



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:	7C	Nombre de la sección:	SERVICIOS GENERALES
2. Código de la serie:	7C.05	Nombre de la serie:	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR (MANTENIMIENTO)
3. Código de la subserie:	N/A	Nombre de la subserie:	N/A

4. Descripción de la serie o subserie:

Asunto 1.
Regular el uso y control de los vehículos propiedad del Instituto.

5. Documentación de esta serie que deberá integrar el expediente de acuerdo al asunto.	1. Expediente de mantenimiento las unidades (físico)
--	--

Asunto 2

Documentación	N/A
---------------	-----

Asunto 3

Documentación	N/A
---------------	-----

6. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Artículos 30 al 34, del Reglamento de Adquisiciones y arrendamientos del bienes muebles y contratación de servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán. Acuerdo C.G. 004/2016 23 de febrero 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:

Servicios de mantenimiento, conservación e instalación del mobiliario.

Elaboración de las solicitudes de servicio.

8. Términos clave relacionados con la serie:

Mantenimiento del parque vehicular propiedad del instituto.

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:

Servicios Generales

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: 5 años

Archivo de concentración:

Archivo histórico:

Total de años: 5 años

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):

Pública:

Reservada:

Confidencial:



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Área de contexto

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

Coordinación de Servicios Generales

17. Nombre del área generadora de la documentación:

Coordinación de Servicios Generales

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