|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SUBFONDO | CÓDIGO | UNIDAD ADMINISTRATIVA | CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | CODIGO | SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGIA  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| COLEGIO XXXX | 1 | RECTORIA | 1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 1 | Acción de Tutela | Notificación de la tutela |
|  |  |  |  |  |  |  | Poder para actuar |
|  |  |  |  |  |  |  | Fotocopia CC de rector |
|  |  |  |  |  |  |  | Acto administrativo de nombramiento del rector |
|  |  |  |  |  |  |  | Fotocopia de Tarjeta Profesional del abogado |
|  |  |  |  |  |  |  | Fotocopia de la cédula del abogado |
|  |  |  |  |  |  |  | Contestación de la tutela |
|  |  |  |  |  |  |  | Fallo en primera instancia |
|  |  |  |  |  |  |  | Apelación si la hay |
|  |  |  |  |  |  |  | Fallo en segunda instancia si lo hay |
|  |  |  |  |  | 2 | Derechos de Petición | Solicitud |
|  |  |  |  |  |  |  | Respuesta |
|  |  |  | 2 | ACTAS | 1 | Actas de Consejo Directivo | Acta |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes si los hay |
|  |  |  |  |  | 2 | Actas de Consejo Académico | Acta |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes si los hay |
|  |  |  |  |  | 3 | Actas de Reunión con Padres de Familia | Acta |
|  |  |  |  |  | 4 | Actas de Control Interno |  |
|  |  |  | 3 | ACUERDOS | 1 | Acuerdos de Consejo Directivo | -Acuerdo |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes si los hay |
|  |  |  |  |  | 2 | Acuerdos del Sistema de Evaluación | Acuerdo |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes si los hay |
|  |  |  | 4 | CIRCULARES | 1 | Normativas | Circular normativa |
|  |  |  |  |  | 2 | Informativas | Circular Informativa |
|  |  |  | 5 | CONVENIOS EDUCATIVOS |  |  | Minuta del convenio educativo |
|  |  |  |  |  |  |  | Personería jurídica |
|  |  |  |  |  |  |  | Rut |
|  |  |  |  |  |  |  | Informe trimestral de ejecución de actividades del convenio |
|  |  |  | 6 | HOJAS DE VIDA | 1 | Administrativos | Formato hoja de vida de la Función Pública |
|  |  |  |  |  |  |  | Fotocopia de la Cédula de ciudadanía |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes de estudios |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes de experiencia laboral |
|  |  |  |  |  |  |  | Acto administrativo de nombramiento |
|  |  |  |  |  |  |  | Acta de posesión |
|  |  |  |  |  |  |  | Memorandos de felicitación |
|  |  |  |  |  |  |  | Investigaciones disciplinarias si las hay |
|  |  |  |  |  |  |  | Evaluación del desempeño |
|  |  |  |  |  |  |  | Resolución de vacaciones |
|  |  |  |  |  |  |  | Certificación pago de cesantías |
|  |  |  |  |  |  |  | Acto administración de dejación del cargo |
|  |  |  |  |  | 2 | De Docentes | Formato hoja de vida de la Función Pública |
|  |  |  |  |  |  |  | Fotocopia de la Cédula de ciudadanía |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes de estudios |
|  |  |  |  |  |  |  | Soportes de experiencia laboral |
|  |  |  |  |  |  |  | Acto administrativo de nombramiento |
|  |  |  |  |  |  |  | Acta de posesión |
|  |  |  |  |  |  |  | Memorandos de felicitación |
|  |  |  |  |  |  |  | Investigaciones disciplinarias si las hay |
|  |  |  |  |  |  |  | Evaluación del desempeño |
|  |  |  |  |  |  |  | Resolución de vacaciones |
|  |  |  |  |  |  |  | Certificación pago de cesantías |
|  |  |  |  |  |  |  | Acto administración de dejación del cargo |
|  |  |  | 7 | HISTORIAS ACADÉMICAS |  |  | -Ficha de matrícula por alumno-Soportes ☹Registro civil, -Tarjeta de identidad o fotocopia de la CC-Carnet de EPS-Certificado de vacunas-Certificados de notas por año-Copia observador del estudiante cuando aplique |
|  |  |  | 8 | INFORMES | 1 | Informe anual de Gestión | Informe anual de gestión |
|  |  |  |  |  | 2 | Informes a entidades del estado y entidades de control | -Oficio remisorio |
|  |  |  |  |  |  |  | Informe  |
|  |  |  | 9 | LIBROS | 1 | Libros Finales de valoración Académica | -Libro |
|  |  |  |  |  | 2 | Libro control de entrada y salida de personal | -Libro control |
|  |  |  |  |  | 3 | Libro de Actas de Grado  | -Libro de actas de grado |
|  |  |  |  |  | 4 | Libro registro de Diplomas | -Libro registro de diplomas |
|  |  |  |  |  | 5 | Libro radicador de comunicaciones oficiales | -Libro radicador |
|  |  |  | 10 | MANUALES | 1 | Manual de Convivencia | -Manual |
|  |  |  |  |  | 2 | Manual de Funciones y procedimientos | -Manual |
|  |  |  | 11 | NOVEDADES DE PERSONAL |  |  | -Formato de novedades-Horas Extras de docentes-Horas extras de celaduria |
|  |  |  | 12 | PLANES | 1 | Plan Operativo | -Plan |
|  |  |  |  |  |  |  | -Evidencias |
|  |  |  |  |  |  |  | -Informe de hallazgos |
|  |  |  |  |  | 2 | Plan de Mejoramiento | -Plan |
|  |  |  |  |  |  |  | -Evidencias de cumplimiento a los hallazgos |
|  |  |  |  |  |  |  | Informe de cumplimiento |
|  |  |  | 13 | PROYECTOS EDUCATIVOS |  |  | Proyecto PEI |
|  |  |  | 14 | RESOLUCIONES |  |  | -Resolución |
|  |  |  | 15 | SEGUIMIENTO A EGRESADOS |  |  | -Formato encuesta de egresados |
|  | 2 | COORDINACIÓN ACADÉMICA | 1 | ACTAS | 1 | Actas de promoción y evaluación | -Acta |
|  |  |  | 2 | AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL |  |  | -Formatos de autoevaluación |
|  |  |  | 3 | ASIGNACIONES ACADÉMICAS |  |  | -Formato por profesor |
|  |  |  | 4 | CALENDARIO ESCOLAR |  |  | -Calendario escolar |
|  |  |  | 5 | CAPACITACIONES |  |  | -Formato de asistencia a capacitación |
|  |  |  | 6 | DIARIOS DE ACTIVIDADES PÉDAGÓGICAS |  |  | -Formato planilla diario de clase-Estrategias de apoyo y acompañamiento |
|  |  |  | 7 | HORARIOS | 1 | Horarios de Clase |  |
|  |  |  |  |  | 2 | Horario de Atención a padres |  |
|  |  |  | 8 | INFORMES | 1 | Informes de rendimiento académico | -Informe de la excelencia académica-Primeros puestos por estudiante-Primeros puestos por curso-Resumen general de rendimiento académico por periodo |
|  |  |  |  |  | 2 | Informe estadístico | -Informe por grupos-Informe por nivel |
|  |  |  |  |  | 3 | Informes de Desarrollo Institucional | -Informe |
|  |  |  |  |  | 4 | Informes a entidades del estado  | -Informe educativo a la Secretaria de Educación del municipio. |
|  |  |  |  |  | 5 | Pruebas del Saber | -Resultados de pruebas del saber de 3,5,9,11-Documento Análisis de resultados-Plan de mejoramiento por áreas |
|  |  |  | 9 | PLANES | 1 | Planes de estudios |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 10 | PLANEAMIENTOS | 1 | Planeamiento por áreas | -Planeamiento por cada área |
|  | 3 | COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA | 1 | ACTAS | 1 | Actas de Comité de convivencia | -Acta |
|  |  |  | 2 | CONTROLES DE ASISTENCIA |  |  | -Formato de Asistencia  |
|  |  |  | 3 | INASISTENCIAS |  |  | -Radicados de inasistencias |
|  |  |  | 4 | OBSERVADOR DEL ALUMNO |  |  | -Formato de observador del alumno |
|  |  |  | 5 | ORIENTACIÓN ESCOLAR |  |  | -Actas de escuela de padres-Remisiones interinstitucionales-Informes de casos especiales |
|  |  |  | 6 | PROYECTOS PEDAGÓGICOS |  | Proyectos transversales | -Formato de proyecto-Acta-Evidencias del proyecto (fotos, videos, folletos )-Informe de evaluación y seguimiento |
|  |  |  |  |  |  | Comités Especiales | Formato de Comités-Acta-Evidencias del Comité (fotos, videos, folletos )-Informe de evaluación y seguimiento |
|  |  |  | 7 | TURNOS DE ACOMPAÑAMIENTO Y VIGILANCIA |  |  | -Planilla de programación |
|  | 4 | CONTRATACIÓN | 1 | CONTRATOS | 1 | Contratos de Prestación de servicios | Precontractual-Necesidad-Estudios Previos-.Propuesta o cotizaciones- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal-Certificado de disponibilidad presupuestalContractual-Minuta del contrato-Certificado de Registro Presupuestal-Soportes del contratista.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Antecedentes Contraloría.Antecedentes procuraduría.Cámara de Comercio si aplica.Póliza.Aprobación de la Póliza.Planilla Pila -Asignación de supervisor-Acta de inicio-Informes parciales del supervisor y del contratista si aplica-Acta de suspensión si aplica.Acta de reinicio si aplica.Adiciones en dinero si aplica con sus respectivos CP RP.Adiciones en tiempo si aplica-Factura o cuenta de cobro final-Informe final de supervisor-Copia comprobante de egreso-Acta final de liquidaciónPost Contractual-Reclamaciones o solicitudes del contratista si los hay-Respuesta.Sancionatorios si aplica |
|  |  |  |  |  | 2 | Contrato de Compraventa | Precontractual-Necesidad-Estudios Previos-.Propuesta o cotizaciones- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal-Certificado de disponibilidad presupuestalContractual-Minuta del contrato-Certificado de Registro Presupuestal-Soportes del contratista.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Antecedentes Contraloría.Antecedentes procuraduría.Cámara de Comercio si aplica.Póliza.Aprobación de la Póliza.Planilla Pila -Asignación de supervisor-Acta de inicio-Informes parciales del supervisor y del contratista si aplica-Acta de suspensión si aplica.Acta de reinicio si aplica.Adiciones en dinero si aplica con sus respectivos CP RP.Adiciones en tiempo si aplica-Factura o cuenta de cobro final-Informe final de supervisor-Copia comprobante de egreso-Acta final de liquidaciónPost Contractual-Reclamaciones o solicitudes del contratista si los hay-Respuesta.Sancionatorios si aplica |
|  |  |  |  |  | 3 | Contratos de suministros | Precontractual-Necesidad-Estudios Previos-.Propuesta o cotizaciones- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal-Certificado de disponibilidad presupuestalContractual-Minuta del contrato-Certificado de Registro Presupuestal-Soportes del contratista.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Antecedentes Contraloría.Antecedentes procuraduría.Cámara de Comercio si aplica.Póliza.Aprobación de la Póliza.Planilla Pila -Asignación de supervisor-Acta de inicio-Informes parciales del supervisor y del contratista si aplica-Acta de suspensión si aplica.Acta de reinicio si aplica.Adiciones en dinero si aplica con sus respectivos CP RP.Adiciones en tiempo si aplica-Factura o cuenta de cobro final-Informe final de supervisor-Copia comprobante de egreso-Acta final de liquidaciónPost Contractual-Reclamaciones o solicitudes del contratista si los hay-Respuesta.Sancionatorios si aplica |
|  |  |  |  |  | 4 | Contratos de infraestructura | Precontractual-Necesidad-Estudios Previos-.Propuesta o cotizaciones- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal-Certificado de disponibilidad presupuestalContractual-Minuta del contrato-Certificado de Registro Presupuestal-Soportes del contratista.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Antecedentes Contraloría.Antecedentes procuraduría.Cámara de Comercio si aplica.Póliza.Aprobación de la Póliza.Planilla Pila -Asignación de supervisor-Acta de inicio-Informes parciales del supervisor y del contratista si aplica-Acta de suspensión si aplica.Acta de reinicio si aplica.Adiciones en dinero si aplica con sus respectivos CP RP.Adiciones en tiempo si aplica-Factura o cuenta de cobro final-Informe final de supervisor-Copia comprobante de egreso-Acta final de liquidaciónPost Contractual-Reclamaciones o solicitudes del contratista si los hay-Respuesta.Sancionatorios si aplica |
|  |  |  |  |  | 5 | Contratos de transporte | Precontractual-Necesidad-Estudios Previos-.Propuesta o cotizaciones- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal-Certificado de disponibilidad presupuestalContractual-Minuta del contrato-Certificado de Registro Presupuestal-Soportes del contratista.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Fotocopia de la CC.RUT.Antecedentes Policivos.Antecedentes Contraloría.Antecedentes procuraduría.Cámara de Comercio si aplica.Póliza.Aprobación de la Póliza.Planilla Pila -Asignación de supervisor-Acta de inicio-Informes parciales del supervisor y del contratista si aplica-Acta de suspensión si aplica.Acta de reinicio si aplica.Adiciones en dinero si aplica con sus respectivos CP RP.Adiciones en tiempo si aplica-Factura o cuenta de cobro final-Informe final de supervisor-Copia comprobante de egreso-Acta final de liquidaciónPost Contractual-Reclamaciones o solicitudes del contratista si los hay-Respuesta.Sancionatorios si aplica |
|  |  |  | 2 | INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO |  |  | -Informe bimestral de contratación |
|  |  |  | 3 | MANUAL DE CONTRATACION INSTITUCIONAL |  |  | -Manual |
|  | 5 | PAGADURIA | 1 | ACUERDO DE PRESUPUESTO |  |  | -Copia Acuerdo de aprobación de Presupuesto |
|  |  |  | 2 | ACUERDOS DE ADICIÓN Y TRASLADO O DISMINUCIÓN |  |  | -Acuerdo de adición-Acuerdo de Traslado |
|  |  |  | 3 | CERTIFICADOS PARA BONOS PENSIONALES |  |  | -Certificados en plataforma CETIL |
|  |  |  | 4 | COMPROBANTES | 1 | Comprobantes de Egreso | -Comprobante de egreso-Planilla pila-Cuenta de cobro o factura-Informe del contratista cuando aplique-Informe del supervisor mensual o final. |
|  |  |  | 5 | CONCILIACIONES BANCARIAS |  |  | -Conciliación mensual de bancos-Extractos bancarios |
|  |  |  | 6 | ESTADOS FINANCIEROS |  |  | -Balances de prueba-Libro mayor y Balance |
|  |  |  | 7 | INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO |  |  | .Informe de ejecución de ingresos y egresos trimestrales |
|  |  |  | 8 | INFORME DE INGRESOS |  |  | -Informe de ingresos |
|  |  |  | 9 | LIBROS | 1 | Libro de Bancos | -Libro movimiento diario de bancos |
|  |  |  |  |  | 2 | Libro de Ejecución de Presupuesto | \*Libro de ejecución presupuestal |
|  |  |  | 10 | RECIBOS DE CAJA |  |  | \_Recibos de caja |
|  | 6 | ALMACEN | 1 | ACTAS | 1 | Actas de dotación |  |
|  |  |  |  |  | 2 | Actas de Donaciones |  |
|  |  |  |  |  | 3 | Actas de Compras |  |
|  |  |  |  |  | 4 | Actas de baja devolutivos |  |
|  |  |  |  |  | 5 | Actas de entregas | -Acta de entrega |
|  |  |  |  |  | 5 | Actas de saneamiento contable | -Acta de Comité de Saneamiento Contable-Actas de Comité De sostenibilidad para dar de baja. |
|  |  |  | 2 | EGRESOS | 1 | Egresos de almacén de consumo | -Egreso |
|  |  |  |  |  | 2 | Egresos de Devolutivos | -Egreso |
|  |  |  | 3 | INVENTARIOS |  |  | -Inventarios |
|  |  |  | 4 | INGRESOS | 1 | Ingresos de suministros |  |
|  |  |  |  |  | 2 | Ingresos devolutivos |  |
|  |  |  | 5 | NECESIDADES INSTITUCIONALES |  |  | -Oficio de necesidades |
|  |  |  | 6 | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES |  |  | -Plan anual de adquisiciones |
|  | 7 | BIBLIOTECA | 1 | ESTADISTICAS | 1 | ESTADISTICAS |  |
|  |  |  |  |  | 2 | INFORMES DE GESTIÓN |  |
|  | 8 | ENFERMERIA | 1 | INFORMES DE GESTIÓN |  |  | -Informe de actividades por programas |
|  |  |  | 2 | LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL |  |  | -Libros de registro y control de atención |