

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.1

Nombre de la serie: Impulso a la Propiedad Intelectual Orientada a las Invenciones y Transferencia Tecnológica.

(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: Documentación referente a las acciones para impulsar la propiedad intelectual orientada a invenciones y transferencia tecnológica.

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

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:

Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco. Capítulo VI.

Art. 18, Fracción:

IV. Coadyuvar y proponer los procesos de mejora para la protección, regulación y política pública en materia de propiedad intelectual relacionada con aquellas creaciones de carácter científico tecnológico en el Estado.

XXIX. Canalizar al Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología a los emprendedores e inventores que hayan recibido el asesoramiento para la protección de la propiedad intelectual, para que accedan a los apoyos económicos para el trámite de solicitudes de patentes e invenciones de aquellas creaciones de carácter científico o tecnológico.

Art. 19, Fracción:

IV. Proponer y coadyuvar en los procesos de mejora para la protección, regulación y política pública en materia de propiedad intelectual relacionada con aquellas creaciones de carácter científico tecnológico en el Estado.

X. Canalizar al Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología a los emprendedores e inventores que hayan recibido el asesoramiento para la protección de la propiedad intelectual, para que accedan a los apoyos económicos para el trámite de solicitudes de patentes e invenciones de aquellas creaciones de carácter científico o tecnológico.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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	Diseñar las Convocatorias de Propiedad Intelectual Orientada a Inventiones y Transferencia Tecnológica.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico.	Propuesta de Convocatorias, Términos de Referencia y Anexos.
2	Aprobar las Convocatorias de Propiedad Intelectual Orientada a Inventiones y Transferencia Tecnológica.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico. Consejo Directivo del COECyTJAL.	Correo dirigido a COECYTJAL con las convocatorias, Términos de Referencia y Anexos para que pueda someterse a aprobación del Consejo Directivo de COECYTJAL para la publicación en su página electrónica.
3	Diseñar la Convocatoria Asesores PROPIN.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico.	Propuesta de la Convocatoria, Términos de Referencia y Anexos.
4	Diseñar formatos de recepción y procesamiento de las propuestas de aspirantes para la Convocatoria Asesores PROPIN.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Jefatura de Divulgación de la Cultura de Propiedad Intelectual.	Formatos de recepción.
5	Aprobar la convocatoria Asesores PROPIN por parte de la SICyT.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico. Dirección de Administración de la SICyT. Coordinación Jurídica. Coordinación General de la SICyT.	Oficios o correos con el visto bueno de la Convocatoria.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6	Aprobar la Convocatoria Asesores PROPIN por parte del Consejo Directivo de COECyTJAL.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Consejo Directivo del COECyTJAL.	Correo dirigido a COECYTJAL con la Convocatoria, Términos de Referencia y Anexos para que pueda someterse a la aprobación del Consejo Directivo de COECYTJAL para la publicación en su página electrónica.
7	Realizar sesiones informativas de la Convocatoria Asesores PROPIN.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Jefatura de Divulgación de la Cultura de Propiedad Intelectual.	Lista de asistencia o registro de las sesiones informativas. Evidencia fotográfica o capturas de pantalla de la sesión.
8	Documentación Administrativa para procesamiento y recepción de propuestas Asesores PROPIN.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Asistente Administrativo de la Dirección de Propiedad Intelectual. Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico. COECyTJAL.	Oficios y acuses de comunicados hacia COECyTJAL respecto a información estipulada a la convocatoria.
9	Recepción de propuestas Asesores PROPIN.	Dirección de Propiedad Intelectual.	Jefatura de Divulgación de la Cultura de Propiedad Intelectual.	Expedientes de propuestas .
10	Documentos administrativos necesarios para el Comité de Evaluación Interno Asesores PROPIN.	Dirección de Propiedad Intelectual .	Asistente Administrativo de la Dirección de Propiedad Intelectual. Despacho del Secretario. COECyTJAL.	Documentos jurídicos tales como: oficios de invitación, lista de asistencia, cartas de imparcialidad y confidencialidad, orden del día, acta y evaluaciones.
11	Remisión de dictamen del Comité de Evaluación Interno Asesores PROPIN.	Dirección de Propiedad Intelectual .	COECyTJAL.	Oficio y acuse.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Propiedad Intelectual, Patentes, Invenciones, Transferencia Tecnológica.
(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:

- 1 Dirección de Propiedad Intelectual.
- 2 Director General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico.
- 3 Asistente Administrativo de la Dirección de Propiedad Intelectual.

(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:

- 1 Despacho del Secretario.
- 2 Dirección de Administración.
- 3 Coordinación General.

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

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo Evidencia de actividades y acciones que realiza la Dirección de propiedad Intelectual de acuerdo a sus funciones.

(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:** 6 años
- **Concentración:** 6 años
- **Total de años:** 12 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**

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

JUSTIFICACIÓN:

Esta Serie documental se tiene que conservar permanentemente a razón que se posee información con valores evidenciales e informativos relevantes respecto a las acciones para impulsar la propiedad intelectual orientada a invenciones y transferencia tecnológica, funciones y atribuciones sustantivas específicas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, por ello deben formar parte íntegra de la memoria colectiva del Estado de Jalisco.

Además, para contar con el respaldo de la documentación para los casos de procedimientos o aclaraciones ante las autoridades administrativas y de responsabilidades.

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 X Reservada Confidencial

NOTA: En esta serie documental se identifica que la información que se recibe es confidencial, se deberán establecer medidas de seguridad de nivel alto, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, que permitan proteger la información contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

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:

Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico.

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

16. Nombre del área productora:

Dirección de Propiedad Intelectual.

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Mtra. Larisa Cruz Ornelas, Directora de Propiedad Intelectual.

(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:

Lic. Rebeca Itzel Montes González, Asistente Administrativo.

(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) 15 43 28 00. Ext. 52407

(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:

rebeca.montes@jalisco.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Av. Faro #2350 Col. Verde Valle, Edificio MIND, Planta Baja, C.P. 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 en la Dirección de Propiedad Intelectual ubicados específicamente en Credenza 2 puertas "A" y Archivero Horizontal "E" de dos cajones.

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



Lic. Carlos Armando Velázquez Santillanes
Encargado de la Unidad Administrativa
Dirección de Ciencia y Desarrollo Tecnológico



Mtra. Larisa Cruz Ornelas
Directora de Propiedad Intelectual
Responsable del área productora



Ing. Salvador García Pérez
Jefatura de Divulgación de la Cultura de Propiedad Intelectual



Lic. Rebeca Itzel Montes González
Asistente Administrativo
Responsable del archivo en trámite