

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 26/03/2024			
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	2C	Nombre de la sección:	ASUNTOS JURIDICOS
2. Código de la serie:	2C.11	Nombre de la serie:	ACTAS DE SESION DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA
3. Código de la subserie:	NO APLICA	Nombre de la subserie:	NO APLICA
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Información referente a movimientos de personal del Instituto, así como personal de asistencia a los Partidos Políticos, aprobación y designación de Encargadurías de Despacho, aprobación de Arrendamiento de Domicilios para ser sedes de Consejos municipales y Distritales en Procesos electorales			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	Actas Memorándums Oficios Informes		
Asunto 2			
Documentación			
Asunto 3			
Documentación			

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán

7. Actividades inherentes a la serie:

Aprobación de movimientos de personal del Instituto, así como personal de asistencia a los Partidos Políticos, aprobación y designación de Encargadurías de Despacho, aprobación de Arrendamiento de Domicilios para ser sedes de Consejos municipales y Distritales en Procesos electorales.

Designación de personas que pueden entrar en la bodega electoral.

8. Términos clave relacionados con la serie:

Aprobación de personal
Formulación topes de campaña

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:

Secretaria Ejecutiva, Presidencia

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

Dirección de Organización, Dirección de Capacitación, Dirección Jurídica

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

Administrativo:	Legal: X	Contable o Fiscal:
-----------------	----------	--------------------

12. Valores secundarios de la serie

Informativo:	Evidencial:	Testimonial:	X
--------------	-------------	--------------	---

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

Archivo de trámite: 5	Archivo de concentración: 7	Archivo histórico:
-----------------------	-----------------------------	--------------------

Total de años: 12

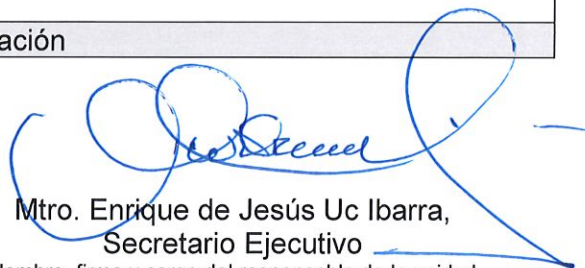
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):		
Baja:	Conservación permanente: <input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:
15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):		
Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada:	Confidencial:
Área de contexto		
16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación: Secretaría Ejecutiva		
17. Nombre del área generadora de la documentación: Dirección Jurídica		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora: Enrique de Jesús Uc Ibarra, Secretario Ejecutivo, Jesus.uc@iepac.mx		
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable: César Humberto Marín Ramírez Técnico "A" Cesar.marin@iepac.mx		
20. Domicilio de la unidad administrativa: Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288.		
Área de formalización		



César Humberto Marín Ramírez
"Técnico A"

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



Mtro. Enrique de Jesús Uc Ibarra,
Secretario Ejecutivo

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