



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.16	Nombre de la serie:	SERVICIO SOCIAL
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 los prestadores (as) de servicio social o prácticas profesionales que participan en 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. Carta de presentación de estudiantes (físico) 2. Constancia laboral de estudiantes (físico) 3. Carta compromiso proporcionada por IEPAC (físico) 4. Constancia de vigencia de seguro médico (físico) 5. Control de asistencia (físico) 6. Cartas de aceptación y conclusión de servicio social (físico) 	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
<p>Artículo 21 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> <p>Criterios Técnicos para la prestación de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán aprobado por Junta General Ejecutiva en fecha 12 de febrero de 2019.</p>			
7. Actividades inherentes a la serie:			
<p>Organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto;</p> <p>Establecer el procedimiento para la prestación de servicio social y prácticas profesionales en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán</p>			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

8. Términos clave relacionados con la serie:		
Servicio Social Prácticas profesionales Estudiantes		
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: 1	Archivo de concentración:2	Archivo histórico:0
Total de años: 3		
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