



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			
1. Sección:	1C	Nombre de la sección:	Legislación
2. Código de la serie:	1C.06	Nombre de la serie:	Sentencias de acciones de inconstitucionalidad
3. Código de la subserie:		Nombre de la subserie:	
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
Asunto 1. Resguardo y archivo de sentencias de acciones de inconstitucionalidad que repercutan en la administración y/o marco normativo institucional.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	Sentencias físicas y en formato electrónico		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación			
<b>Asunto 3</b>			
Documentación			
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> La fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b> Archivo y resguardo de las sentencias de acciones de inconstitucionalidad.			
<b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b> Acciones de Inconstitucionalidad, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.			
<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: 7 años	Archivo de concentración: 3 años	Archivo histórico:
Total de años: 10 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.		
<b>Área de formalización</b>		

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

Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz,  
Director Jurídico