

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.13	Nombre de la serie:	IMSS E INFONAVIT
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 al servicio de seguridad social e Infonavit con el que cuenta los servidores (as) públicos de este Organismo.</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. Glosa bimestral y semestral del IDSE (digital) 2. Glosa bimestral y semestral del SUA (digital) 3. Altas, bajas, modificaciones e incapacidades (digital) 4. Avisos de retención o de suspensión de descuento Infonavit (digital) 5. Reporte Liquidaciones SUA mensual y bimestral de CONTPAQ (digital) 	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
<p>Artículo 2 de la Ley Federal del Trabajo Última Reforma DOF 24-01-2024 Artículo 3 de la Ley de Seguridad Social Última Reforma DOF 25-04-2023 Artículo 8 de las Condiciones Generales de Trabajo aprobado por Junta General Ejecutiva el 24 de febrero de 2017. Artículo 21 Fracción XIII 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; Desarrollar y dirigir los programas, sistemas y mecanismos en materia de seguridad y protección civil en el Instituto;</p>			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

8. Términos clave relacionados con la serie:		
IMSS INFONAVIT Seguro social		
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 Coordinación de recursos financieros 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: 8	Archivo histórico: 0
Total de años: 10		
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