

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 2S.2 **Nombre de la serie: Proyectos estratégicos de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social**

(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 General de la red de centros de innovación.

(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, Art. 21)

Art.21, I. Coadyuvar con el secretario y el Coordinador General Estratégico en el diseño y ejecución de políticas y programas de innovación, ciencia, tecnología y emprendimiento en el Estado; **II.** Conducir la gestión de fondos entre los sectores económicos para el apoyo de proyectos de innovación; **V.** Emitir y difundir diagnósticos y estudios para definir programas y acciones relevantes al objeto de la Dirección General; **VIII.** Participar como apoyo del titular de la Secretaría en las reuniones de trabajo para el desarrollo, evaluación y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo; **IX.** Establecer programas de desarrollo y especialización de talento en innovación y emprendimiento de alto impacto; **XII.** Establecer sinergias con la administración pública federal, estatal y municipal, en temas de innovación y emprendimiento de alto impacto; **XIII.** Colaborar con la articulación de los recursos y las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación, entre las distintas regiones del estado, de acuerdo con su vocacionamiento, para impulsar la competitividad; **XIV.** Colaborar con la vinculación entre los diversos sectores socioeconómicos, la academia y otras dependencias gubernamentales estatales, federales o municipales para propiciar la competitividad empresarial y la innovación social; **XIX.** Participar como enlace con las distintas áreas de la Secretaría en los asuntos administrativos, jurídicos y de proyectos para asegurar el cumplimiento de los planes y programas; **XXI.** Las demás que le confiera expresamente el secretario y que por ley le correspondan. *(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	Recopilación y recepción de documentación general de la red de centros de innovación.	Directora General de innovación, desarrollo empresarial y social	Coordinación de Innovación Social y Sectorial, Coordinación de Gestión de la Innovación y emprendimiento	Expediente de Evidencias: Licitaciones Entregables y Reportes de seguimiento, convenios y contratos

6. Palabras claves relacionadas con la serie: centros, innovación, regiones, emprendimiento, red, vocacionamiento, competitividad, talento.

(Términos que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con el proceso, no más de cinco)

Paula...

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie: Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social

(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, Coordinador General, Coordinación Jurídica, Dirección de administración.

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

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo Documentación que evidencia el diseño y/o creación de programas

(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: 1 años**
- **Concentración: 7 años**
- **Total de años: 8 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 de valores secundarios, porque evidencia una actividad sustantiva en la secretaria de innovación, ciencia y tecnología.

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**

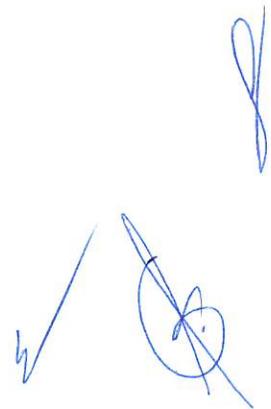
13. Fechas extremas de la serie: 2019

(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)

Pantaleón



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa: Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social

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

16. Nombre del área productora: Coordinación de Innovación Social y Sectorial, Coordinación de Gestión de la Innovación y Emprendimiento.

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Marissa Espinoza Ruiz Coordinadora de Innovación Social y Sectorial, Ignacia Teresa Quintana Rodríguez Coordinadora de Gestión de la Innovación y Emprendimiento (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: Pamela Curiel Guerrero, Asistente G.

(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.52454.

(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: pamela.curiel@jalisco.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

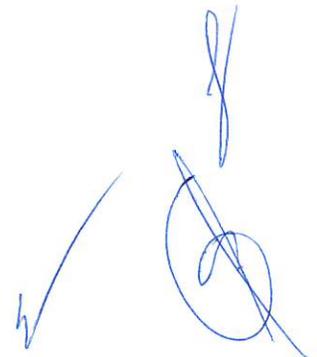
21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro #2350, Edificio MIND, Planta Baja, Col. Verde Valle. CP. 44550, Guadalajara, Jalisco.

(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, Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social.

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

Paula...



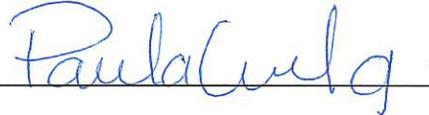
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN



Responsable del área
productora

Nora Alejandra Martin Galindo

Directora General de
Innovación, Desarrollo
Tecnológico y Social



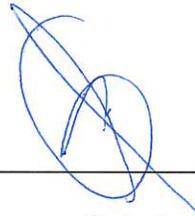
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección General de Innovación,
Desarrollo Tecnológico y Social

Pamela Curiel Guerrero

Asistente G.



Marissa Espinoza Ruiz
Coordinadora de Innovación
Social y Sectorial



Ignacia Teresa Quintana Rodríguez
Coordinadora de Gestión de la
innovación y emprendimiento