

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## Área de identificación

**1. Código de la serie: 12C. 3      Nombre de la serie: Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción**

*(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:** La presente serie documental muestra las evidencias de las actividades relacionadas a las actualizaciones y registros en el sistema de evolución patrimonial de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Administración Pública del Estado de Jalisco, actas de entrega recepción de servidores públicos con sus anexos y documentos que emanen de esta, actualizaciones y registros del Sistema único de Registro de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF) y Sistema único de Registro de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF).

*(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	Altas y bajas en el sistema de evolución patrimonial de declaraciones de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Administración Pública del Estado de Jalisco	Coordinador de Control Institucional	Coordinador de Capital Humano y Becas	Catas responsivas, evidencias del sistema.
2	Representaciones en las entregas recepción de los servidores públicos de la Secretaría.	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración	Actas de Entrega Recepción, oficio de notificación, en su caso de solicitud de entregas

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

3	Registros de alta o baja del Sistema único de Registro de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF)	Coordinador de Control Institucional	Coordinador de Capital Humano y Becas	Evidencias de registro en sistema, oficios de actualización de registro.
4	Registros de alta o baja del Sistema único de Registro de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF).	Coordinador de Control Institucional	Coordinador de Capital Humano y Becas	Evidencias de registros en sistema, oficios de actualización de registro.

**6. Palabras claves relacionadas con la serie:** Actualización, registro, acta, oficios.  
(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:** Dirección de Administración, Coordinación de Control Institucional, Coordinación de Capital Humano y Becas  
(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))

**9. Valores documentales de la serie:**

**Administrativo** (Necesaria para documentar las entregas recepciones de los servidores públicos y documentos que emanen de ellas y los registros y actualizaciones de los diversos sistemas de registro de los servidores públicos).

(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

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

### 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 entregas recepción y registros en los diversos sistemas)
- 

- 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: 2013 – a la 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).

### 17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Jorge Luis Valdez

López – Coordinador de Control Institucional.

(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)

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

### 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)



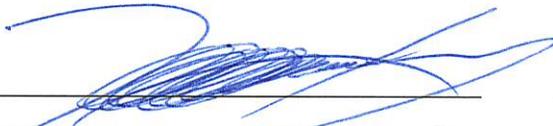
---

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.