



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:	6C	Nombre de la sección:	Recursos Materiales
2. Código de la serie:	6C.10	Nombre de la serie:	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
3. Código de la subserie:		Nombre de la subserie:	
4. Descripción de la serie o subserie:			
Asunto 1. Archivo y resguardo de la documentación que resulte de las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.			
5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto. (Especificar el formato que la contiene (físico, electrónico u otro).	Notificaciones (en físico y en formato electrónico) Orden del día (en físico y en formato electrónico) Proyectos de dictámenes (en físico y en formato electrónico) Actas de la sesión (en físico y en formato electrónico) Dictámenes, Acuerdos y resoluciones suscritos (en físico y en formato electrónico)		
Asunto 2			
Documentación			
Asunto 3			
Documentación			
6. Marco jurídico que fundamenta la serie:			
Las fracciones VII y IX del artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.			
7. Actividades inherentes a la serie: Elaboración de la documentación que resulte de la celebración de las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.			
8. Términos clave relacionados con la serie: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
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 Jurídica, Presidencia, Secretaría Ejecutiva			



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
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, Secretaría Ejecutiva		
11. Valores documentales de la serie (marcar con una X):		
Administrativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Legal: <input checked="" type="checkbox"/>	Contable o Fiscal:
12. Valores secundarios de la serie		
Informativo: <input checked="" type="checkbox"/>	Evidencial:	Testimonial:
13. Plazos de conservación de la serie (número de años):		
Archivo de trámite: 6 años	Archivo de concentración: 4 años	Archivo histórico:
Total de años: 10 años		
14. Técnica de selección o destino final de la serie (marcar con una X):		
Baja:	Conservación permanente: <input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:
15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):		
Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada:	Confidencial:
Área de contexto		
16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación: Dirección Jurídica		
17. Nombre del área generadora de la documentación: Dirección Jurídica		
18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora: Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz Director Jurídico juan.echeverria@iepac.mx		
19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable: Abog. María Gabriela Arceo Ucan Jefa de Departamento de Investigación de la Dirección Jurídica gabriela.arceo@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 que ocupa la Dirección Jurídica en la planta Alta del predio señalado.		
Área de formalización		

Abog. María Gabriela Arceo Ucan, responsable del Archivo de Trámite en la Dirección Jurídica

Mtro. Juan Carlos Echeverría Díaz, Director Jurídico