



Innovación, Ciencia
y Tecnología

Au. Faro #2350,
Colonia: Verde Valle,
C.P. 44550,
Edificio Mind, Planta Baja

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
(SICYT)

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. OBJETIVO GENERAL.
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
- IV. MARCO NORMATIVO.
- V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.
- VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.



I. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios (*Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 19/11/2019*) el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento básico que permite el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental.

El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

II. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de la estructura archivística que permita a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) la correcta organización y administración de los archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Conocer los valores documentales, vigencias documentales y plazos de conservación de la documentación para el cumplimiento del ciclo vital de la documentación generada por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICYT).

- ❖ Facilitar la toma de decisión para el destino final de la documentación generada en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICYT).

IV. MARCO NORMATIVO.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Educación.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.
- Ley de Educación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.



La elaboración del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.



a) IDENTIFICACIÓN

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Compilar la información institucional; es decir, reunir las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la institución.
- Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- Acopiar las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificar la estructura interna y las funciones de la institución, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional; es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.
- Ubicar la procedencia institucional de la documentación mediante el examen del organismo que la generó y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Caracterizar a los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- Efectuar una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right side of the page.]



y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.
- Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.

b) VALORACIÓN

Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Análisis y determinación de valores primarios:

Administrativo: el que tiene los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Legal: el que puedan tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.

Fiscal: el que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



Contable: el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario.

Con esta valoración "primaria" se establecen los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

- Análisis y determinación de valores secundarios:

Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.

Evidenciales o testimoniales: los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

La valoración "secundaria" permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conformación de las series con sus características generales, incluyendo el expediente tipo.
- Elaboración de propuestas de valoración de cada serie documental con expresión de sus plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso.
- Disponer de la información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.
- Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- Establecer los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie documental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Elaborar fichas técnicas de valoración.

En el proceso de valoración se tuvieron sesiones de trabajo con cada unidad administrativa, brindando asesoría y acompañamiento para el llenado de las fichas técnicas de valoración de cada una de las series documentales que se identificaron en cumplimiento de las atribuciones y funciones que le atañen a cada unidad administrativa. (Ver anexos, fichas técnicas de valoración).

Para la culminación de esta etapa los titulares de cada unidad administrativa dieron el visto bueno de los trabajos ejecutados en dicho proceso de valoración, avalando la información que se plasmó en las fichas técnicas de valoración para su posterior presentación ante el grupo interdisciplinario de la Secretaría.

c) REGULACIÓN

En esta fase se culminó la elaboración e integración del Catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El Catálogo de disposición documental se integró con los siguientes apartados:

Introducción: En este apartado se explica el contexto institucional de la institución. Además, se deberá incluir el siguiente texto: El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Objetivo general.

Objetivos específicos.

Marco normativo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MSP', 'R', 'G', 'J', 'C', 'E', 'S', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']

Hoja de cierre, deberá incluir la siguiente leyenda: El presente Catálogo de disposición documental consta de ___ secciones y ___ series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

- Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

d) CONTROL

Es la última fase y consistió en validar y aplicar el Catálogo de disposición documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.

Aprobar y validar el Catálogo, por parte del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Difundir el Catálogo y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

VI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) está estructurado con los siguientes niveles: Fondo, Sección y Serie. El Fondo documental de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) está conformado por 11 secciones comunes y 3 secciones sustantivas. Dichas secciones están identificadas con su propio código. El código de las secciones comunes se conforma por el número consecutivo y la letra "C", mientras que para las secciones sustantivas

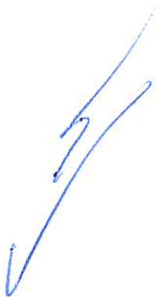
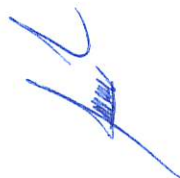
[Handwritten signatures in blue ink]



se integra por el número consecutivo y la letra "S", dicha codificación considerando la estructura que establece el Archivo General de la Nación.

Las secciones, se integran a su vez por series documentales, que corresponden a grupos de documentos producidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) en ejercicio de sus funciones y tratan sobre un determinado tema o asunto.

Así mismo, se enlista la documentación de comprobación administrativa inmediata indicando su vigencia con base en su utilidad en la unidad administrativa generadora.



SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia Documental						Técnica de selección			Observaciones	
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Estructura	Contenido	Fuentes		
		Administrativo	Legi	Contable/Fiscal	Archivo de Fuente	Archivo de Conservación	Total					
Sección 1C Legislación												
1C.7	Reglamentos	X	X				2	5	7		X	
1C.8	Acuerdos generales	X	X				2	5	7		X	
1C.9	Circulares	X	X				2	5	7		X	
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X				2	5	7		X	
1C.16	Lineamientos	X	X				2	5	7		X	
Sección 2C Asuntos Jurídicos												
2C.8	Juicios contra la secretaría	X	X				2	5	7		X	
2C.9	Juicios de la secretaría	X	X				2	5	7		X	
2C.10	Amparos	X	X				2	5	7		X	
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X				2	3	5		X	
2C.19	Certificaciones de documentos	X	X				2	5	7		X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación

3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	6	8	X
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	6	8	X
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			2	5	7	X
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	8	10	X
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	6	8	X

Sección 4C Recursos Humanos

4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			8	10	18	X
4C.3	Expediente único de personal	X	X		10	10	20	X
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		8	10	18	X
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		8	10	18	X
4C.19	Becas	X		X	10	10	20	X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			8	10	18	X
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			8	10	18	X

Sección 5C Recursos Financieros

5C.15	Transferencias de presupuesto	X			2	8	10	X
5C.27	Fondo rotatorio	X			2	5	7	X

Sección 6C Recursos Materiales y Otra Pública

6C.3	Licitaciones	X			2	5	7	X
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	8	10	X
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7	X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature on the right and smaller ones at the bottom.]

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información									
8C.16	Administración y servicios de archivo	X		4	3	7	X		
Sección 9C Comunicación Social									
9C.14	Actos y eventos oficiales	X		2	6	8	X		
Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas									
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X	3	4	7	X		
10C.7	Comité de ética, conducta y prevención de conflicto de intereses	X	X	5	5	10	X		
10C.11	Responsabilidades (Laborales)	X	X	2	3	5	X		
Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas									
11C.8	Programas de acción	X		2	6	8	X		
11C.14	Grupo interinstitucional de información	X		2	6	8	X		
11C.17	Informes de ejecución	X		1	6	7	X		
11C.23	Comisiones y funciones especiales	X		1	6	7	X		
11C.24	Representación ante cuerpos colegiados (órganos máximos de gobierno)	X		1	6	7	X		
Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información									
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X		3	4	7	X		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X		1	6	7	X		
12C.7	Portal de transparencia	X		3	4	7	X		
12C.8	Clasificación de información reservada	X		3	4	7	X		
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		3	4	7	X		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom.]

1S Fortalecimiento de la investigación científica y tecnológica											
1S.1	Impulso a la propiedad intelectual orientada a las invenciones y transferencia tecnológica	X			6	6	12				X
1S.2	Difusión y divulgación de propiedad intelectual y transferencia de tecnología	X			6	6	12				X
1S.3	Otorgamiento de estímulos económicos y reconocimiento al mérito de investigación	X			1	6	7				X
1S.4	Apoyos a la difusión y divulgación de la ciencia, tecnología e innovación	X			2	5	7				X
1S.5	Divulgación y vinculación entre investigación, academia y sector productivo	X			1	6	7				X
1S.6	Fortalecimiento del desarrollo científico y tecnológico	X			1	6	7				X
Sección 2S Desarrollo de programas y proyectos para incrementar las capacidades de innovación y la vinculación especializada											
2S.1	Programas de desarrollo y especialización de talento en innovación y emprendimiento de alto impacto	X			1	7	8				X
2S.2	Proyectos estratégicos de innovación, desarrollo empresarial y social	X			1	7	8				X
2S.3	Proyectos de investigación tecnológica	X			1	7	8				X
2S.4	Programas de innovación social y sectorial	X			1	7	8				X
2S.5	Programas de gestión de la innovación y emprendimiento	X			1	7	8				X
Sección 3S Coordinación de educación superior											
3S.1	Administración de servicios escolares	X			4	1	5				X
3S.2	Seguimiento de becas académicas	X			2	2	4			X	
3S.3	Servicio social	X			2	2	4			X	
3S.4	Incorporación y obtención del reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE)	X			4	4	8				X
3S.5	Programas estratégicos en educación superior	X		X	4	4	8				
3S.6	Desarrollo de los organismos públicos descentralizados (OPDS) de educación superior sectorizados a la SICYT	X			4	4	8			X	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Nº	Tipología documental	Vigencia Administrativa
		Archivo de trámite
1	Copias simples que obren en expedientes.	1 año
2	Registro de entrega de constancias	1 año
3	Solicitudes de servicio (coffee break)	1 año
4	Copias de conocimiento	1 año
5	Documentos de expedición de material (almacen)	1 año
6	Comprobantes de servicio de mensajería	1 año
7	Minutarios	1 año

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 Secciones (11 Comunes, 3 Sustantivas), 60 Series documentales mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.



LCP. Jorge Luis Valdez López.
Área Coordinadora de Archivos.
(Presidente)

Lic. Marilú Munguía Martínez
en representación del
Mtro. Alfonso Pompa Padilla.
Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Mtra. Esmeralda Ramos Martínez.
Vocal.

Mtro. Omar Esteban Macedonio
Maya.
Vocal.

Lic. Carlos Armando Velázquez
Santillanes.
Vocal.

Mtra. Larisa Cruz Ornelas.
Vocal.

Ing. Gabriel Flores Vázquez.
Vocal.

Mtra. Ignacia Teresa Quintana
Rodriguez en representación de la
Mtra. Nora Alejandra Martin
Galindo.
Vocal.



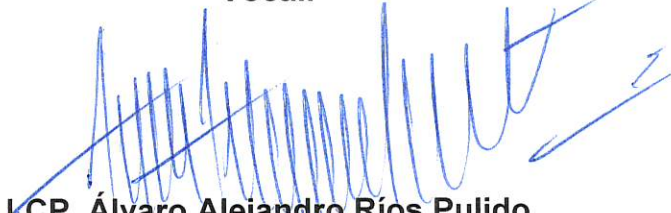
Innovación, Ciencia
y Tecnología

Au. Faro #2350,
Colonia: Verde Valle,
C.P. 44550,
Edificio Mind, Planta Baja


Mtro. Marco Arturo Castro Aguilera
en representación del Mtro. Jose
Rosalio Muñoz Castro.
Vocal.


Mtra. Laura Elena Jaramillo Cruz.
Vocal.


Lic. Mario Alberto Basulto Barocio.
Vocal.


LCP. Álvaro Alejandro Ríos Pulido
en representación de
la Lic. Maria Teresa Brito Serrano
Vocal.


Abogado Rubén Olivares Chávez
en representación del
Mtro. Luis Eduardo Romero Gómez.
Invitado Especial.


Lic. Victor Daniel Lemus García.
Secretario Ejecutivo.



Innovación, Ciencia
y Tecnología

Au. Faro #2350,
Colonia: Verde Valle,
C.P. 44550,
Edificio Mind, Planta Baja

ANEXOS

FICHAS TÉCNICAS

DE VALORACIÓN

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature that appears to read 'Dr. Juan...']