



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.19	Nombre de la serie:	Procedimientos de conciliación de conflictos laborales, laboral sancionador e inconformidad
3. Código de la subserie:	2C.19.02	Nombre de la subserie:	Procedimiento Laboral Sancionador
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Información respecto de la Conciliación de conflictos entre personal del Instituto.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		Acuerdos (físico y formato electrónico) Notificaciones (físico y formato electrónico) Oficios (físico y formato electrónico)	
Asunto 2			
Documentación			
Asunto 3			
Documentación			
6. Marco jurídico que fundamenta la serie: Los artículos 4, inciso b), fracción VII; del 39 al 77 de los Lineamientos para regular el procedimiento de conciliación de conflictos laborales, el laboral sancionador y el recurso de inconformidad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; y el artículo 136 bis, fracciones III, VI, X, y XI; de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.			
7. Actividades inherentes a la serie: Archivo respecto de la documentación generada por la sustanciación y tramitación de los procedimientos laborales sancionadores entre el personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.			
8. Términos clave relacionados con la serie: Procedimiento, Laboral, Sanciones			
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: Dirección Jurídica, Secretaría Ejecutiva, Presidencia, Consejo General			

4



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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 Jurídica, Secretaría Ejecutiva, Presidencia,		
11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):		
Administrativo:	Legal: X	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: 3 años	Archivo de concentración: 3 años	Archivo histórico:
Total de años: 6 años		
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:
Área de contexto		
16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación: Dirección Jurídica		
17. Nombre del área generadora de la documentación: Dirección Jurídica		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora: Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz Director Jurídico juan.echeverria@iepac.mx		
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable: Abog. María Gabriela Arceo Ucan Jefa de Departamento de Investigación de la Dirección Jurídica gabriela.arceo@iepac.mx		
20. Domicilio de la unidad administrativa: 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