



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.03.03	Nombre de la subserie:	PERSONAL EVENTUAL

4. Descripción de la serie o subserie:

Asunto 1.
 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 eventual.

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:

Artículo 135 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Última reforma D.O. 31 de mayo de 2017
 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.

7. Actividades inherentes a la serie:

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.



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: IND

Archivo de concentración:6

Archivo histórico:0

Total de años: 6

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:

Reservada:

Confidencial: X

Área de contexto

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

Dirección ejecutiva de administración

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

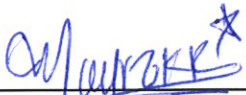
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:

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