





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:	2C	Nombre de la sección:	Asuntos Jurídicos
2. Código de la serie:	2C.14	Nombre de la serie:	Contratos
3. Código de la subserie:	2C.14.02	Nombre de la subserie:	Arrendamiento de vehículos
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
Asunto 1. Archivo y resguardo de los contratos de vehículos celebrados por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	Contratos (físicos 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 XXVII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
<b>7. Actividades inherentes a la serie:</b> Archivo y resguardo de los contratos de vehículos celebrados por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.			
<b>8. Términos clave relacionados con la serie:</b> Contratos			
<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			
<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>			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
Administrativo:	Legal: X	Contable o Fiscal:
<b>12. Valores secundarios de la serie</b>		
Informativo: X	Evidencial:	Testimonial:
<b>13. Plazos de conservación de la serie (número de años):</b>		
Archivo de trámite: 4 años	Archivo de concentración: 2 años	Archivo histórico:
Total de años: 6 años		
<b>14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):</b>		
Baja: X	Conservación permanente:	Muestreo:
<b>15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):</b>		
Pública: X	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