

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## Área de identificación

**1. Código de la serie: 1C.16**

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

**Nombre de la serie: Lineamientos**

**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:** Documentación referente a los lineamientos emitidos y aplicables al interior de esta Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. *(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)*

**4. Marco jurídico que fundamenta la serie:** I. Diseñar y aplicar la política de innovación, ciencia y tecnología del Estado de acuerdo a la normatividad vigente, así como los lineamientos que determine el Coordinador General Estratégico y el Titular del Poder Ejecutivo; (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco Art. 10, Fracción I)

*(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	Proyecto de lineamiento	Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinación Jurídica	Lineamientos

**6. Palabras claves relacionadas con la serie:** Lineamientos

*(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 de Innovación, Ciencia y Tecnología, Coordinación Jurídica.

*(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:** Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, Coordinación Jurídica.

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

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

**Administrativo.-** Consulta y aplicación

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

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**Legal.-** Para su consulta y posibles casos de responsabilidad por faltas administrativas graves. Artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*(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:** 2 años
- **Concentración:** 5 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 generación de lineamientos por parte del Titular de la Secretaría.

-  **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:

Pública  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 Secretaria

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

### 16. Nombre del área productora: Coordinación Jurídica

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Mario Alberto Basulto Barocio, Coordinador Jurídico de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. (Registrar el nombre y puesto del responsable del área productora)

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** Marilú Munguía Martínez. Abogada.

(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.52405.

(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:** marilu.munguiamartinez@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.

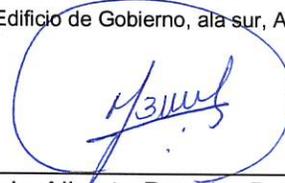
(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

**22. Ubicación topográfica de la serie:** Planta Baja, Coordinación Jurídica

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



Alfonso Pompa Padilla  
Secretario de Innovación, Ciencia y  
Tecnología.



Mario Alberto Basulto Barocio  
Coordinador Jurídico



Marilú Munguía Martínez  
Abogada.