

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Ficha técnica de valoración documental**

Fecha: 27/03/2024

**Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**

**Área de identificación**


<b>1. Sección:</b>	12C	<b>Nombre de la sección:</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
<b>2. Código de la serie:</b>	12C.04	<b>Nombre de la serie:</b>	REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN RECIBIDAS.
<b>3. Código de la subserie:</b>		<b>Nombre de la subserie:</b>	
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto 1.</b> El registro de solicitudes de acceso a la información recibidas.			
<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. Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas (físico)		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación	NO APLICA		
<b>Asunto 3</b>			
Documentación	NO APLICA		
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
- Artículos 45, fracción VIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-05-2021.			
- Artículo 36, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Última Reforma: Acuerdo C.G. 021/2022 20 de mayo 2022.			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b>			
- Registrar las solicitudes de acceso a la información recibidas.			
<b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b>			
- Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas.			
<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>			
- Unidad de Acceso a la Información Pública.			

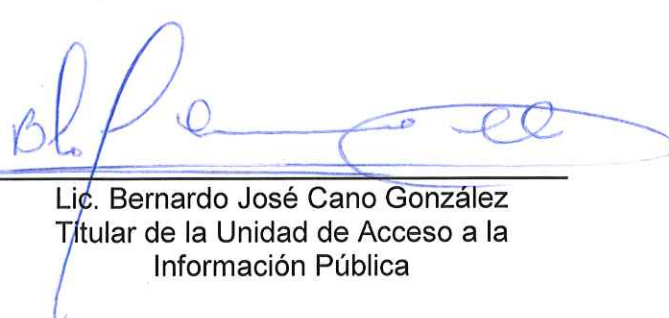




FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

<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> - Unidad de Acceso a la Información Pública.		
<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: X	Evidencial:	Testimonial:
<b>13. Plazos de conservación de la serie (número de años):</b>		
Archivo de trámite: 2	Archivo de concentración: 2	Archivo histórico:
Total de años: 4		
<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> Unidad de Acceso a la Información Pública.		
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública.		
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b> Lic. Bernardo José Cano González Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública. bernardo.cano@iepac.mx		
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b> C. Sueny de los ángeles Pech Verdejo. Técnica de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		
<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 Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en la planta baja del predio señalado.		
Área de formalización		

  
Sueny de los Ángeles Pech Verdejo  
Responsable del Archivo de Trámite en la  
Unidad de Acceso a la Información Pública

  
Lic. Bernardo José Cano González  
Titular de la Unidad de Acceso a la  
Información Pública