



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
			Fecha: 26/03/2024
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	11C	Nombre de la sección:	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ARCHIVO
2. Código de la serie:	11C.04	Nombre de la serie:	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
3. Código de la subserie:	11C.04.10	Nombre de la subserie:	GRUPO INTERDISCIPLINARIO
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto 1.</b>			
Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista, mediante convenios de colaboración en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.			
<b>5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.</b> (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		1.-Oficios (físicos y electrónicos) 2.-Correos electrónicos (electrónico)	
<b>Asunto 2</b>			
Documentación			
<b>Asunto 3</b>			
Documentación			
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
Artículo 41, Fracción III, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, Aprobado por el Consejo General el 20 de mayo de 2022. Artículo 5, 10, 22, 30, 70, 71, 72, 74, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial el miércoles 24 de junio de 2020. Artículo 4, 11, 50, 51, 52, 54, de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19 de enero 2023.			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b>			
Diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

<b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b> Grupo interdisciplinario coordinado.		
<b>9. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</b> Presidencia, Consejería, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Órgano Interno de Control, y Unidad Técnica de Fiscalización.		
<b>10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</b> Áreas o unidades administrativas productoras de documentación.		
<b>11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):</b>		
Administrativo: X	Legal:	Contable o Fiscal:
<b>12. Valores secundarios de la serie</b>		
Informativo:	Evidencial:	Testimonial:
<b>13. Plazos de conservación de la serie (número de años):</b>		
Archivo de trámite: 4	Archivo de concentración: 2	Archivo histórico:
Total de años: 6		
<b>14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):</b>		
Baja: X	Conservación permanente:	Muestreo:
<b>15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):</b>		
Pública: X	Reservada:	Confidencial:
<b>Área de contexto</b>		
<b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b> Coordinación de Documentación		



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**17. Nombre del área generadora de la documentación:**

Coordinación de Documentación

**18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:**

Lcda. Alejandra Sabido Barredo  
Coordinadora de Documentación  
alejandra.sabido@iepac.mx

**19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:**

C. María Rosa Castilla Muñoz  
Enlace de Documentación  
maria.castilla@iepac.mx

**20. Domicilio de la unidad administrativa:**

Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.  
Oficinas de la Coordinación de Documentación ubicadas en la planta baja del predio señalado

Área de formalización

C. María Rosa Castilla Muñoz  
Enlace de Documentación

Nombre, firma y cargo del responsable del  
Archivo de Trámite en la unidad  
administrativa generadora  
de la información

Lcda. Alejandra Sabido Barredo  
Coordinadora de Documentación

Nombre, firma y cargo del responsable de la  
unidad administrativa generadora  
de la información