

**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.08	<b>Nombre de la serie:</b>	INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
<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> Documentos enviados y recibidos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP).			
<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. Acuerdos emitidos por el Órgano Garante. (físico)</li> <li>2. Avisos remitidos por el Órgano Garante. (físico)</li> <li>3. Documentos enviados y recibidos del Órgano Garante. (físico)</li> <li>4. Requerimientos del Órgano Garante. (físico)</li> <li>5. Correos recibidos y enviados (físico y electrónico).</li> </ol>		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación	NO APLICA		
<b>Asunto 3</b>			
Documentación	NO APLICA		
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
- Artículos 19, fracción III del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Aprobado mediante acuerdo C.G. 035/2019 16 de diciembre de 2019.			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se observa las disposiciones emitidas por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP)</li> <li>- Se mantiene constante comunicación con el Órgano Garante.</li> </ul>			
<b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b>			
Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP).			

*[Handwritten signature]*  
1  
*[Handwritten signature]*

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**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:**  
- Unidad de Acceso a la Información Pública.  
- INAIIP.

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

Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Legal: <input type="checkbox"/>	Contable o Fiscal: <input type="checkbox"/>
---	---------------------------------	---

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Evidencial: <input type="checkbox"/>	Testimonial: <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---------------------------------------

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

Archivo de trámite: 2	Archivo de concentración: 4	Archivo histórico: <input type="checkbox"/>
-----------------------	-----------------------------	---

Total de años: 6

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

Baja: <input checked="" type="checkbox"/>	Conservación permanente: <input type="checkbox"/>	Muestreo: <input type="checkbox"/>
---	---	------------------------------------

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

Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada: <input type="checkbox"/>	Confidencial: <input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--

**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



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


**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:**

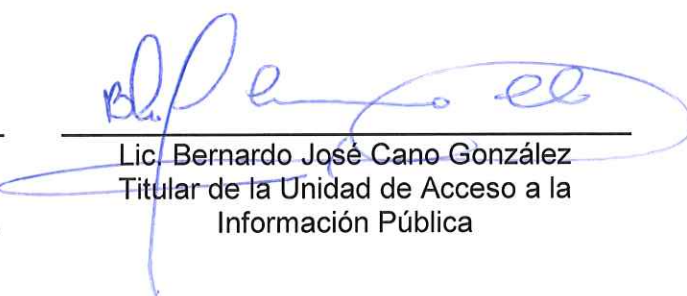
Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.  
Oficinas de la Unidad de Acceso a la Información Pública ubicada en la planta baja del predio señalado.

Área de formalización



---

Sueny de los Angeles 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