

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 3C.11 Nombre de la serie: Integración y dictamen de manuales de organización (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: La presente serie incluye las evidencias documentales de la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, así como sus respectivos dictámenes emitidos por la Secretaría de Administración.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Artículo 27 fracción X Validar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de los órganos de la Secretaría y presentarlos al Secretario para su emisión y artículo 30 fracción IV Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que mejoren la estructura y distribución de funciones de los órganos de la Secretaría del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
(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	Solicitud de elaboración o actualización de los manuales administrativos	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración	Solicitud de elaboración o actualización de manuales
2	Elaboración de oficio de designación de enlace líder para el desarrollo del manual administrativo	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración	Oficio de designación de enlace líder
3	Solicitud de designación de enlaces administrativos de la Secretaría y recepción de designaciones	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración	Solicitud de designación de enlaces / Designaciones de los titulares.
4	Elaboración del Programa de Trabajo de la elaboración o actualización del manual correspondiente	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración	Programa de Trabajo
5	Evidencias de los trabajos de elaboración	Coordinador de Control Institucional	Enlaces de las unidades administrativa	Minutas, narrativas, modelados, fichas.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

	y actualización del manual correspondiente			
6	Integración del proyecto del manual correspondiente	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración	Proyecto de manual correspondiente
7	Elaboración del oficio de solicitud de dictaminación de manual	Coordinador de Control Institucional	Dirección de Administración / Despacho del Secretario	Oficio de solicitud de dictaminación
8	Dictámenes de los manuales	Secretaría de Administración	Coordinador de Control Institucional	Dictamen de los Manuales
9	Publicación y difusión del manual administrativo correspondiente	Coordinador de Control Institucional	Control de Información y Gestión Documental / Coordinación Jurídica	Publicación el portal de transparencia y correos electrónicos de difusión con el personal, ambos de la Secretaría

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Manuales, organización, procesos, designaciones y dictámenes.

(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: Dirección de Administración y Coordinación de Control Institucional.

(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: Todas las Áreas de las Unidades Administrativas de la SICyT, así como la Secretaría de Administración.

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

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo (Documento indispensable para la inducción, organización y procedimientos de las funciones de la Secretaría).

(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: 2 años**
- **Concentración: 5 años**
- **Total de años: 7 años**

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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 (Necesaria para dejar evidencia de la elaboración o actualización de los manuales administrativos que sustentan las funciones y atribuciones 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: 2016 – a la actualidad.

(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 de Administración.

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

16. Nombre del área productora: Coordinación de Control Institucional y Control de Información y Gestión Documental

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Jorge Luis Valdez López – Coordinador de Control Institucional, Víctor Daniel Lemus García – Control de Información y Gestión Documental.

(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: Marian Hernández Molina – Jefe de Becas Fondos Concurrentes

(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 15432800 Ext. 52438

(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: marian.hernandez@jalisco.gob.mx

(Registrar la dirección electrónica oficial)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro 2350 int. PB III Col. Verde Valle CP. 44550 Guadalajara, Jalisco, México.

(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: PB III

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



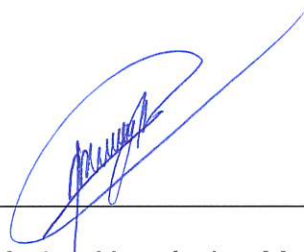
Mtra. Esmeralda Ramos
Martínez.
Directora de Administración



LCP. Jorge Luis Valdez López.
Coordinador de Control Institucional



Lic. Víctor-Daniel Lemus García.
Control de Información y
Gestión Documental



C. Marian Hernández Molina.
Jefa de Becas Fondos Concurrentes.