



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Ficha técnica de valoración documental			
			Fecha: 27/03/2024
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	5C	Nombre de la sección:	RECURSOS FINANCIEROS
2. Código de la serie:	5C.04	Nombre de la serie:	EXPEDIENTE DE POLIZAS
3. Código de la subserie:	NO APLICA	Nombre de la subserie:	NO APLICA
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Información correspondiente a <b>CARPETAS</b>			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. FÍSICO.	POLIZAS DE CHEQUES, POLIZAS DIARIO, POLIZAS DE INGRESOS, CON RESPALDO DE DOCUMENTACION		
Asunto 2			
N/A			
Asunto 3			
N/A			
6. Marco jurídico que fundamenta la serie: ARTICULO 46 LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PUBLICADA EL 30 DE ENERO DE 2018  ARTICULO 28 DEL CODIGO FISCAL DE FEDERACION Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**7. Actividades inherentes a la serie:**

ARCHIVAR MENSUALMENTE Y CORRELATIVAMENTE TODAS LAS POIZAS ANEXANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE AVALAN, LOS MOVIMIENTOS CONTABLES QUE SE REALIZAN.

**8. Términos clave relacionados con la serie: a**  
ARCHIVAR PARA FACILITAR SU REVISION

**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:**  
Recursos financieros

**10. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

**11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):**

Administrativo:	Legal:	Contable o Fiscal: <b>X</b>
-----------------	--------	-----------------------------

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo:	Evidencial: <b>X</b>	Testimonial:
--------------	----------------------	--------------

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

Archivo de trámite: <b>4</b>	Archivo de concentración: <b>2</b>	Archivo histórico:
------------------------------	------------------------------------	--------------------

Total de años: **6**

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

Baja: <b>x</b>	Conservación permanente:	Muestreo:
----------------	--------------------------	-----------

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

--	--	--



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada: <input type="checkbox"/>	Confidencial: <input type="checkbox"/>
<b>Área de contexto</b>		
<b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b> Recursos Financieros		
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación</b> Recursos Financieros		
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b>  Licda. Jenny Mendoza Pereira. Coordinadora de Recursos Financieros Jenny.mendoza@iepacdigital.mx		
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b> Cp. Mario Cervantes Sulú Jefe de departamento mario.cervantes@iepac.mx		
<b>20. Domicilio de la unidad administrativa:</b> Calle 21, número 418 x 22 y 22 A, Colonia Industrial, Mérida, Yucatán, Código Postal, 97288. Oficinas de la Recursos Financieros ubicadas en la planta baja del predio señalado.		
<b>Área de formalización</b>		

firmado

Cp. Mario A. Cervantes S., **responsable del Archivo de Trámite** en el área de Recursos Financieros

firmado

Licda. Jenny Mendoza Pereira,  
**Coordinadora del área de Recursos Financieros**