

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

### Área de identificación

- 1. Código de la serie: 3S1 Nombre de la serie: Administración de Servicios Escolares**
- 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 los procesos de registro de inscripciones, reinscripciones, de certificaciones y titulación de alumnos de las instituciones incorporadas a la Secretaría.  
*(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan, en la serie)*
- 4. Marco jurídico que fundamenta la serie:** VIII. Proponer acciones de mejora continua en el área de control escolar, inscripción, reinscripción, regularización, certificación, titulación, revalidación y equivalencias de estudios (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco, Art. 14, Fracc. VIII).  
*(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	Registrar las inscripciones y reinscripciones.	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinación de Servicios Escolares	Expediente por Institución educativa (Listado de alumnos, acuse de recibido)
2	Autorización y validación de formatos varios	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinación de Servicios Escolares	Copia de expediente de los formatos validados (Formatos firmados)
3	Emisión de folios para el proceso de titulación	Coordinación de Servicios Escolares	Coordinación de Servicios Escolares	Listado de folios emitidos por mes (Listado de folios por Institución)
4	Revisión de documentación. Captura y entrega de resolución de trámite.	Coordinación de Revalidación y Equivalencias.	Coordinación de Revalidación y Equivalencias.	Expediente personal de cada usuario (Recibo de pago, acuse de recibido), en este caso el resguardo es digital.

**6. Palabras claves relacionadas con la serie:** Inscripciones, Reinscripciones. *(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:** Coordinación de control escolar, Apoyo Técnico.  
*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))*

### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:** N/A.  
*(No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación))*

**9. Valores documentales de la serie:**

**Administrativo** Documentación de evidencia la trayectoria académica de los alumnos.

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

**11. Técnica de selección de la serie:**

**Eliminación**

**Conservación**

**Muestreo** Debido a que existen documentos que deben preservarse el tiempo que dure la institución en funciones.

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

Pública  Reservada  Confidencial

\*Contiene datos confidenciales

**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:** Subsecretaría de Educación Superior. (Nombre de la unidad administrativa que genera la documentación de la serie documental)

**16. Nombre del área productora:** Coordinación de Servicios Escolares  
**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

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

**17. Nombre y puesto del responsable del área productora:** Livier Sánchez Ortiz, Coordinadora de Servicios Escolares  
(Registrar el nombre y puesto del responsable del área productora)

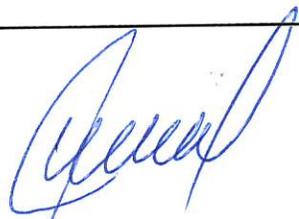
**18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** Kathia Hernández Nuñez, Coordinador C. (Registrar el nombre y puesto del responsable de archivo de trámite)

**19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:** 3315432800 ext. 52417  
(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:** kathia.hernandez@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:** Parque Tecnológico Chapala Media Park ubicado a una distancia aproximada de 3.5 km del cruce que conforman la intersección de la carretera Guadalajara a Chapala denominada a esta altura Av. Francisco Ignacio Madero y al libramiento Chapala-Ajijic, también conocido como Chapala a Jocotepec avanzando por esta última vía una distancia aproximada de 2.4km.



Ing. Marco Arturo Castro  
Aguilera  
Director de Incorporación y  
Servicios Escolares



Lic. Livier Sánchez Ortiz.  
Coordinadora de Servicios  
Escolares.



Lic. Kathia Hernández Núñez  
Analista Especializado  
Responsable del Archivo en  
trámite.



Ing. José Rosalío Muñoz Castro.  
Subsecretario de Educación  
Superior de la Secretaría de  
Innovación.