



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Ficha técnica de valoración documental			
Fecha: 30/03/2024			
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Área de identificación			
1. Sección:	6C	Nombre de la sección:	RECURSOS MATERIALES
2. Código de la serie:	6C.02	Nombre de la serie:	ADQUISICIONES (ACTIVOS)
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto 1.</b>			
Resguardos de los activos asignados al personal para el desarrollo de sus actividades los cuales se actualizan cada vez que se adquiere un bien.			
<b>5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardos del personal del instituto (físico)</li> <li>2. Registro de adquisiciones del instituto (físico y electrónico)</li> <li>3. Registro de inventarios del instituto (físico y electrónico)</li> </ol>	
<b>Asunto 2</b>			
Documentación		N/A	
<b>Asunto 3</b>			
Documentación		N/A	
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
<p>Artículos 13 al 21, del Reglamento para la administración, destino final y baja de bienes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Acuerdo C.G. 008/2016 23 de mayo 2016.</p> <p>Artículo 21, del Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Acuerdo C.G. 021/2022 20 de mayo de 2022.</p>			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

Registro de adquisiciones y de inventarios de bienes muebles e insumos del Instituto.  
Asignación de un número de inventario para control del bien.  
Resguardo de facturas que acrediten que los bienes son propiedad del Instituto.

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

Adquisiciones  
Control de inventarios  
Resguardos de activos  
Bienes muebles

**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 Materiales  
Recursos Financieros  
Almacén

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

N/A

**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 años	Archivo de concentración: <input type="text"/>	Archivo histórico: <input type="text"/>
----------------------------	--	---

Total de años: 3 años

**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"/>
---	---	------------------------------------



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

Pública:

Reservada:

Confidencial:

**Área de contexto**

**16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:**

Coordinación de Recursos Materiales

**17. Nombre del área generadora de la documentación:**

Coordinación de Recursos Materiales

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

C.P. Marivi del Pilar Estrella Ayala  
Coordinadora de Recursos Materiales  
marivi.estrella@iepac.mx

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

C.P. Jose Luis Achach Moisés, M.F.  
Director Ejecutivo de Administración  
Jose Luis.achach@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

C.P. Marivi del Pilar Estrella Ayala  
Coordinadora de Recursos Materiales

  
firmado

C.P. Jose Luis Achach Moisés  
Director Ejecutivo de Administración