

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 1C.8

Nombre de la serie: Acuerdos generales

(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 los acuerdos dictados por el Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.
(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, Fracc. 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 a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido
1	Emitir acuerdos generales.	Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinador General, Coordinación Jurídica	Acuerdos

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Acuerdos generales, delegación de funciones, comisiones.

(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: Coordinador General, Dirección Administrativa, Direcciones generales, Subsecretaría de Educación, Coordinación Jurídica.

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

9. Valores documentales de la serie:

 X **Administrativo** Documentación que evidencia los acuerdos que emite el Titular de la Secretaría.

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

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Legal.- Para la consulta por posibles casos de responsabilidad por casos de 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 acuerdos 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 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

(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: 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.

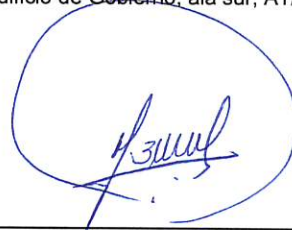
(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

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.