

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 3S.6 **Nombre de la serie:** Desarrollo de los Organismos Públicos Descentralizados (OPDS) de Educación Superior sectorizados a la SICYT
(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 Dirección de Organismos Públicos Descentralizados es la Dirección responsable de definir coordinar y atender los asuntos referentes a la educación superior y tecnológica a través de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría, incluyendo los ámbitos de definición de planeación y la supervisión del apego a la normatividad. De impulsar la vinculación, la innovación de modelos educativos, la internacionalización, la evaluación y mejora continua de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría. Asimismo, está a cargo de esta Dirección el diseño y coordinación de los proyectos y programas estratégicos de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Artículo 17. La Dirección de Organismos Públicos Descentralizados es la Dirección responsable de definir coordinar y atender los asuntos referentes a la educación superior y tecnológica a través de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría, incluyendo los ámbitos de definición de planeación y la supervisión del apego a la normatividad. De impulsar la vinculación, la innovación de modelos educativos, la internacionalización, la evaluación y mejora continua de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría. Asimismo, está a cargo de esta Dirección el diseño y coordinación de los proyectos y programas estratégicos de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría. Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

VI. Proponer al subsecretario estrategias, acciones y herramientas para el seguimiento de los acuerdos emanados de las sesiones de los órganos de gobierno de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría, así como su ejecución;

II. Asegurar el desarrollo oportuno de las propuestas para ampliar la cobertura, la actualización de oferta educativa y los procesos para la acreditación de los programas educativos de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría;

IV. Impulsar el posicionamiento positivo de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría;

IX. Coadyuvar con el subsecretario y los titulares de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría en el proceso de obtención de recursos para el desarrollo de la infraestructura, equipamiento y desarrollo de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría;

X. Revisar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos del fondo de aportaciones múltiples, así como la captura y operación en los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría;

XI. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones referentes al cumplimiento de las políticas educativas y programas de innovación, ciencia y tecnología en lo que refiere a la educación superior y tecnológica en los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría;

VIII. Proponer al Subsecretario el sistema de indicadores de seguimiento para la consolidación de los OPD's educativos sectorizados a la Secretaría así como su ejecución;

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	Coadyuvar en el desarrollo oportuno y adecuado de las sesiones de los Órganos de Gobierno de cada OPD.	Jefe de Unidad de Organos Colegiados	Secretaríos Técnicos de los OPDs	Expediente por OPD (Actas y acuerdos)
2	Generar estadística de calidad, pertinencia y cobertura.	Coordinador de Fortalecimiento y Consolidación de los OPDs	Área de Estadística de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Jalisco	Estadística básica
3	Coadyuvar en la gestión de recursos de infraestructura para los OPDs.	Director de Organismos Públicos Descentralizados	Coordinador de Fortalecimiento y Consolidación de los OPDs Coordinación Jurídica de la SICYT	Expediente por OPD (comunicación diversa)
4	Resguardo de normatividad aplicable a los OPDs.	Director de Organismos Públicos Descentralizados	Coordinador de Fortalecimiento y Consolidación de los OPDs	Expediente por OPD (normatividad)

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Sesiones y Órganos de Gobierno de los OPDs, infraestructura, estadística y normatividad.

(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 Organismos Públicos Descentralizados, Coordinador de Fortalecimiento y Consolidación de los OPDs y Jefe de Unidad de Órganos Colegiados

(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: Coordinación Jurídica de la SICYT

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

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo Se debe conservar la documentación para evidenciar las actividades de fortalecimiento y consolidación de los OPDs.

(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: 4 años
- Concentración: 4 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** Esta información es para seguimiento de los OPDs, ya después de los 8 años, la información no es útil, por lo tanto, no se justifica el guardarla.
- **Conservación**
- **Muestreo**

(El en el caso donde la conservación es por muestreo se debe describir el método, porcentaje o calidad 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 es susceptible a clasificar información como reservado en dado caso que se active una especificación de la ley que fundamente esta clasificación.

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: No aplica.

(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: Dirección de Organismos Públicos Descentralizados

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Mtra. Iliana Janett Hernández Partida, Directora de Organismos Públicos Descentralizados

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: Lic. Kathia Hernández Núñez, Coordinador

C

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora: 33 15 43 28 00 Ext. 52417

(Registrar el número telefónico del responsable de archivo de trámite)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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 No. 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: Edificio Mind, Planta baja.

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



**Ing. José Rosalío Muñoz
Castro
Subsecretario de Educación
Superior.**



**Mtra. Iliana Janett Hernández
Partida
Directora de Organismos
Públicos Descentralizados.**



**Lic. Kathia Hernández Núñez
Analista Especializado.
Responsable del archivo de trámite.**