|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 presupuestal  Contractual  -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 liquidación  Post 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 presupuestal  Contractual  -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 liquidación  Post 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 presupuestal  Contractual  -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 liquidación  Post 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 presupuestal  Contractual  -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 liquidación  Post 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 presupuestal  Contractual  -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 liquidación  Post 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 |