

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 4C.22 **Nombre de la serie:** Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
(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 la capacitación institucional y especializada de los servidores públicos 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: Promover, en coordinación con las Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, de Administración, de la Hacienda Pública y otras instancias públicas y privadas de conformidad con la normatividad, programas de capacitación institucional y especializada para el personal adscrito a la Secretaría (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco, Art.27, Fracc. VI)
Coadyuvar en coordinación con las Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana, de Administración, de la Hacienda Pública y otras instancias públicas y privadas de conformidad con la normatividad, programas de capacitación institucional y especializada para el personal adscrito a la Secretaría. (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco Art.28, Fracc. I)
(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

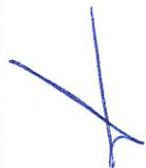
5. Actividades inherentes a la serie:

(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	Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación institucional para los servidores públicos de la Secretaría de innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	DNCI (Detección de Necesidades de Capacitación Institucional (Anexos Programa de capacitación institucional)
2	Llevar a cabo la detección de necesidades de capacitación especializada para los servidores públicos de la Secretaría de	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	DNCE (Detección de Necesidades de Capacitación Especializada (Anexos Programa de capacitación especializada)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

	innovación, Ciencia y Tecnología.			
3	Llevar a cabo las capacitaciones institucionales solicitadas de los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de capacitaciones institucionales (Anexos solicitud de capacitación institucional, constancia, informe final)
4	Llevar a cabo las capacitaciones especializadas solicitadas de los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de capacitaciones especializadas (Anexos formato de solicitud de capacitación especializada, cotización o cotizaciones (en su caso), carta de aceptación de capacitación institucional, factura, diploma o constancia según corresponda e informe final).
5	Llevar a cabo las capacitaciones especializadas en su modalidad de estudios profesionales solicitadas de los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de capacitaciones especializadas en su modalidad de estudios profesionales (Anexos formato de solicitud de de estudios profesionales, cotización o cotizaciones (en su caso), carta de aceptación de estudios profesionales, carta compromiso, facturas, certificados parciales o Kardex según corresponda, informe final y certificado final).


 JSM

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Capacitación institucional, capacitación especializada, estudios profesionales.

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



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 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:

Administrativo (Evidenciar y administrar la documentación referente a los servidores públicos que laboran y han laborado en 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)

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** (No se encuentra razón suficiente para preservar estos documentos de capacitación posterior a los plazos de conservación señalados).

- **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**

13. Fechas extremas de la serie: 2014

(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)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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: César 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.
(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