



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:	2C	Nombre de la sección:	Asuntos Jurídicos
2. Código de la serie:	2C.08	Nombre de la serie:	Notificaciones
3. Código de la subserie:		Nombre de la subserie:	
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
Asunto 1. Archivo y resguardo de los acuses de las notificaciones llevadas a cabo por la Dirección Jurídica			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	Acuses de las notificaciones (físico y en formato electrónico)		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación			
<b>Asunto 3</b>			
Documentación			
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
Las fracciones IX, XI y XII del artículo 136 bis de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b> Resguardo y archivo de los acuses de notificaciones realizadas por la Dirección Jurídica			
<b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b> Notificaciones, Consejo General			
<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, Secretaría Ejecutiva, Presidencia, Consejo General			



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> Secretaría Ejecutiva, Presidencia, Consejo General		
<b>11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):</b>		
Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/>	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: 1 año	Archivo histórico:
Total de años: 4 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