



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:	2S	Nombre de la sección:	PROCESO ELECTORAL
2. Código de la serie:	2S.13	Nombre de la serie:	PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES
3. Código de la subserie:	2S.13.02	Nombre de la subserie:	COTAPREP
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto 1.</b> El expediente contiene las actas de las sesiones del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.			
<b>5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.</b> (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		Actas(físico).	
<b>Asunto 2</b>			
Documentación		No aplica	
<b>Asunto 3</b>			
Documentación		No aplica	
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b> Artículo 343, inciso b) del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**7. Actividades inherentes a la serie:**

Elaboración del orden del día y la documentación de las sesiones del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

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

Programa de Resultados Electorales Preliminares  
Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**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:**

Unidad de Tecnologías de la Información

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

Secretaría Ejecutiva  
Dirección Jurídica  
Dirección de Organización Electoral y Participación Ciudadana  
Comisiones del Consejo General

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

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

**12. Valores secundarios de la serie**

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

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

Archivo de trámite: 3	Archivo de concentración: 5	Archivo histórico: X
-----------------------	-----------------------------	----------------------

Total de años: 8

**14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):**

Baja:	Conservación permanente: X	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> Unidad de Tecnologías de la Información		
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b> Unidad de Tecnologías de la Información		
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b> Dr. José Luis Barrera Canto Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información joseluis.barrera@iepac.mx		
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b> Licda. María José Lizama Zaldívar Técnica A de la Unidad de Tecnologías de la Información maria.lizama@iepac.mx		
<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 de la Unidad de Tecnologías de la Información, ubicadas en la planta alta del predio señalado.		
Área de formalización		

  
Licda. María José Lizama Zaldívar,  
**responsable del Archivo de Trámite** de la  
Unidad de Tecnologías de la Información

  
Dr. José Luis Barrera Canto  
**Titular de la Unidad de Tecnologías de la  
Información**