



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
<b>Ficha técnica de valoración documental</b>			
Fecha: 26/03/2024			
<b>Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN</b>			
<b>Área de identificación</b>			
<b>1. Sección:</b>	11C	<b>Nombre de la sección:</b>	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ARCHIVO
<b>2. Código de la serie:</b>	11C.04	<b>Nombre de la serie:</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
<b>3. Código de la subserie:</b>	11.04.14	<b>Nombre de la subserie:</b>	SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto 1.</b> Sistema centralizado que reemplaza el uso de archivos físicos y promueve la digitalización de los documentos, facilitando su acceso y búsqueda.			
<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 electrónico) 2.-Correos electrónicos (electrónico)		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación			
<b>Asunto 3</b>			
Documentación			
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
<p>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.</p> <p>Artículo 2, 5, 21, 48, 51, 52, 55, 72, 87, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicado en el Diario Oficial el miércoles 24 de junio de 2020.</p> <p>Artículo 4, 28, 44, 45, 46, 49, 52, 67, 73, 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.</p>			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b>			
Sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**8. Términos clave relacionados con la serie:**

Automatización de la documentación

**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:**

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.

**10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

Junta General Ejecutiva, Comisión de Denuncias y Quejas, Comisión de Paridad de Género e Igualdad de los Derechos Político Electorales, Comisión Permanente de seguimiento a Servicio Profesional Electoral, Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, Comisión de Comunicación y Vinculación, Grupo Interdisciplinario, Comité de Transparencia, Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, Comisión Permanente de Prerrogativas, Comisión Especial de Precampañas, Comisión Temporal del Voto de los Yucatecos residentes en el Extranjero, Comisión Temporal del Documentación y Material Electoral, Comisión Temporal para el seguimiento de la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales, Comisión Temporal para el seguimiento de los cómputos Distritales y Municipales en el Estado de Yucatán, Comisión Permanente de Participación Ciudadana, Comisión de Educación Cívica.

**11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):**

Administrativo: X

Legal:

Contable o Fiscal:

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo: X

Evidencial:

Testimonial:

**13. Plazos de conservación de la serie (número de años):**

Archivo de trámite: 4

Archivo de concentración: 2

Archivo histórico:

Total de años: 6

**14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):**

Baja: X

Conservación permanente:

Muestreo:

**15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):**

Pública: X

Reservada:

Confidencial:



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Área de contexto	
<b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b>	Coordinación de Documentación
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b>	Coordinación de Documentación
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b>	Lcda. Alejandra Sabido Barredo Coordinadora de Documentación alejandra.sabido@iepac.mx
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b>	C. María Rosa Castilla Muñoz Enlace de Documentación maria.castilla@iepac.mx
<b>20. Domicilio de la unidad administrativa:</b>	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