

**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.05	<b>Nombre de la serie:</b>	EXPEDIENTE DE SOLICITUDES.
<b>3. Código de la subserie:</b>	12C.05.01	<b>Nombre de la subserie:</b>	ACCESO A LA INFORMACIÓN

**4. Descripción de la serie o subserie:**

**Asunto 1.** Integrar expedientes por cada solicitud de acceso a la información pública recibida.

<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).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de acceso a la información pública (físico)</li> <li>2. Las comunicaciones internas entre la Unidad de Acceso a la Información Pública y las áreas de este Sujeto Obligado (físico).</li> <li>3. Respuestas otorgadas por las áreas competentes a los requerimientos realizados (físico)</li> <li>4. Resolución de la solicitud de acceso a la información pública mediante el cual se otorga respuesta. (físico)</li> <li>5. Constancias de cumplimiento de la entrega de la información de acceso a la información pública (físico)</li> <li>6. Acuse de la Plataforma Nacional de Transparencia (Sistema SISAI). (físico)</li> <li>7. Acuerdo de admisión. (físico)</li> <li>8. Informe de alegatos y manifestaciones. (físico)</li> <li>9. Resolución del Pleno del Órgano Garante. (físico)</li> <li>10. Resolución de la Unidad de Acceso a la Información Pública (físico)</li> </ol>
---	--

**Asunto 2**

Documentación	Recursos de Revisión, en su caso.
---------------	-----------------------------------

**Asunto 3**

Documentación	NO APLICA
---------------	-----------

**6. Marco jurídico que fundamenta la serie:**

- Artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán. Publicado D.O. lunes 02 de mayo de 2016. última reforma D.O. martes 07 de junio de 2022.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**7. Actividades inherentes a la serie:**

- Recibir la solicitud de acceso a la información pública.
- Requerir a las unidades administrativas la información de su competencia.
- Recibir las respuestas a los requerimientos.
- Elaboración de resolución.
- Otorgar respuesta a la solicitud de acceso a la información pública.
- Integrar los expedientes por cada una de las distintas solicitudes de acceso a la información pública con los documentos respectivos.

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

Acceso a la Información Pública.

**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:**

Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

- La Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Unidades Administrativas.

**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: 2

Archivo de concentración: 4

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**

**16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:**

Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

Lic. Bernardo José Cano González

Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

bernardo.cano@iepac.mx

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

C. Sueny de los ángeles Pech Verdejo.

Técnica de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

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

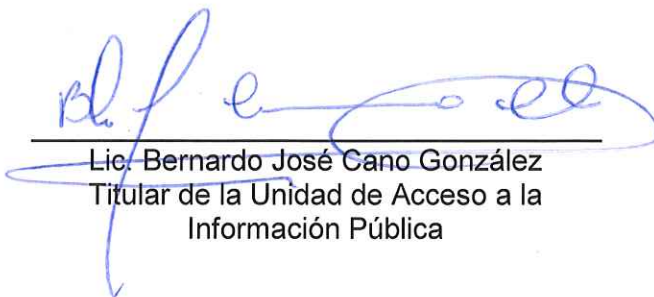
Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.

Oficinas de la 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