

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## Área de identificación

**1. Código de la serie: 1C.9**

**Nombre de la serie: Circulares**

*(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 la información emitida y/o lineamientos con carácter obligatorio 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:** XVII. Emitir los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior de la Secretaría. (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, Art. 10, Fracción XVII)

*(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	Emisión de Circulares	Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinador General y Coordinación Jurídica	Circular

**6. Palabras claves relacionadas con la serie:** Circular, proporcionar información, establecer normativa

*(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.-** Conocimiento de la información

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

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

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

(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.-**
- **X**   **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 calidad y el procedimiento para obtener la muestra representativa del universo documental)

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

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 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)

### 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)

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**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.

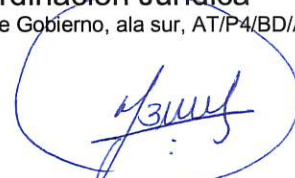
(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

**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.