



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
			Fecha: 28/03/2024
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.03	Nombre de la serie:	SEGUROS Y FIANZAS
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1.			
Cubrir una contingencia en caso de presentarse un siniestro inesperado.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.	1. Pólizas de seguros vigentes (físico) 2. Fianzas que garantizan el cumplimiento de contratos (físico) 2. Comprobante de pago de la póliza de seguro (físico)		
Asunto 2			
Documentación	N/A		
Asunto 3			
Documentación	N/A		
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
Artículo 21, del Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Acuerdo C.G. 021/2022 20 de mayo de 2022.			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

7. Actividades inherentes a la serie:

Pólizas de seguros vigentes que permitan cubrir una contingencia en caso de presentarse un siniestro inesperado.

Fianzas que garanticen el cumplimiento de contratos vigentes.

8. Términos clave relacionados con la serie:

Seguros
Fianzas
Cumplimiento

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
Servicios Generales
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:

Jurídico

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

Administrativo: x	Legal: x	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 año	Archivo de concentración: 2 años	Archivo histórico:
---------------------------	----------------------------------	--------------------

Total de años: 3 años

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

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



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
Joseluis.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