

CUADRO DE CLASIFICACIÓN
COLEGIO MAYOR SANTA MARIA DEL BUEN AIRE
(CASTILLEJA DE GUZMÁN)

1. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

- 1.1. Constitución del colegio
- 1.2. Normas administrativas
 - 1.2.1. Reglamentos
 - 1.2.2. Normas del Colegio
 - 1.2.3. Boletín Oficial del Ministerio de Educación
- 1.3. Memorias
- 1.4. Informes
- 1.5. Estadísticas
- 1.6. Correspondencia

2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- 2.1. Acceso a la información
 - 2.1.1. Expedientes de acceso al Archivo del Colegio

3. REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- 3.1. Actos institucionales
 - 3.1.1. Inauguración del Colegio
 - 3.1.1.1. Expediente
 - 3.1.2. Recepciones
 - 3.1.2.1. Libro de honor
- 3.2. Relaciones con los medios de comunicación
 - 3.2.1. Prensa nacional
 - 3.2.2. Prensa extranjera
- 3.3. Imagen corporativa
- 3.4. Relaciones con otros colegios mayores

4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 4.1. Expediente de personal

- 4.2. Pérdida de la relación de servicio
 - 4.2.1. Expediente de despido del personal
- 4.3. Condiciones de Trabajo
 - 4.3.1. Jornada laboral y horarios
 - 4.3.1.1. Cuadro horario del personal del Colegio
- 4.4. Relación nominal del personal
- 4.5. Prevención de riesgos laborales
 - 4.5.1. Convenio con Fremap
- 4.6. Remuneración del Personal
 - 4.6.1. Nóminas
- 4.7. Previsión social
 - 4.7.1. Afiliación
 - 4.7.1.1. Instrucciones
 - 4.7.1.2. Libro de matrícula de trabajadores
 - 4.7.2. Cotizaciones
 - 4.7.2.1. Inspección de trabajo
 - 4.7.2.2. Boletín de cotización al régimen de la Seguridad Social. Relación nominal (TC2)

5. GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

- 5.1. Presupuestos del Colegio
 - 5.1.1. Presupuestos
 - 5.1.1.1. Expedientes
 - 5.1.2. Cuentas anuales
 - 5.1.2.1. Expedientes de cuentas justificativas
- 5.2. Gestión de ingresos
 - 5.2.1. Subvenciones
 - 5.2.1.1. Expedientes de Subvenciones
 - 5.2.2. Ingresos y gastos de los colegiales
 - 5.2.2.1. Expedientes de ingresos y gastos de los colegiales
 - 5.2.2.2. Libro de ingresos
 - 5.2.2.3. Talonarios de pensiones
 - 5.2.2.4. Libros de cuentas de ingresos y gastos de los colegiales
 - 5.2.3. Ingresos por prestaciones de Servicios
 - 5.2.3.1. Expedientes
- 5.3. Gestión de gastos

5.3.1. Expedientes de ejecución de gastos

5.4. Gestión de Tesorería

5.4.1. Cuentas bancarias de ingresos y gastos

5.5. Contabilidad

5.5.1. Libro de contabilidad

5.5.2. Cuentas

5.5.3. Balance

5.6. Contratación

5.6.1. Expedientes de contratos de obras

5.6.2. Expedientes de contratos de suministros

5.6.3. Expedientes de contratos de servicios y de consultoría y asistencia

5.6.4. Expedientes de contratos privados

5.7. Abastos

5.7.1. Libro de despensa o de almacén

5.7.2. Hojas diarias de abastecimiento

5.7.3. Diario de control de asistencia al comedor

5.7.4. Menús del comedor

6. GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

6.1. Libro de inventario de bienes muebles del colegio

6.2. Utilización de bienes muebles

6.3. Reposiciones de mobiliario del colegio.

7. GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

7.1. Escrituras

7.2. Plan de inversiones en los bienes inmuebles

7.3. Comisión de Obras.

7.4. Planos del Colegio

7.5. Jardín del Colegio

8. MANTENIMIENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES

8.1. Partes de Mantenimiento

8.2. Registros de entrada y salida de materiales

8.3. Limpieza

9. COLEGIALES

- 9.1. Ofertas de plazas
- 9.2. Admisión del colegio
 - 9.2.1. Expedientes
- 9.3. Becas
- 9.4. Préstamos a estudiantes universitario
- 9.5. Registros de los colegiales
- 9.6. Expedientes de colegiales o residentes
- 9.7. Fichas de los colegiales
- 9.8. Certificación sobre los colegiales
- 9.9. Correspondencia

10. RESIDENTES NO COLEGIALES

- 10.1. Expedientes de Residentes no colegiales

11. GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR EL COLEGIO

- 11.1. Sociedad musical
- 11.2. Discoteca o Fondo Musical
- 11.3. Concurso literario
- 11.4. Otras actividades
- 11.5. Intercambio de Colegios Mayores
- 11.6. Alojamiento
- 11.7. Organización de Asambleas, Congresos y Seminarios.
- 11.8. Fotografías