

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

**1. Código de la serie: 12C.6.
acceso a la información.**

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

Nombre de la serie: Solicitudes de

2. Código 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)

Nombre de la subserie: N/A

3. Descripción de la serie: Solicitudes de Acceso a la Información, gestiones realizadas en las Unidades Administrativas, resoluciones a las solicitudes y sus anexos.

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

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Artículo 27 fracción XIX "Coordinarse con la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico a través del Enlace de Transparencia, en los términos de la ley aplicable, así como coordinar, supervisar y asesorar a las áreas de la dependencia y OPD's sectorizados a la Secretaría para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de Transparencia y acceso a la información pública" y XX "Supervisar que el manejo de la información pública, reservada y confidencial se realice de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad vigente en la materia" y artículo 30 fracción VI "Coadyuvar con la Unidad de Transparencia de Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico a través del Enlace de Transparencia, en los términos de la ley aplicable, así como coordinar, supervisar y asesorar a las áreas de la dependencia y OPD's sectorizados a la Secretaría para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información pública" y VII "Propiciar y auxiliar que el manejo de la información pública, reservada y confidencial en las Unidades Administrativas se realice de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y demás normatividad vigente en la materia" del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

(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 acabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Recepción de las Solicitudes de Acceso a la Información	Control de Información y	Unidades Administrativas de la SICyT	Correos electrónicos, oficios.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

		Gestión Documental		
2	Gestión de las Solicitudes de Acceso a la Información	Control de Información y Gestión Documental	Unidades Administrativas de la SICyT	Correos electrónicos, oficios.
3	Respuesta a la Solicitud por parte de la Unidad Administrativa	Unidades Administrativas de la SICyT	Control de Información y Gestión Documental	Correos electrónicos, oficios.
4	Resolución a la Solicitud de Acceso a la Información	Control de Información y Gestión Documental	Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Crecimiento y Desarrollo Económico	Oficios, correos electrónicos.

6. Palabras claves relacionadas con la serie: **Solicitudes, Acceso, Información, Transparencia, Confidencial, Reservada.**

(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: **Coordinación de Control Institucional, Control de Información y Gestión Documental.**

(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 (Documentar el procesos de las Solicitudes de Acceso a la información hasta su resolución)

(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: 1 años**
- **Concentración: 6 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
- Muestreo / Calidad, Solicitudes relevantes de la SICyT, se deberá seleccionar aquellas solicitudes cuya información fue relevante.

(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:

Pública Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2014 – 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 y Control de Información y Gestión Documental

(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 - Control Institucional, 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.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

(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 de Administración



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.