

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de identificación

1. Código de la serie: 9C.14 **Nombre de la serie: Actos y eventos oficiales.**
(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: Participaciones en eventos públicos del Secretario, del Coordinador General, eventos de la Secretaría, agenda del Secretario, comisiones de la Coordinación General, atención al público.

4. Marco jurídico que fundamenta la serie:
Reglamento Interno Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.
Capítulo VIII

De la Coordinación General.

XII.- Llevar el control de la agenda, estableciendo prioridades de trabajo para organizar las actividades diarias del Secretario.

XIII.- Gestionar las reuniones del Secretario, en coordinación con la agenda del Gobernador, con empresarios e instituciones privadas, jerarquizando la importancia de estas según los asuntos a tratar.

XIV.- Atender al público sobre los asuntos del Secretario, proporcionando informes y analizando la importancia de los asuntos para turnarlos a la unidad administrativa correspondiente.

Sección Segunda.

De la Jefatura de Área de Eventos y Logística.

I.- Formular fichas técnicas del evento con toda la información que el Secretario requiera para el evento, compartiendo con el Secretario, el área de comunicación y la Coordinación General para que el Secretario pueda desempeñarse de manera óptima durante el evento.

II.- Organizar los eventos institucionales en los que participe el secretario.

III.- Evaluar los eventos y giras del Secretario en conjunto con el Coordinador General, así como apoyar en todo lo necesario durante los eventos tanto ejecutivos como protocolarios revisando mejor logística de ruta del secretario.

IV.- Fungir como enlace permanente con las diferentes instancias de Gobierno: Municipal, Estatal, Federal, la iniciativa privada, sectores social y académico, para la coordinación de eventos donde participe el Secretario de manera oportuna.

V.- Gestionar sedes y permisos especiales, elaborar invitaciones y coordinar la entrega de las mismas, solicitar la participación de elementos de seguridad, vialidad y protección civil, definir los requerimientos técnicos y de producción, supervisar la producción en sedes, coordinar montaje general y técnico, finalmente coordinar el staff.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'M']

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

VI.- Programar la logística del evento, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia, así como mantener la seguridad e integridad del Secretario, con diseño acorde a los lineamientos de Comunicación de Gobierno del Estado.

(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	Agenda del Secretario.	Coordinador General	Jefatura de Área de Eventos y Logística. Despacho del Secretario.	Agenda
2	Atención ciudadana	Coordinador General	Jefatura de Área de Eventos y Logística. Despacho del Secretario.	Reportes.
3	Evaluación de eventos y giras.	Coordinador General	Jefatura de Área de Eventos y Logística. Despacho del Secretario.	Reportes.
4	Gestión de eventos, sedes y permisos especiales	Coordinador General	Jefatura de Área de Eventos y Logística. Despacho del Secretario.	Reportes.

6. Palabras claves relacionadas con la serie:

Gestión de agenda, reuniones, atención ciudadana, evaluaciones, eventos, Consejo Consultivo, sedes, permisos, invitaciones, logística.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Coordinador General.

Jefatura de Área de Eventos y Logística.

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Despacho del Secretario, Coordinación Jurídica, Dirección de Administración, Dirección General de Innovación, Desarrollo Empresarial y Social, Dirección General de Ciencia y Desarrollo Tecnológico, Subsecretaría de Educación Superior, Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'C' and several smaller scribbles.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo

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

Esta serie documental contiene copias de contratos, convenios y alianzas. Documentos de entregables de proyectos, bases de datos, encuestas, archivos fotográficos, archivos de video.

- **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:** 2 años.
- **Concentración:** 6 años.
- **Total de años:** 8 años.

11. Técnica de selección de la serie:

El material contenido en esta serie no contiene información contable o legal en original, los demás entregables no es necesaria su conservación después de los 8 años.

- **Eliminación**
- **Conservación**
- **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 Reservada Confidencial

13. Fechas extremas de la serie:

(Anotar los años extremos inicial y final del proceso en su conjunto)

2013.

14. Año de conclusión de la serie:

(En el caso de que el proceso se cierre)

N/A

Área de contexto

15. Nombre de la unidad administrativa:

Coordinación General.

16. Nombre del área productora:

Jefatura de Área de Eventos y Logística.

Handwritten marks on the right margin, including a signature and a large 'C'.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

17. Nombre y puesto del responsable del área productora:

Carlos Armando Velázquez Santillanes – Coordinador General.

María José Castelazo André – Jefatura de Área de Eventos y Logística.

18. Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

Juan Manuel Ramírez Gómez – Jefe de Información y Estadística.

19. Teléfono del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

3315432800 Ext.52410.

20. Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:

juanmanuel.ramirez@jalisco.gob.mx

21. Domicilio de la unidad administrativa:

Av. Faro 2350, PIB III.

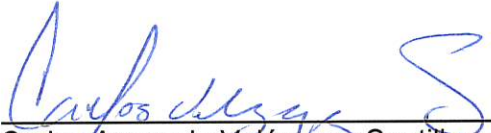
Colonia Verde Valle.

Guadalajara, Jalisco, México.

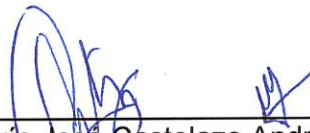
C.P. 44550.

22. Ubicación topográfica de la serie:

Edificio de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología, Área de Coordinación General.



Carlos Armando Velázquez Santillanes
Coordinador General
Responsable del área productora



María José Castelazo André
Jefatura de Área de Eventos y Logística
Responsable del área productora



Juan Manuel Ramírez Gómez
Jefe de Información y Estadística
Responsable del archivo de trámite de la
Coordinación General

CV