

# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

## Área de identificación

**1. Código de la serie:** 4C.3

**Nombre de la serie:** Expediente único de personal.

*(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 alta, baja, promoción, reinstalación y reingreso de cada servidor público que labora en 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:** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos de la Secretaría (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco, Art.27, Fracc. I)

II. Coordinar el trámite administrativo de altas y bajas de personal. (Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco Art.28, Fracc. II)

*(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	Seleccionar candidatos de nuevo ingreso a ocupar vacantes en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de alta (Anexos documentos personales, evaluación psicométrica, formato de alta del sistema integral de administración de nóminas SIAN)
2	Llevar a cabo el proceso de promoción de los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de promoción (Anexos evaluación psicométrica, formato de promoción del sistema integral de administración de nóminas SIAN, carta de anuencia, comprobante de estudios)

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

3	Llevar a cabo el proceso de reingreso de los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de reingreso (Anexos evaluación psicométrica, formato de reingreso del sistema integral de administración de nóminas SIAN Constancia Máxima de Estudios, Carta de No Sanción Administrativa, Carta de No Antecedentes Penales, dos Cartas de Recomendación.)
4	Llevar a cabo el proceso de reinstalación de los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de reingreso (Anexos, formato de reinstalación del sistema integral de administración de nóminas SIAN, copia del laudo en el que se dicta la reinstalación del servidor público).
5	Llevar a cabo el proceso de baja de los servidores públicos de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco	Coordinador de capital humano y becas	Auxiliar administrativo C.	Documento de baja (Anexos formato de reinstalación del sistema integral de administración de nóminas SIAN y documento dependiendo la baja: Defunción, Renuncia, Jubilación o Pensión, Abandono de Empleo, Término de Nombramiento, Error de Movimiento, Sentencia Judicial, Suspensión, por Insubsistencia de Movimiento, Baja de Plaza.)

Mora



**6. Palabras claves relacionadas con la serie: Alta, Baja, Promoción, Reingreso, Reinstalación.**

*(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))*



## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

**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** Artículo 26 fracción IV inciso e) y penúltimo párrafo, así como artículo 56 fracción XIX, todos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y Artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo.

*(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: 10 años**
- **Concentración: 10 años**
- **Total de años: 20 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 motivo legal o administrativo para preservar por más tiempo los expedientes).

- **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 servidores públicos que laboran o han laborado en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

**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)*

# 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:** 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.

(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.

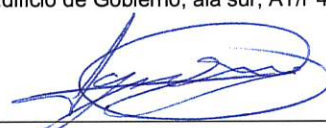
(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

**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