| **SERIE** | **SUBSERIE** | **TIPOLOGÍAS** |
| --- | --- | --- |
| CONTROL | Control de Diseño de Material Gráfico  | * Solicitud
* Diseño
* Propuesta impresa
* Acta de entrega
 |
| CONTROL | Control de Impresión de Diplomas y Certificados  | * Lista de graduados
* Acta de entrega a Secretaria General
 |
| CONTROL | Control de Impresión de Material Gráfico  | * Solicitud
* Diagramación
* Orden de impresión
* Archivo magnético
* Acta de entrega
 |
| CONTROL | Control de Producción de Medios Audiovisuales  | * Solicitud
* Lista de materiales e insumos
* Acta de entrega

  |
| CONTROLES | Control de Expedición de Carné | * Control de Entrega
* Recibo de pago
* Ficha
 |
| INFORMES | Informe de Desempeño del Proceso | * Informe
 |
| 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
 |
| PLANES | Plan de Acción del Proceso | * Plan
* Acta de Revisión del Proceso
* Acta de Revisión Gerencial
* Informes de Evaluación SIG
* Resultados de la Auditoría
* Informes de auditoría integral
* Informes de avances
 |
| PLANES | Planes de Mejoramiento del Proceso | - Plan de Mejoramiento- Informe de Auditoría con Enfoque Integral (CGR)- Informe de Auditorias Internas- Réplicas al informe de auditoría- Informe Final de Auditoría- Actas de Revisión por la dirección- Informes de Implementación del SIG.- Acciones Correctivas- Acciones Preventivas - Comunicaciones- Soportes |