



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:	4C	Nombre de la sección:	RECURSOS HUMANOS
2. Código de la serie:	4C.03	Nombre de la serie:	EXPEDIENTE DE PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA
3. Código de la subserie:	4C.03.01	Nombre de la subserie:	PERSONAL ACTIVO REGULAR
4. Descripción de la serie o subserie:			
<p>Asunto1.</p> <p>Información que integra el expediente único de personal de la rama administrativa, dichos documentos se entregan al momento de su contratación y son relativos a su perfil. Corresponde al personal que se encuentra activo como servidor (a) público.</p>			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).		<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de identificación personal (físico) 2. Documentos relativos a su nivel educativo (físico) 	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
<p>Artículo 135 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Última reforma D.O. 31 de mayo de 2017</p> <p>Artículo 21 Fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán Aprobado por Acuerdo del Consejo General identificado como CG/036/2019 de fecha 16 de diciembre de 2019.</p>			
7. Actividades inherentes a la serie:			
<p>Controlar los expedientes únicos del personal del Instituto; manteniendo permanentemente actualizado el archivo y la base de datos referente del personal de la rama administrativa, tanto en lo que corresponda al personal activo, así como el que en algún momento haya formado parte de él.</p>			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

8. Términos clave relacionados con la serie: Expediente único de personal Documentos de identificación personal		
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: Coordinación de recursos humanos – Dirección ejecutiva de administración		
10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie: Presidencia (Ingreso)		
11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):		
Administrativo: x	Legal:	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:	Archivo de concentración:	Archivo histórico:
Total de 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:



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Área de contexto

16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:

Dirección ejecutiva de administración

17. Nombre del área generadora de la documentación:

Coordinación de recursos humanos – Dirección ejecutiva de administración

18. Nombre, puesto, correo electrónico de la persona responsable de la documentación del área generadora:

C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos.
Coordinación de Recursos Humanos
teresa.cab@iepac.mx

19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:

Psic. Mayra Belem Koh Rejón
Jefatura de departamento de desarrollo humano
mayra.koh@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 de la UTCE ubicadas en la planta baja del predio señalado.

Área de formalización

Psic. Mayra Belem Koh Rejón, **responsable del Archivo de Trámite** en la Coordinación de Recursos Humanos

C.P. Teresa de Jesús Cab Hoyos.
Coordinación de Recursos Humanos