

Documentos y libros básicos de una AMPA

Qué conviene localizar, para qué sirve cada elemento y cómo mantenerlo bajo control de la asociación.

No basta con tener una carpeta: cada documento debe estar vigente, localizable y bajo control de la AMPA, no de una cuenta personal.

Qué exige la base estatal

Toda asociación debe mantener una relación actualizada de socios, una contabilidad que muestre su situación y actividad, un inventario de bienes y un libro de actas. Las cuentas deben aprobarse anualmente por la Asamblea General.

Documentos que identifican a la asociación

La custodia indicada es una organización habitual. Repartidla según vuestros estatutos, pero mantened un archivo común y una persona responsable de cada bloque.

Documento	Para qué sirve	Quién suele custodiarlo y qué comprobar
Estatutos Norma interna vigente	Definen fines, socios, órganos, acuerdos, elecciones y régimen económico y documental.	Secretaría, en el archivo común Comprobad que es la versión vigente e inscrita cuando corresponda y que la junta sabe aplicarla.
Acta fundacional Origen de la asociación	Recoge el acuerdo de constitución, los estatutos aprobados y el primer órgano de gobierno.	Secretaría, en el archivo común Conservadla completa, firmada y junto a la documentación inicial del registro.
NIF Identificación fiscal	Identifica a la AMPA ante Hacienda, bancos, proveedores y otras entidades.	Tesorería, con copia en el archivo Revisad que sea definitivo y que denominación, domicilio fiscal y representación estén actualizados.
Documentación registral Inscripción y cambios	Acredita la inscripción y deja constancia de estatutos, domicilio, denominación o junta comunicados al registro.	Secretaría y Presidencia Localizad resolución, número registral, certificados y justificantes de los últimos cambios.
Certificado digital Trámites electrónicos	Es el medio más habitual para identificar y firmar por la AMPA ante las administraciones.	Representante autorizado Comprobad titular, vigencia, renovación y revocación. Documentad la recuperación sin anotar claves.

Cómo comprobar que un documento está bajo control

☐ Sabéis cuál es la versión vigente

Separad la versión vigente de los borradores, documentos pendientes de inscripción y versiones antiguas.

☐ Está guardado en el archivo común

Anotad dónde se conserva el original, dónde está la copia digital y quién puede acceder.

☐ Tiene una persona responsable y otra de apoyo

Indicad quién lo mantiene y quién puede sustituirla, sin depender de cuentas personales.

☐ Los cambios y trámites están documentados

Guardad las resoluciones y justificantes. Si algo sigue pendiente, anotad qué falta, quién lo hará y para cuándo.

Libros, registros y archivo económico

Mantened juntos el contenido, sus justificantes y la evidencia de revisión o aprobación que corresponda.

Qué debe poder encontrarse y entenderse

Libro o archivo	Para qué sirve	Quién suele custodiarlo y qué comprobar
Libro de actas Decisiones y acuerdos	Deja constancia de las reuniones de los órganos de gobierno y representación.	Secretaría Revisad orden, integridad, aprobación o firma según corresponda y acuerdos aún abiertos.
Registro de socios Relación actualizada	Permite saber quién pertenece a la asociación y gestionar sus derechos y obligaciones.	Secretaría o responsable designado Actualizad altas y bajas, limitad accesos y no conservéis datos innecesarios.
Registros contables Ingresos, gastos y situación	Permiten seguir los movimientos y obtener una imagen fiel del patrimonio, resultado y actividad.	Tesorería Comprobad banco, cobros, pagos, facturas y otros justificantes; vinculad cada movimiento con su evidencia.
Inventario de bienes Patrimonio material	Recoge los bienes de la AMPA y facilita su control, entrega, alta y baja.	Tesorería o responsable de material Anotad descripción, ubicación, responsable y cambios; conciliadlo con la contabilidad cuando proceda.
Otros documentos esenciales Archivo operativo y de cumplimiento	Cuentas y presupuestos aprobados, documentación bancaria, contratos, seguros, subvenciones, protección de datos y archivos laborales o de proveedores aplicables.	Responsable de cada área, con índice común Definid vigencia, plazo de conservación y acceso según el tipo de documento y la actividad.

El formato y los trámites no son iguales en toda España

La normativa autonómica, el registro competente y los estatutos pueden añadir contenido, forma de autenticación, legalización, depósito u otros registros. Comprobad los requisitos de vuestra comunidad autónoma antes de dar el archivo por completo.

Base oficial de referencia

Ley Orgánica 1/2002 (arts. 5 a 7 y 14), Ley 39/2015 (art. 14.2), RGPD (arts. 5 y 32) y guía de la AEPD para centros educativos. Añadid la normativa y las instrucciones del registro de vuestra comunidad autónoma.

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Esta ficha es una base de organización, no una relación universal cerrada. Adaptadla a vuestros estatutos, comunidad autónoma, actividad, situación fiscal, subvenciones, personal y obligaciones de protección de datos.