

Inventario Documental de la Universidad Tecnológica de Salamanca

Enero a marzo del 2021



**INVENTARIO DOCUMENTAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 26 FRACCIÓN XLV DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO**

FONDO:	<i>Universidad Tecnológica de Salamanca</i>	Periodo de la información:	Expedientes generados de enero a marzo del 2021.
---------------	---------------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------------------------

**Cuando tengan subseries, deberán sumar el número de expedientes generados en cada una de ellas al total de expedientes de la serie que corresponda.*

Núm. REG.	SECCIÓN (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	SERIE (Escribir únicamente el nombre, sin la clave)	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES DE LA SERIE *	VALOR DOCUMENTAL				VIGENCIA (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN	
				A	L	C	F		AT	AC
1	No aplica	Sesiones del Consejo Directivo	1	X	X			6	3	3
2	Despacho de la Rectoría	Administración de correspondencia institucional	2	X	X			3	1	2
3	Despacho de la Rectoría	Capacitación en materia archivística	1	X	X			6	1	5
4	Despacho de la Rectoría	Asesorías en materia archivística	1	X	X			6	1	5
5	Despacho de la Rectoría	Supervisión en materia archivística	17	X	X			6	1	5

6	Coordinación Académica	Concentrar los Registros del Sistema de Gestión de la Calidad	1	X	X			5	2	3
7	Coordinación Académica	Aplicar examen psicométrico a los alumnos	1	X	X			4	1	3
8	Coordinación Académica	Brindar apoyo psicopedagógico a los alumnos	1	X	X			4	2	2
9	Coordinación Académica	Sistema de Gestión de la Calidad de Administración	1	X	X			5	1	4
10	Coordinación Académica	Sistema de Gestión de la Calidad de Mecatrónica y Procesos Industriales	3	X	X			5	1	4
11	Dirección de Administración y Finanzas	Elaboración de contratos con terceros	6		X			10	5	5
12	Dirección de Administración y Finanzas	Comité de becas y crédito estudiantil	1	X	X			2	1	1
13	Dirección de Administración y Finanzas	Gestión de becas para los alumnos	2	X	X			2	1	1
14	Dirección de Administración y Finanzas	Afiliar al seguro facultativo a los alumnos	1	X	X			4	3	1
15	Dirección de Administración y Finanzas	Expediente clínico	1	X	X			5	4	1
16	Dirección de Administración y Finanzas	Brindar atención de salud	1	X	X			4	3	1

17	Dirección de Administración y Finanzas	Organizar campañas de salud	1	X	X			3	2	1
18	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Programa de actividades culturales y deportivas	1	X	X			2	1	1
19	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Organizar eventos culturales y deportivos	1	X	X			2	1	1
20	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Coordinar la incubación de empresas	1	X	X			3	1	2
21	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Coordinar cursos de idiomas	7	X	X			3	1	2
22	Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	Difundir la oferta educativa de la Universidad	3	X	X			3	1	2
23	Dirección de Planeación y Evaluación	Seguimiento a las solicitudes de información pública y cumplimiento de las obligaciones de transparencia	1	X	X			5	2	3
24	Dirección de Planeación y Evaluación	Expediente escolar del alumno	108	X	X			25	1	4

164


MEd. Marina Negrete Pérez

Nombre y Firma de quién lo elaboró


MEd. Marina Negrete Pérez

Nombre y firma de la Encargada
en Materia Archivística


Ing. Alfredo López Herrera

Nombre y firma del Titular