| **SERIE** | **SUBSERIE** | **TIPOLOGÍAS** |
| --- | --- | --- |
| ACTAS | Actas de Recibo de Insumos y Servicios | - Acta- Certificados- Orden de trabajo o compra- Anexos |
| AUTORIZACIONES | Autorizaciones de Ingresos y Salidas  | - Memorandos- Solicitudes  |
| CONTROL | Control de Ejecución de Contratos | - Requerimiento- Proyección- Estudio y análisis técnico- Evaluación y calificación de propuestas.- Notificación de designación como supervisor- Acta de inicio de contrato- Comunicaciones - Certificación de cumplimiento - Acta de Liquidación |
| CONTROLES | Control de Prestación de Servicios Generales | - Solicitud - Formato de mantenimiento- Formato de mantenimiento eléctrico- Formato control de servicios de aseo |
| CONTROLES | Control de Servicios de Vigilancia | - Cuadro de turnos- Anexos- Comunicaciones  |
| CONTROLES | Control de Suministro de Combustible, Lubricante y Derivados | - Solicitud- Planilla de recibos de suministro |
| CONTROLES | Control de Utilización de Elementos de Trabajo en Alturas | - Formato permiso de trabajo en alturas |
| INFORMES | Informes de Gestión   | * Informe
* Soportes
 |
| INVENTARIOS | Inventario de Bienes por Dependencias  | * Listado de Inventarios
* Comprobantes de Salida
* Solicitudes de traslados
* Comprobantes de Traslado
* Solicitud de devolución
* Comprobantes de reintegros
* Comunicaciones
 |
| INVENTARIOS | Inventario Documental del Archivo de Gestión  | * Inventario Documental del Archivo de Gestión
* Inventario de Transferencias Primarias
* Comunicaciones
 |
| INVENTARIOS | Inventarios de Equipos de Laboratorio | * Hojas de vida de equipos de Laboratorio
* Cronograma de Mantenimiento
* Solicitud de Mantenimiento Correctivo
 |
| INVENTARIOS | Inventarios de Maquinaría y Equipo | * Hojas de vida de maquinaria y equipos
* Cronograma de Mantenimiento
* Solicitud de Mantenimiento Correctivo
 |
| INVENTARIOS | Inventarios de Vehículos | * Hojas de Vida de vehículos
* Copia Comprobante de entrada
* Factura
* Manifiesto de aduana
* Tarjeta de propiedad
* Copia Comprobante de salida
* Documento de adquisición
* Certificado de matricula
* Pólizas de seguro
* SOAT
* Copia de recibos de pago de impuesto
* Actas de entrega
* Informes de accidentes de transito
* Certificado de revisión técnico mecánica
 |
| LIBROS | Libros de Minutas de Celaduría | - Libro de Minuta |
| PLANES | Plan De Acción | * Diagnóstico
* Cronograma
* Plan indicativo
* Cuadros e indicadores de seguimiento
* Informes
 |
| PLANES | Plan de Mantenimiento Vehicular | **Mantenimiento Preventivo:****-** Planilla de Control de Mantenimiento Preventivo por Vehículo,- Certificado de recibo del servicio- Factura- Soportes- Registro de Formato de Kilometraje**Mantenimiento Correctivo:**- Solicitud de mantenimiento y/o reparación- Orden de Trabajo de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo- Informes de imprevistos- Soportes de mantenimiento por imprevistos **-** Certificado de recibo del servicio- Factura- Soportes- Registro de Formato de Kilometraje |
| PLANES | Plan de Reparaciones Locativas y Construcciones | - Plan- Cronograma- Orden de trabajo- Acta o certificado de trabajo cumplido |
| PROGRAMAS | Programa de Prácticas y Transporte | - Resolución Académica de prácticas aprobadas- Programación de prácticas por facultad- Resolución de modificación de prácticas- Formato de modificación de prácticas- Comunicaciones- Informes  |
| PROGRAMAS | Programa de Rutas de Transporte  | - Programa de Rutas- Planillas- Comunicaciones- Informes |
| PROGRAMAS | Programa General de Mantenimiento de Áreas Físicas | - Programa - Solicitudes - Formato de Control- Informes |