
13	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática).	1 año

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de Trámite
1	Folletos	1 año
2	Manuales, diccionarios, etc.	1 año
3	revistas	1 año
4	periódicos	1 año
5	boletines oficiales	1 año
6	Libros	1 año
7	Artículos o publicaciones	1 año
8	Copias del Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial	1 año
9	Fotocopias de Informes.	1 año

HOJA DE CIERRE.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 13 Secciones, 88 Series y 3 Subseries comunes, 3 seccioines, 15 series y 5 subseries sustantivas documentales las que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este, por lo que, a partir de su emisión oficial, previa validación favorable del Archivo General del Estado sustituirá a la versión anterior, constituyéndose como el instrumento que regulará las acciones de valoración y disposición de las series y expedientes del ISSTECH.



DR. MARCO ANTONIO ORDÓÑEZ JUÁREZ

DIRECTOR GENERAL DEL ISSTECH



LIC. JUAN CARLOS MORALES ORANTES

**JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y
PRESIDENTE DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.**



LIC. ANDRÉS SAUZA ALFONZO

**COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
SECRETARIO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.**



**MTRÓ. LUIS ALBERTO FERNÁNDEZ
GONZÁLEZ**

**JEFE DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y
ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE Y
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA, VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO**



**ING. ARTURO HUMBERTO SOLIS
MESCUN**

**JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN,
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.**

Dado en el Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 02 días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA FORMAS PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS.

LSC. ARIOSTO SALINAS RODRIGUEZ
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN,
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.

MTRA. ESTRELLA ELIZABETH
ANZUETO ORDOÑEZ
JEFA DE LA UNIDAD EJECUTIVA,
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.

DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES
CAMACHO VALLE
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
GENERAL, VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.

C.P. KEIKO TANIA YAMAMOTO
NAGANO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN
DE FINANZAS, VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.

L.C.E. CLAIRE ESCANDÓN MONTES DE
OCA
SUBDIRECTORA DE PRESTACIONES
SOCIOECONÓMICAS, VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

DR. VICTOR MANUEL CAL Y MAYOR
CASTILLEJOS
SUBDIRECTOR DE LOS SERVICIOS
MÉDICOS, VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.

C.P. ANNABELL GARCÍA CRUZ
CONTRALOR INTERNO EN EL
ISSTECH, MIEMBRO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO.

Dado en el Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a 02 días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA FORMAS PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CHIAPAS.