

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 8C.16 Nombre de la serie: Administración y servicios de archivo (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: En la presente serie se podrán encontrar los trabajos referentes a la implementación de la normatividad en materia de archivos, los documentos generados, así como las actas y documentos del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SICyT.
(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

4. Marco jurídico que fundamenta la serie: Art. 27 fracción XXI Coadyuvar para que al interior de la Secretaría se ejecuten los sistemas de Anticorrupción, Fiscalización, Control Interno, Transparencia y Archivos y Art. 30 fracción I Propiciar que al interior de la Secretaría se ejecuten los sistemas de Anticorrupción, Fiscalización, Control Interno, Transparencia y Archivos del Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
(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	Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinador de Control Institucional	Control de Información y Gestión Documental	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
2	Evidencia documentales de los trabajos relacionados al Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinador de Control Institucional	Control de Información y Gestión Documental / Integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Evidencias documentales (Minutas, reportes)
3	Evaluación Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Coordinador de Control Institucional	Control de Información y Gestión Documental	Evaluación Anual

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

4	Convocatoria, actas de sesión acuerdos y anexos de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coordinador de Control Institucional	Control de Información y Gestión Documental / Grupo Interdisciplinario de Archivos	Convocatorias y Actas de Sesiones con anexos
5	Administración de los instrumentos de control y consulta archivística	Coordinador de Control Institucional	Control de Información y Gestión Documental / Sistema Institucional de Archivos/ Grupo Interdisciplinario de Archivos	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Documental, Guía de Archivo Documental e Índice de Expediente Reservados
6	Reuniones y acuerdos del Sistema Institucional de Archivos.	Coordinador de Control Institucional	Control de Información y Gestión Documental / Sistema Institucional de Archivos	Minutas, acuerdos, criterios, políticas

6. Palabras claves relacionadas con la serie: Ley, Grupo, Sistema, Archivos, PADA.

(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 Control Institucional, Control de Información y Gestión Documental.

(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 Áreas de las Unidades Administrativas de la SICyT.

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

9. Valores documentales de la serie:

 X **Administrativo** (Necesaria para documentar el proceso de implementación y seguimiento de la normatividad en materia de archivos).

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

- **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: 4 años**
- **Concentración: 3 años**
- **Total de años: 7 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**
- X **Conservación (Evidencia documental para soporte de las auditorías archivísticas)**
- **Muestreo**

(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 X Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie: 2019 – a la actualidad.

(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 Control Institucional y Control de Información y Gestión Documental

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

17. Nombre y puesto del responsable del área productora: Jorge Luis Valdez López – Coordinador de Control Institucional, Víctor Daniel Lemus García – Control de Información y Gestión Documental.

(Registrar el nombre y puesto del responsable del área productora)

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

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: 33 15432800 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 int. PB III Col. Verde Valle CP. 44550 Guadalajara, Jalisco, México.

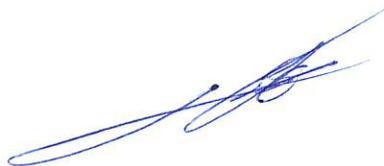
(Registrar los datos relativos a identificar el lugar de trabajo: calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

22. Ubicación topográfica de la serie: PB III

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



Mtra. Esmeralda Ramos
Martínez.
Director de Administración



LCP. Jorge Luis Valdez López.
Coordinador de Control Institucional



Lic. Víctor Daniel Lemus García.
Control de Información y
Gestión Documental



C. Marian Hernández Molina.
Jefa de Becas Fondos Concurrentes.