



**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.16	Nombre de la serie:	COMITÉ DE BAJA DE BIENES
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A
<b>4. Descripción de la serie o subserie:</b>			
<b>Asunto1.</b> Órgano de consulta, asesoría, análisis y orientación e intervendrá como instancia administrativa en los procedimientos de la baja de bienes del Instituto.			
<b>5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.</b>		1. Actas de sesiones del comité de adquisiciones (físico)	
<b>Asunto 2</b>			
Documentación		N/A	
<b>Asunto 3</b>			
Documentación		N/A	
<b>6. Marco jurídico que fundamenta la serie:</b>			
Artículo 21, del Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Acuerdo C.G. 021/2022 20 de mayo de 2022.			
Artículos 5 al 66, 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 de 2016.			



**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

Establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como para proponer su desecho, o en su caso, la venta o donación de los mismos.

Elaborar un dictamen técnico a efecto de determinar el destino final y baja de los bienes propiedad del Instituto.

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

Comité de baja de bienes  
Destino final de bienes  
Baja de bienes  
Bienes no útiles

**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  
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:**

Presidencia  
Secretaría Ejecutiva  
Órgano Interno de Control  
Dirección Jurídica  
Unidad de Tecnologías de la Información

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

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

**12. Valores secundarios de la serie**

Informativo: x	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):**



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Baja:	Conservación permanente: <input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:
<b>15. Condiciones de acceso a la información de la serie (marque con una X):</b>		
Pública: <input checked="" type="checkbox"/>	Reservada: <input type="checkbox"/>	Confidencial: <input type="checkbox"/>
<b>Área de contexto</b>		
<b>16. Nombre del área o unidad responsable de la documentación:</b> Coordinación de Recursos Materiales		
<b>17. Nombre del área generadora de la documentación:</b> Coordinación de Recursos Materiales		
<b>18. Nombre, puesto, correo electrónico de la responsable de la documentación del área generadora:</b>  C.P. Marivi del Pilar Estrella Ayala Coordinadora de Recursos Materiales marivi.estrella@iepac.mx		
<b>19. Nombre, puesto, correo electrónico del responsable del archivo de trámite del área responsable:</b>  C.P. Jose Luis Achach Moisés, M.F. Director Ejecutivo de Administración Joseluis.achach@iepac.mx		
<b>20. Domicilio de la unidad administrativa:</b> 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.		
<b>Área de formalización</b>		

firmado

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

firmado

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