



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

| Ficha técnica de valoración documental   |          |   |                            |
|--|----------|---|----------------------------|
|  |          |   | Fecha:06/04/2024           |
| Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN   |          |   |                            |
| Área de identificación   |          |   |                            |
| 1. Sección:  | 2C       | Nombre de la sección:   | Asuntos Jurídicos          |
| 2. Código de la serie:   | 2C.06    | Nombre de la serie:   | Informes de Actividades    |
| 3. Código de la subserie:  | 2C.06.01 | Nombre de la subserie:  | Informes de la Presidencia |
| 4. Descripción de la serie o subserie:   |          |   |                            |
| <b>Asunto 1.</b><br>Conocer los avances y resultados alcanzados de las áreas del Instituto en el marco de su planeación, a través de los informes semestrales que rinda la Junta por conducto de la Presidencia.   |          |   |                            |
| 5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).   |          | 1.-Informes (físicos y electrónicos)<br>2.-Correos electrónicos (electrónico) |                            |
| <b>Asunto 2</b>  |          |   |                            |
| Documentación  |          |   |                            |
| <b>Asunto 3</b>  |          |   |                            |
| Documentación  |          |   |                            |
| <b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b><br>Artículo 5 fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, aprobado por el Consejo General mediante acuerdo C.G.036/2019 de fecha 16 de diciembre del 2019, última Reforma, Acuerdo C.G.021/2022 de fecha 20 de mayo de 2022. |          |   |                            |
| 7. Actividades inherentes a la serie:<br>Presentación de Informes  |          |   |                            |



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Informes

**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:**

Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Unidad de Servicio Profesional Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Comunicación Social y Logística, Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación, Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, Unidad de Tecnologías de la Información, Dirección Jurídica, Unidad Técnica de Fiscalización, Unidad de Acceso a la Información y Órgano Interno de Control.

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

No aplica

**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: 1

Archivo de concentración: 2

Archivo histórico:

Total de años: 3

**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  |  |
|---|--|
| <b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b><br>Unidad de Apoyo a Presidencia   |  |
| <b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b><br>Unidad de Apoyo a Presidencia   |  |
| <b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b><br><br>Lic. Carlos Alberto Dzib Pech, Titular de la Unidad de Apoyo a Presidencia,<br>Carlos.dzib@iepac.mx |  |
| <b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b><br>Lic. Aldo Alfredo Sunza Quiñones, Técnico de la Unidad de Apoyo a Presidencia,<br>aldo.sunza@iepac.mx |  |
| <b>20. Domicilio de la unidad administrativa:</b><br>Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.   |  |
| Área de formalización   |  |

Lic. Aldo Alfredo Sunza Quiñones  
Técnico de la Unidad de Apoyo a Presidencia

Nombre, firma y cargo del responsable del  
Archivo de Trámite en la unidad  
administrativa generadora  
de la información

Lic. Carlos Alberto Dzib Pech  
Titular de la Unidad de Apoyo a Presidencia

Nombre, firma y cargo del responsable de la  
unidad administrativa generadora  
de la información