

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 25/03/2024			
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Area de identificación			
1. Sección:	5C	Nombre de la sección:	Recursos Financieros
2. Código de la serie:	5C.17	Nombre de la serie:	Comisión de Administración
3. Código de la subserie:	5C.17.01	Nombre de la subserie:	Sesiones de la Comisión Permanente de Administración
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto 1.</b>			
Información correspondiente de cada mes por la Comisión Permanente de Administración en relación a informes financieros, adecuaciones y otros.			
<b>5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.</b> (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	1. Actas de las Sesiones (Físico).		
<b>Asunto 2</b>			
Documentación	No aplica		
<b>Asunto 3</b>			
Documentación	No aplica		
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
Artículos 127 INCISO II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán. Última reforma en el D.O 28 de junio de 2023			

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

Aprobación del Proyecto de Acta de la Comisión de Administración de cada sesión.  
Informe financiero que presenta la Dirección de Administración del mes correspondiente.  
Informe de adecuaciones del mes correspondiente.  
Informe de gastos por viáticos al interior del estado, fuera del estado y combustible del mes correspondiente.

**8. Términos clave relacionados con la serie:**

Actas de Sesión  
Comisión de Administración

**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:**

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:**

Presidencia

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

Administrativo:	Legal: x	Contable o Fiscal:
-----------------	----------	--------------------

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo: x	Evidencial:	Testimonial:
----------------	-------------	--------------

**13. Plazos de conservación de la serie**

Archivo de trámite: 2 años	Archivo de concentración: 4 años	Archivo histórico:
----------------------------	----------------------------------	--------------------

Total de años: 6 años

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

Baja:	Conservación permanente: x	Muestreo:
-------	----------------------------	-----------

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

Pública:  x

Reservada:

Confidencial:

**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:**

Dirección Ejecutiva de Administración

**18. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable de la documentación del área generadora:**

C.P. José Luis Achach Moisés, M.F. Titular de la DEA  
joseluis.achach@iepac.mx

**19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:**

C. Claudia Vanessa Duran Sandoval  
Técnico A de la DEA  
claudia.duran@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 DEA ubicadas en la planta baja del predio señalado.

**Área de formalización**

firmado

CLAUDIA V. DURAN S.

Claudia Vanessa Duran Sandoval,  
responsable del Archivo de Trámite en la  
Dirección Ejecutiva de Administración

  
firmado

C.P. José Luis Achach Moisés; M.F.  
Director Ejecutivo de la Dirección de  
Administración