

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.12 | Nombre de la serie: | PRESTACIONES DEL PERSONAL |
| 3. Código de la subserie: | 4C.12.01 | Nombre de la subserie: | BECAS |
| 4. Descripción de la serie o subserie: | | | |
| <p>Asunto 1.</p> <p>Información que integra la documentación correspondiente a las becas que recibe el personal institucional por los estudios que realicen que se relacionen con los objetivos institucionales.</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. Oficio de solicitud de beca (físico) 2. Acta de sesión de aprobación en JGE (físico) 3. Documentación soporte relativa al plan de estudios (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 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> | | | |
| 8. Términos clave relacionados con la serie: | | | |
| <p>Becas universitarias Prestaciones de personal</p> | | | |



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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: <input checked="" type="checkbox"/> | Legal: <input type="checkbox"/> | Contable o Fiscal: <input type="checkbox"/> |
|---|---------------------------------|---|

12. Valores secundarios de la serie

| | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Informativo: <input checked="" type="checkbox"/> | Evidencial: <input type="checkbox"/> | Testimonial: <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------|

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

| | | |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
| Archivo de trámite: 3 | Archivo de concentración: 3 | Archivo histórico: 0 |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------|

Total de años: 6

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

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| Baja: <input checked="" type="checkbox"/> | Conservación permanente: <input type="checkbox"/> | Muestreo: <input type="checkbox"/> |
|---|---|------------------------------------|

15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| Pública: <input checked="" type="checkbox"/> | Reservada: <input type="checkbox"/> | Confidencial: <input type="checkbox"/> |
|--|-------------------------------------|--|

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



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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