

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 11C.23 **Nombre de la serie: Comisiones y Funciones Especiales**

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

2. Código de la 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:

Documentación referente a comisiones, designaciones y acreditaciones especiales, por designación del Titular del Ejecutivo o de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico hacia la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, o bien, del Titular de la SICYT al interior de la misma.

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

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

I. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Coordinador General Estratégico y el Titular del Poder Ejecutivo le confiera, informando sobre el desarrollo y resultado de las mismas; (Art.10, Fracc. V del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de Jalisco).

II. Designar y remover a representantes de la Secretaría ante cualquier autoridad o comisión en las que tenga participación; (Art. , Fracc. XVI del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de Jalisco)

(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	Recepción de documento con la indicación de atender, una determinada actividad.	Secretario de Innovación, Subsecretario de Educación Superior, Coordinador General, Directores Generales, Director de Administración ó Director de Área	Coordinador General	Oficio
2	Elaboración de documento indicando atender, una determinada actividad.	Subsecretario de Educación Superior, Coordinador General, Directores Generales, Director de	Coordinador General	Oficio

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

		Administración ó Director de Área		
--	--	--------------------------------------	--	--

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Comisión, designación o acreditación

(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:

Titular de la Secretaría, Coordinación General

(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:

Subsecretaría de Educación Superior, Direcciones Generales, Dirección de Administración

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

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo Documentación que evidencia la encomienda a cumplir en la comisión o función asignada.

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

- **Legal** Verificar la existencia de alguna norma.

(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:** 1 año
- **Concentración:** 6 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** Documentación que evidencia la encomienda a cumplir en la comisión o función asignada.

- **Muestreo**

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

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Pública X Reservada _____ Confidencial _____

13. Fechas extremas de la serie: 2013

(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: Despacho de la Secretaría.

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

16. Nombre del área productora: Despacho de la Secretaría.

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Alfonso Pompa Padilla, Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

(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: Marcela Caro Navarro, Asistente de Despacho.

(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: 3315432800 ext.52404.

(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: marcela.caro@jalisco.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro #2350, Edificio MIND, Planta Baja, Col. Verde Valle. CP. 44550, Guadalajara, Jalisco.

(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: Planta Baja, Despacho del Secretario

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



Vo.Bo.
Alfonso Pompa Padilla
Secretario de Innovación,
Ciencia y Tecnología



Marcela Caro Navarro
Asistente del Despacho