

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 4C.2 **Nombre de la serie:** Programas y proyectos en materia de recursos humanos *(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 los programas y proyectos de empleo temporal de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: XII. Proporcionar a las áreas que conforman la Secretaría, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios, a fin de dar cumplimiento a sus funciones y programas, de acuerdo a la normatividad vigente (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco, Art.27, Fracc. XII)

IV. Apoyar como enlace ante las Secretarías de Administración, de la Hacienda Pública y otras instancias, de conformidad con la normatividad aplicable, para la administración de los recursos humanos de la Secretaría. (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco Art.28, Fracc. IV)

(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	Llevar a cabo el inicio de programas de empleo temporal para la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documentos de inicio de programa (Proyecto de la SICyT, Reglas de Operación, Convenio de Colaboración, Oficio de Inicio, oficio de solicitud de integración al Programa)
2	Llevar a cabo la integración de los expedientes de las y los beneficiarios del programa.	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Expediente de las y los beneficiarios del programa de empleo temporal (Identificación oficial con fotografía, CURP, estado de cuenta bancario, carta compromiso,

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

				comprobante de domicilio, cédula de registro).
3	Llevar a cabo el proceso de incidencias de las y los beneficiarios del programa.	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Incidencias de las y los beneficiarios del programa (registros de asistencia, altas y bajas de persona).
4	Llevar a cabo la Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Contraloría Social del Programa de Empleo Temporal (Acta de integración, listas de asistencia, cédulas de integrantes, fichas informativas y en su caso: reportes ciudadanos, denuncias o solicitudes de información).
5	Llevar a cabo el cierre del programa de empleo temporal	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de informe final (oficio de cierre del programa, evidencia documental, disco compacto).

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Empleo temporal, pagos, beneficiarios

(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 / Coordinación de Capital Humano y Becas

(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 Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

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

9. Valores documentales de la serie:

 X **Administrativo** (Evidenciar y administrar la documentación referente a las y los pasantes de servicios social, prácticas profesionales y estadías asignados a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología)

(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)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Marcar con X el valor documental que corresponde al proceso (puede marcarse uno o hasta tres)

10. Plazos de conservación de la serie:

- Trámite: 8 años
- Concentración: 10 años
- Total de años: 18 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** (Posterior al plazo de conservación no se encuentra razón jurídica o administrativa para continuar preservando la documentación referente a proyectos especiales de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología)
- **Conservación**
- **Muestreo pendiente vincular con plazos de conservación**

(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

*En esta serie documental se administran datos personales de los beneficiarios y beneficiarias del programa de empleo temporal de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

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)

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 Capital Humano y Becas.

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Cesar Ignacio González Romero, Coordinador de Capital Humano y Becas.

(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.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

(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.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)

21. Domicilio de la unidad administrativa: Av. Faro # 2350, Col. Verde Valle, 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: Primer piso, Coordinación de Capital Humano y Becas.

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



C. Esmeralda Ramos Martínez
Directora de Administración



C. César Ignacio González Romero
Responsable del área productora



C. Norma Angélica Salas Peña
Auxiliar Administrativo C de
Recursos Humanos



C. Marian Hernández Molina
Responsable del archivo de trámite de la
Dirección de Administración