

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 1S.2

Nombre de la serie: Difusión y Divulgación de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología.

(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 la realización de difusión y divulgación de propiedad intelectual y transferencia de tecnología.

(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:

XXVIII. Fomentar la cultura de protección de propiedad intelectual.

Art. 19, fracción:

IX. Fomentar la cultura de protección de propiedad intelectual.

(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	Orientación y asesoría especializada en materia de Propiedad Intelectual Orientada a Invenciones.	Dirección de Propiedad Intelectual. Jefatura de Divulgación de la Cultura de Propiedad Intelectual. Jefatura de Proyectos de Propiedad Intelectual.	Asistente Administrativo de la Dirección de Propiedad Intelectual.	Registro de asesorías especializadas otorgadas.
2	Realizar eventos, actividades	Dirección de	Instituciones de	Correos, listas

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

	<p>y acciones de vinculación concretas para impulsar la cultura de Propiedad Intelectual Orientada a Invenciones y la Transferencia de Tecnología.</p>	<p>Propiedad Intelectual.</p>	<p>Educación Superior, Centros de Investigación y Organizaciones Públicas y Privadas.</p> <p>Asistente Administrativo de la Dirección de Propiedad Intelectual.</p>	<p>de asistencia, registros de vinculación, constancias, invitaciones, fotos o capturas de pantalla.</p>
--	--	-------------------------------	---	--

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Difusión, Divulgación, Propiedad Intelectual, Invenciones y Transferencia.

(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. Directora de Propiedad Intelectual.
2. Jefe de Divulgación de la Cultura de Propiedad Intelectual.
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. Coordinación General.
2. Coordinación General de Comunicación Social del Poder Ejecutivo.
3. Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología (COECyTJAL).

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

9. Valores documentales de la serie:

 X **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)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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

JUSTIFICACIÓN:

Esta Serie documental se tiene que conservar permanentemente a razón que se posee información con valores evidenciales e informativos relevantes respecto a la Difusión y Divulgación de Propiedad Intelectual y Transferencia de Tecnología, 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 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)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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)

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:

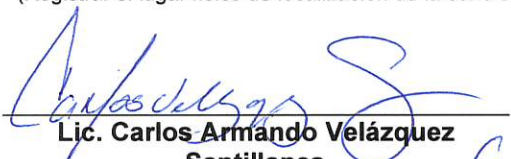
Av. Faro #2350 Col. Verde Valle, Edificio MIND, Planta Baja, C.P. 44550 Guadalajara, Jalisco.

(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 Archivero "D". Lamina de 4 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



Ing. Salvador García Pérez

Jefatura de Divulgación de la Cultura de Propiedad Intelectual



Mtra. Larisa Cruz Ornelas

Directora de Propiedad Intelectual
Responsable del área productora



Lic. Rebeca Itzel Montes González

Asistente Administrativo
Responsable del archivo en trámite