



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.06	Nombre de la serie:	CONTROL DE ASISTENCIA
3. Código de la subserie:	No aplica	Nombre de la subserie:	No aplica
4. Descripción de la serie o subserie:			
<p>Asunto 1.</p> <p>Información que integra la documentación correspondiente a la asistencia del personal institucional que se deriva de los dispositivos que registran al personal a la hora de la entrada y a la hora de la salida a las instalaciones, así como en su caso las justificaciones de ausencias derivadas por diferentes situaciones laborales o personales.</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. Registro diario de hora de entrada y de salida por persona (digital) 2. Resumen quincenal de incidencias (digital) 	
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 II 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>Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, sus prestaciones, así como los recursos materiales y servicios generales, recursos financieros;</p>			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

8. Términos clave relacionados con la serie:		
Puntualidad y asistencia Bono de puntualidad Incapacidad Justificaciones		
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:		
Ninguna		
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: 2	Archivo de concentración:4	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



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