



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 27/03/2024			
<b>Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN</b>			
Área de identificación			
1. Sección:	1C	Nombre de la sección:	Legislación
2. Código de la serie:	1C.05	Nombre de la serie:	Diario Oficial del Estado (publicaciones en el)
3. Código de la subserie:		Nombre de la subserie:	
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
Asunto 1. Archivo de las publicaciones de acuerdos del Consejo General y documentación que deba ser publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	Publicaciones en físico y en formato electrónico		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación			
<b>Asunto 3</b>			
Documentación			
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
Los artículos 3, segundo párrafo; 11, 41, último párrafo; 123, fracción XXXVIII; y 220 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b>			
Archivo y resguardo de las publicaciones en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de acuerdos y documentación del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.			
<b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b>			
Acuerdos, Lineamientos, Reglamentos			
<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>			
Dirección Jurídica, Presidencia, Secretaría Ejecutiva			



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> Presidencia, Secretaría Ejecutiva		
<b>11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):</b>		
Administrativo:	Legal: <input checked="" type="checkbox"/>	Contable o Fiscal:
<b>12. Valores secundarios de la serie</b>		
Informativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Evidencial:	Testimonial:
<b>13. Plazos de conservación de la serie (número de años):</b>		
Archivo de trámite: 3 años	Archivo de concentración: 2 años	Archivo histórico:
Total de años: 5 años		
<b>14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):</b>		
Baja: <input checked="" type="checkbox"/>	Conservación permanente:	Muestreo:
<b>15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):</b>		
Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada:	Confidencial:
<b>Área de contexto</b>		
<b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b> Dirección Jurídica		
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b> Dirección Jurídica		
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b> Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz Director Jurídico <a href="mailto:juan.echeverria@iepac.mx">juan.echeverria@iepac.mx</a>		
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b> Abog. María Gabriela Arceo Ucan Jefa de Departamento de Investigación de la Dirección Jurídica <a href="mailto:gabriela.arceo@iepac.mx">gabriela.arceo@iepac.mx</a>		
<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 que ocupa la Dirección Jurídica en la planta Alta del predio señalado.		
Área de formalización		

Abog. María Gabriela Arceo Ucan, responsable del Archivo de Trámite en la Dirección Jurídica

Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz, Director Jurídico