

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 10C.2 Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de control y auditoría

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro general de clasificación archivística del sujeto obligado)

2. Código del subserie: N/A

Nombre de la subserie: N/A

(Cuando se identifique que la serie tenga una subserie, se indicará su clave y nombre; en caso contrario, no es aplicable)

3. Descripción de la serie: En la presente serie documental se localizan los documentos generados respecto a la implementación del Sistema de Control Interno, Actas de Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y Comité de Administración de Riesgos, así como los documentos correspondientes a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores y órgano interno de control, además de las cédulas de revisión en materia de armonización contable de las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado sectorizadas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICYT).

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Art. 27 fracción XXI Coadyuvar para que al interior de la Secretaría se ejecuten los sistemas de Anticorrupción, Fiscalización, Control Interno, Transparencia y Archivos y Art. 30 fracción I Propiciar que al interior de la Secretaría se ejecuten los sistemas de Anticorrupción, Fiscalización, Control Interno, Transparencia y Archivos del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

5. Actividades inherentes a la serie:

(Descripción del procedimiento que refleje la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas del proceso para conformar el expediente tipo)

No	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Programa de Trabajo del Sistema de Control Interno	Coordinador de Control Institucional	Director de Administración	Programa Anual
2	Informe de Avances trimestrales de implementación del sistema de control interno	Coordinador de Control Institucional	Director de Administración	Informe de Avances trimestrales
3	Informe Anual del Sistema de Control Interno	Coordinador de Control Institucional	Director de Administración	Informe Anual
4	Evaluaciones del Sistema de Control Interno	Coordinador de Control Institucional	Director de Administración / Contraloría del Estado	Evaluación Anual

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

5	Integración de los documentos relacionados a la atención y seguimiento a las Auditorías practicadas a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología	Coordinador de Control Institucional	Director de Administración / Contraloría del Estado / Unidades Administrativas de la SICYT / Control de Información y Gestión Documental	Orden de auditoría y comisión, actas de inicio de auditoría, solicitudes de información y documentación, oficios de entrega de información, resultados preliminares, observaciones, oficio de conclusión de auditoría
6	Cédulas de revisión de Sistema de Evaluación de Armonización Contable	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración / Control de Información y Gestión Documental	Cédulas de revisión, evidencias de cumplimiento por parte de las Entidades Paraestatales sectorizadas
7	Convocatoria, actas de sesión, acuerdos y anexos de sesión del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración / Despacho del Secretario	Convocatorias y Actas de Sesiones con anexos
8	Convocatoria, actas de sesión, acuerdos, y anexos de sesión del Comité de Administración de Riesgos	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración / Despacho del Secretario	Convocatorias y Actas de Sesiones con anexos

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Control Interno, Auditoría, Administración de Riesgos, Informes y Comité.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Despacho del Secretario, Dirección de Administración y Coordinación de Control Institucional.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Todas las Áreas de las Unidades Administrativas de la SICyT.

(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo (Necesaria para documentar el proceso de implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno y atención de las Auditorías, así como revisiones en material contable de los Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado sectorizadas).

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

- **Legal**

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

- **Fiscal o contable**

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- **Trámite: 3 años**
- **Concentración: 4 años**
- **Total de años: 7 años**

11. Técnica de selección de la serie:

(En la técnica de selección se deberá justificar por qué se elimina, se conserva o en su caso solo se conserva una muestra representativa del universo documental)

- **Eliminación**

- **Conservación** (Evidencia documental para soporte de las auditorías y Sistema de Control Interno)

-

- **Muestreo**

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o cualidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2019 – Actualidad.

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

14. Año de conclusión de la serie: N/A

(En el caso de que el proceso se cierre)

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección de Administración

(Nombre de la unidad administrativa que genera la documentación de la serie documental)

16. Nombre del área productora: Coordinación de Control Institucional

(Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente).

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Jorge Luis Valdez López – Coordinador de Control Institucional. Lic. Víctor Daniel Lemus García. Control de Información y Gestión Documental

(Registrar el nombre y puesto del responsable del área productora)

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Marian Hernández Molina – Jefe de Becas Fondos Concurrentes.

(Registrar el nombre y puesto del responsable de archivo de trámite)

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 33 15432800 Ext. 52438.

(Registrar el número telefónico del responsable de archivo de trámite)

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: marian.hernandez@jalisco.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro 2350 int. PB III Col. Verde Valle CP. 44550 Guadalajara, Jalisco, México.


(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

22. Ubicación topográfica de la serie: PB III

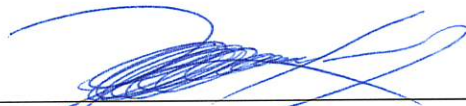
(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: Edificio de Gobierno, ala sur, AT/P4/BD/A1-A4)



Mtra. Esmeralda Ramos
Martínez.
Directora Administrativa



LCP. Jorge Luis Valdez López.
Coordinador de Control Institucional



Lic. Víctor Daniel Lemus García.
Control de Información y
Gestión Documental



C. Marian Hernández Molina.
Jefe de Becas Fondos Concurrentes.