



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Ficha técnica de valoración documental			
			Fecha: 28/03/2024
Fondo: INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN			
Area de identificación			
1. Sección:	6C	Nombre de la sección:	RECURSOS MATERIALES
2. Código de la serie:	6C.08	Nombre de la serie:	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1.			
Resguardos de los activos asignados al personal para el desarrollo de sus actividades los cuales se actualizan cada vez que se adquiere un bien.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.		<ol style="list-style-type: none"> Resguardos del personal del instituto (físico) Registro de adquisiciones del instituto (físico y electrónico) Registro de inventarios del instituto (físico y electrónico) 	
Asunto 2			
Documentación		N/A	
Asunto 3			
Documentación		N/A	
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
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.			
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:

Registro de adquisiciones y de inventarios de bienes muebles e insumos del Instituto.

Asignación de los números de inventario para el control de los bienes.

Resguardo de facturas que acrediten que los bienes son propiedad del Instituto.

8. Términos clave relacionados con la serie:

Registro de 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:

Legal:

Contable o Fiscal:

12. Valores secundarios de la serie

Informativo:

Evidencial:

Testimonial:

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

Archivo de trámite: IND

Archivo de concentración:

Archivo histórico:

Total de años: IND

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

Baja:

Conservación permanente:

Muestreo:

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



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Pública: x	Reservada:	Confidencial:
Área de contexto		
16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación: Almacén		
17. Nombre del área generadora de la documentación: Almacén		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora: Lic. Carlos Llama Ventura Jefe de almacén carlos.llama@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