



## *Cuadro de Clasificación*

### Definiciones

#### **DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las actividades generales de la Universidad en el desarrollo de sus funciones administrativas en materia de organización, de información y comunicaciones, de representación y relaciones públicas, de recursos humanos, de recursos económicos y de legislación y asuntos jurídicos.

##### **A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y el funcionamiento general de la Universidad, relativos a las decisiones de los órganos de gobierno de la UBU, en virtud de las atribuciones legales y estatutarias.

##### **A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la creación y la historia de la UBU, así como sobre la creación de los centros, estudios, facultades, escuelas universitarias, institutos, departamentos, etc.

##### **A102 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a las decisiones y a los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad, unipersonales y colegiados (Claustro universitario, Consejo de Gobierno, Consejo Social, etc.) y de los órganos de gobierno particulares (Juntas, comisiones, consejos etc. de Departamentos, Facultades, Escuelas Universitarias, etc.); así como aquéllos órganos externos en los que participe cualquier órgano de la Universidad (Por ejemplo: Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas).

Se añadirá siempre la subdivisión nominal correspondiente.

##### **A103 CLAUSTRO**

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, los acuerdos, las actas y el reglamento de funcionamiento del Claustro de la UBU.

##### **A104 JUNTAS**

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, las actas y los acuerdos de la Junta de Gobierno de la Universidad y de las juntas de centro, así como de las juntas externas en las que participa la Universidad.

Se añadirá la subdivisión nominal correspondiente.

##### **A105 CONSEJOS**

Documentos referidos a la constitución, las convocatorias, las actas y los acuerdos del Consejo de Gobierno, del Consejo Social de la Universidad y de los consejos de los departamentos, así como de los consejos externos en los que la Universidad participa.

Se añadirá la subdivisión nominal correspondiente.

##### **A106 COMISIONES**

Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, las actas y los acuerdos de las comisiones de la Universidad o de las comisiones externas en que participa.

Se añadirá la subdivisión nominal correspondiente.

##### **A107 NOMBRAMIENTOS Y CESES**

Documentos de los nombramientos o de los ceses de los miembros de los órganos de gobierno de la Universidad, así como los documentos que hacen referencia a las ausencias o a otras incidencias temporales de los diferentes cargos.

#### **A108 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización administrativa de la Universidad, las políticas de gestión, el desarrollo de la estructura orgánica de los diferentes órganos de gobierno (colegiados y unipersonales) y los servicios administrativos, las reuniones, la memoria anual y los convenios. Se aplicarán las subdivisiones nominales pertinentes.

#### **A109 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

Documentos producidos o recibidos referidos a las directrices de la Universidad, representadas por circulares e instrucciones sobre el funcionamiento administrativo de la misma.

- x Excepciones: Las políticas y los procedimientos de un tema en concreto, se clasificarán con la subdivisión uniforme **U12 Políticas y procedimientos** y el código que les corresponda.

#### **A110 PROCEDIMIENTOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los procedimientos que recogen los procesos y actividades que se realizan en la Universidad y de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros e institutos) y servicios administrativos.

#### **A111 INSTRUCCIONES**

Documentos relativos al establecimiento de un orden o método en un ámbito determinado en beneficio de la eficacia.

#### **A112 CIRCULARES**

Documentos en los que los órganos competentes dan directrices de actuación sobre aspectos concretos de la organización administrativa y docente de la Universidad.

#### **A113 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a la estructuración y al desarrollo de los organigramas y de las unidades de gobierno de la Universidad, como por ejemplo los documentos que atribuyen las competencias y las facultades de los órganos de gobierno unipersonales.

También los documentos que hacen referencia al desarrollo de la estructura y de las funciones de los servicios y de las unidades administrativas.

#### **A114 PLANTILLA**

Documentos producidos o recibidos referidos a la elaboración, la aprobación y la difusión de la plantilla de la Universidad.

#### **A115 RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Documentos producidos o recibidos sobre la relación de puestos de trabajo, donde constan los grupos, los niveles, las categorías, las jornadas y los horarios del personal de la Universidad.

#### **A116 ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

Documentos referidos al organigrama de la Universidad, donde constan las funciones y las dependencias jerárquicas de los diferentes servicios y unidades administrativas, las plantillas y el desarrollo orgánico de dichos servicios y unidades.

#### **A117 REUNIONES ADMINISTRATIVAS Y SESIONES DE TRABAJO**

Documentos producidos o recibidos derivados de las reuniones de los miembros de la Universidad para coordinar y planificar las actuaciones administrativas.

De estas reuniones pueden surgir resúmenes o actas.

- x Excepciones: Los documentos de las reuniones que hacen referencia a un tema concreto, se clasificarán con la subdivisión uniforme **U17 Reuniones** y el código que les corresponda.

#### **A118 MEMORIAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración de la memoria general de la Universidad con los datos provenientes de los centros docentes y de los diferentes servicios y unidades que la componen.

#### **A119 MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD**

Documentos producidos o recibidos referidos a la memoria anual de actividades de la Universidad.

#### **A120 MEMORIAS DE LOS CENTROS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la memoria anual de los diferentes centros docentes de la Universidad.

#### **A121 MEMORIAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

Documentos producidos o recibidos referidos a la memoria de actividades de los diferentes departamentos de la Universidad, algunos de cuyos datos forman parte de la memoria anual de la Universidad.

#### **A122 MEMORIAS DE ACTIVIDADES**

Documentos producidos o recibidos referidos a la memoria de actividades de los diferentes servicios o de los profesores de la Universidad, algunos de cuyos datos forman parte de la memoria anual de la Universidad.

#### **A123 CONVENIOS Y ACUERDOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los acuerdos marcos, a los convenios marcos y a los convenios suscritos por la Universidad con otros organismos o instituciones.

**A124 GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación de los objetivos de la UBU, a la organización de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros e institutos) y de los servicios administrativos, y al control y a la evaluación del rendimiento institucional de la Universidad.

**A125 PROGRAMACIÓN PLURIANUAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a la programación de la docencia, la investigación, los servicios a la comunidad universitaria y los servicios administrativos.

**A126 PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación de los objetivos de la UBU, que hacen referencia a la docencia, la investigación, los servicios a la comunidad universitaria y los servicios administrativos.

**A127 CONTROL Y DESARROLLO**

Documentos producidos o recibidos relativos a las actuaciones, actividades y recursos de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros e institutos) y de los servicios administrativos, destinados a la consecución de los objetivos planificados.

**A128 EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Documentos producidos o recibidos sobre la evaluación institucional de la Universidad o cualquier otra evaluación de sus unidades básicas (departamentos, centros e institutos), servicios administrativos, titulaciones, etc.

**A129 TITULACIONES**

Documentos producidos o recibidos sobre la evaluación de titulaciones de la Universidad.

**A130 SERVICIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la evaluación de los Servicios y Unidades de Gestión de la Universidad.

**A131 DEPARTAMENTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la evaluación de los Departamentos de la Universidad.

**A132 SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA**

Documentos producidos o recibidos relativos al Sistema de Garantía Interna.

**A133 CENTROS**

Documentos producidos o recibidos relativos al Sistema de Garantía Interna de los Centros de la Universidad.

**A134 SERVICIOS**

Documentos producidos o recibidos relativos al Sistema de Garantía Interna de los Servicios y Unidades de Gestión de la Universidad.

OOOOO

**B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la normalización y creación de documentos, a la gestión de los documentos y archivos, a la gestión del fondo bibliográfico, a la informática, a la gestión de las comunicaciones y de las publicaciones.

**B101 NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la aplicación de normas relativas a la concepción, diseño, redacción y traducción de los documentos de la Universidad.

**B102 TRADUCCIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la traducción de los documentos de la Universidad.

**B103 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización, el mantenimiento y la racionalización de la producción documental en las fases sucesivas de su evolución, y a la gestión del sistema archivístico de la Universidad.

**B104 INSTRUMENTOS DE GESTIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a los instrumentos para la correcta gestión de la documentación en la Universidad; como el cuadro de clasificación, el manual de los archivos de gestión, el calendario de conservación, etc.

**B105 CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración y mantenimiento del cuadro de clasificación de documentos de la UBU.

**B106 MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración y mantenimiento del *Manual de archivos de gestión* de la UBU.

**B107 CALENDARIO DE CONSERVACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos al calendario de conservación y eliminación de documentos.

**B108 SERVICIOS**

Documentos producidos o recibidos referidos a los servicios para la correcta gestión de la documentación en la Universidad.

**B109 TRANSFERENCIAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los instrumentos de descripción de los fondos documentales del Archivo: base de datos, guías, inventarios, etc.

**B110 PRÉSTAMO Y CONSULTA**

Documentos producidos o recibidos relativos al préstamo o consulta de documentos.

**B111 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la reproducción de los documentos en cualquier soporte.

**B112 GESTIÓN DOCUMENTAL**

Documentos producidos o recibidos referidos al estudio y al análisis del sistema de gestión de la documentación y de los archivos de la Universidad: la descripción de la documentación, su conservación y restauración, su eliminación, y la gestión de los documentos electrónicos y los documentos esenciales de la Universidad.

**B113 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a la descripción de los fondos documentales del Archivo y los diferentes instrumentos de descripción: base de datos, guías, inventarios, etc.

**B114 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la conservación de la documentación y su restauración en caso de deterioro.

**B115 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la eliminación de documentos en la Universidad.

**B116 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización, el mantenimiento y la conservación de aquéllos documentos de especial importancia para continuidad de la gestión de la Universidad.

**B117 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización, el mantenimiento, la racionalización de la producción y la conservación de documentos electrónicos en la Universidad.

**B118 GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO**

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, a la catalogación, a la consulta y a la conservación del fondo bibliográfico.

**B119 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación y organización de los fondos y recursos bibliográficos.

**B120 GESTIÓN DE COLECCIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la compra, donaciones, legados y cesiones de fondos bibliográficos, así como su mantenimiento, evaluación y expurgo.

**B121 COMPRA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición de fondos bibliográficos por compra.

**B122 OBRAS A EXAMEN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las obras a examen para adquisición de fondos bibliográficos.

**B123 DONACIONES Y LEGADOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las donaciones y legados de fondos bibliográficos.

**B124 INTERCAMBIO**

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición de fondos bibliográficos por intercambio de publicaciones con otras instituciones.

**B125 SOLICITUDES BIBLIOGRÁFICAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes de adquisición de fondos bibliográficos

**B126 EVALUACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la evaluación del fondo y las colecciones bibliográficas para determinar su adquisición o permanencia en los servicios bibliotecarios.

**B127 EXPURGO**

Documentos producidos o recibidos sobre el proceso de eliminación del fondo bibliotecario.

**B128 AUTOMATIZACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre el proceso de automatización del fondo y los servicios bibliotecarios.

**B129 PROCESO TÉCNICO**

Documentos producidos o recibidos sobre el proceso técnico del fondo bibliográfico.

**B130 SERVICIOS A LOS USUARIOS**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de los servicios ofrecidos a los usuarios, que incluyen el acceso a los recursos electrónicos, la consulta de fondos bibliográficos, la información bibliográfica, el préstamo, el préstamo interbibliotecario y la reprografía.

**B131 CONSULTA DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de los servicios ofrecidos a los usuarios, que incluyen el acceso a los recursos electrónicos, la consulta de fondos bibliográficos, la información bibliográfica, el préstamo, el préstamo interbibliotecario y la reprografía.

**B132 ACCESO A RECURSOS ELECTRÓNICOS**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de los servicios ofrecidos a los usuarios para acceder de forma telemática a los recursos electrónicos de la Universidad (gestión de bases de datos, revistas electrónicas, servidores, Off campus, Wi-Fi...).

**B133 INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de la información bibliográfica.

**B134 PRÉSTAMO**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión del préstamo.

**B135 PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión del préstamo interbibliotecario.

**B136 REPROGRAFÍA**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de la reprografía.

**B137 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la conservación y reparación del material bibliográfico.

**B138 INFORMÁTICA**

Documentos producidos o recibidos referidos a la utilización y al mantenimiento de los recursos informáticos de la Universidad.

- x Excepciones: Los documentos sobre la adquisición y el mantenimiento de los equipos y de los materiales informáticos, se clasificarán en **G100 Gestión de los bienes muebles**, con la subdivisión específica para este tipo de bienes.

**B139 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES**

Documentos producidos o recibidos sobre los requerimientos y las necesidades informáticas de la Universidad en los diferentes ámbitos de la automatización y de los sistemas informáticos.

**B140 APLICACIONES INFORMÁTICAS**

Documentos producidos o recibidos sobre el estudio y el desarrollo de los programas informáticos propios de la Universidad.

**B141 SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo, al mantenimiento y a la utilización de los sistemas informáticos de la Universidad.

**B142 GESTIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS**

Documentos producidos o recibidos sobre el desarrollo, el mantenimiento y la utilización de los bancos de datos de la Universidad.

**B143 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**

Documentos producidos o recibidos sobre los sistemas de comunicaciones y la gestión del correo de la Universidad.

**B144 TELECOMUNICACIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo y al mantenimiento de las redes de telecomunicaciones, la telefonía, el telefax y la gestión del correo electrónico.

**B145 TELEFONÍA**

Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo y al mantenimiento de la telefonía.

**B146 TELEFAX**

Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo y al mantenimiento del telefax.

**B147 CORREO ELECTRÓNICO**

Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo y al mantenimiento y la gestión del correo electrónico.

**B148 INTRANET**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión y el mantenimiento de las diferentes intranets de la Universidad.

**B149 GESTIÓN DEL CORREO**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión del correo interno, el correo postal, los envíos certificados, las listas de los envíos y los documentos derivados de la mensajería.

**B150 CORREO INTERNO**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión del correo interno.

**B151 CORREO POSTAL**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión del correo postal, los envíos certificados, las listas de los envíos.

**B152 ENVÍOS PUBLICITARIOS**

Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de los envíos publicitarios.

**B153 MENSAJERÍA**

Documentos producidos o recibidos acerca de la mensajería.

**B154 REGISTRO DE DOCUMENTOS**

Documentos producidos o recibidos acerca de la entrada y salida de documentos en cualquier unidad administrativa, tanto a través del Registro General de la UBU, como cualquier otro tipo de registro.

- × Excepciones: el registro de actividades concretas, se clasificará con la subdivisión uniforme Libro de registro, más el código correspondiente.

Por ejemplo: **J134 U10 Expedición de títulos. Libro de registro.**

**B155 ENTRADAS**

Documentos producidos o recibidos acerca de la entrada de documentos en cualquier unidad administrativa, tanto a través del Registro General de la UBU, como cualquier otro tipo de registro.

**B156 SALIDAS**

Documentos producidos o recibidos acerca de la salida de documentos en cualquier unidad administrativa, tanto a través del Registro General de la UBU, como cualquier otro tipo de registro.

**B157 TABLÓN DE ANUNCIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión y el mantenimiento de los tabloneros de anuncios oficiales de la Universidad.

**B158 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la edición, distribución y venta de las publicaciones propias de la Universidad, en cualquier formato y soporte.

**B159 EDICIÓN Y PRODUCCIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la edición de las publicaciones propias de la Universidad, en cualquier formato y soporte.

**B160 DISTRIBUCIÓN Y VENTA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la distribución y venta de las publicaciones propias de la Universidad, en cualquier formato y soporte.

**B161 ISBN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la distribución y venta de las publicaciones propias de la Universidad, en cualquier formato y soporte.

**B162 DERECHOS DE AUTOR**

Documentos producidos o recibidos relativos a la distribución y venta de las publicaciones propias de la Universidad, en cualquier formato y soporte.

**B163 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de la transparencia y el acceso a la información pública.

**B164 Gestión de la transparencia**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de la transparencia.

**B165 Ejercicio del derecho de acceso a la información**

Documentos producidos o recibidos relativos al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

OOOOO

**C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de los actos oficiales de la Universidad, las relaciones públicas con organismos y particulares, las relaciones exteriores con otras instituciones y particulares, y las relaciones interiores entre las diferentes unidades y servicios de la UBU.

**C101 ACTOS OFICIALES**

Documentos producidos o recibidos referidos a los actos oficiales organizados por la Universidad o a los cuales ha asistido un representante oficial, como las inauguraciones, las recepciones, los discursos, las presentaciones y los escritos, las exposiciones, las conmemoraciones, las festividades y los homenajes y distinciones.

**C102 INAUGURACIONES**

Documentos producidos o recibidos sobre las inauguraciones de centros y estudios, y cualquier inauguración en la cual la Universidad participa de forma oficial o a la cual asiste algún representante oficial de ésta.

#### **C103 APERTURAS Y CLAUSURAS DE CURSO**

Documentos producidos o recibidos sobre las aperturas y clausuras de curso de la Universidad.

#### **C104 RECEPCIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las recepciones organizadas por la Universidad, tanto las dirigidas a la comunidad universitaria como aquellas en que participan otros miembros ajenos a ella.

#### **C105 DISCURSOS, PRESENTACIONES Y ESCRITOS INSTITUCIONALES**

Textos de los discursos, presentaciones de libros y otros escritos en la misma Universidad o en otras instituciones.

- x **Excepciones:** Los textos que hacen referencia a una acto oficial de la Universidad, como por ejemplo los discursos de apertura de curso, la lección magistral, etc., se clasificarán junto con los documentos de su expediente en **C102 Inauguraciones; C103 Aperturas y clausuras de curso.**

#### **C106 CONMEMORACIONES**

Documentos referidos a la organización de actos conmemorativos de algún acontecimiento relevante para la Universidad.

#### **C107 FESTIVIDADES**

Documentos relativos a la organización institucional de actividades con motivo de la celebración de las festividades propias de la Universidad (Patrón de los servicios centrales, Patrones de los centros, etc.).

#### **C108 HOMENAJES Y DISTINCIONES**

Documentos sobre los homenajes y las distinciones otorgadas por la Universidad a personas o instituciones; por ejemplo, la concesión del doctorado **Honoris causa** o de los diferentes **Distintivos honoríficos** (Medalla de la Universidad, Placa de la Universidad, Medalla de Alfonso VIII, Insignia de la Universidad).

#### **C109 OTROS ACTOS OFICIALES**

Documentos producidos o recibidos referidos a cualquier otro tipo de actos oficiales organizados por la Universidad .

#### **C110 RELACIONES PÚBLICAS**

Documentos relativos a las relaciones públicas de los representantes de la Universidad, la imagen y difusión, y las relaciones con los medios de comunicación.

#### **C111 DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA UNIVERSIDAD**

Documentos referidos a todas aquellas actividades de difusión, promoción y buena imagen de la Universidad: ferias, exposiciones, conferencias, jornadas de puertas abiertas, guía de la universidad etc.

#### **C112 IMAGEN GRÁFICA INSTITUCIONAL**

Documentos referidos a la concepción del elemento gráfico distintivo y a las diferentes aplicaciones de la imagen corporativa de la Universidad, así como las normas gráficas de identidad visual, el emblema, la tipografía, el material de promoción, etc.

#### **C113 GESTIÓN DEL SITIO WEB**

Documentos producidos o recibidos relativos a las gestión de las páginas web de la Universidad.

#### **C114 INVITACIONES Y TARJETAS**

Invitaciones para asistir o presidir actos, saludas, tarjetas de visita, producidos o recibidos por la Universidad.

#### **C115 VISITAS Y VIAJES**

Documentos producidos o recibidos acerca de las visitas y los viajes de los representantes de la Universidad a otras entidades, y las visitas de representantes de entidades y particulares con un cierto rango dentro del ámbito social, cultural y político.

#### **C116 SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a las peticiones de información general de la Universidad o particular de un centro o estudio.

#### **C117 SUGERENCIAS Y QUEJAS**

Documentos producidos o recibidos referidos a las quejas contra la Universidad sobre cualquier aspecto, así como los documentos que se derivan de su respuesta.

#### **C118 FELICITACIONES, AGRADECIMIENTOS Y CONDOLENCIAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las felicitaciones, agradecimientos y condolencias oficiales o protocolarias.

#### **C119 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a los anuncios y publicación en boletines oficiales, notas de prensa, entrevistas, conferencias de prensa y dossier de prensa y de noticias de la Universidad.

#### **C120 ANUNCIOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los anuncios y cualquier publicación en boletines oficiales de la Universidad.

#### **C121 NOTAS DE PRENSA**

Documentos producidos o recibidos relativos a las notas de prensa de la Universidad.

#### **C122 ENTREVISTAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las entrevistas de los miembros de la Universidad.

#### **C123 CONFERENCIAS DE PRENSA**

Documentos producidos o recibidos relativos a las conferencias de prensa y de la Universidad.

#### **C124 DOSSIER DE PRENSA**

Documentos producidos o recibidos relativos al dossier de prensa y de noticias de la Universidad.

#### **C125 RELACIONES EXTERIORES**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con la administración estatal y las diferentes comunidades autónomas, la Junta de Castilla y León, la administración local, las administraciones y organismos internacionales, las universidades, los centros de enseñanza primaria y secundaria, las instituciones y entidades en general, las empresas privadas y los particulares.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C126 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con la administración estatal.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C127 COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con las diferentes comunidades autónomas.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C128 JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con la Junta de Castilla y León y sus distintas consejerías y organismos dependientes.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C129 ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con las diferentes instituciones de la administración local: diputaciones, mancomunidades, ayuntamientos...

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C130 DIPUTACIONES**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con las diferentes diputaciones.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C131 MANCOMUNIDADES**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con las mancomunidades.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C132 AYUNTAMIENTOS**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con los ayuntamientos.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C133 ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS DE LA UNIÓN EUROPEA**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con el gobierno, administraciones y organismos de la Unión Europea.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C134 OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS EXTRANJEROS**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con el gobierno, administraciones y organismos que no sean nacionales o de la Unión Europea.

- × Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C135 UNIVERSIDADES**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con las universidades.



- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C136 UNIVERSIDADES DE CASTILLA Y LEÓN**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con las universidades de Castilla y León.

- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C137 OTRAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con otras universidades españolas.

- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C138 UNIVERSIDADES EUROPEAS**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con otras universidades europeas.

- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C139 OTRAS UNIVERSIDADES EXTRANJERAS**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con otras universidades extranjeras.

- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C140 CENTROS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con los centros de enseñanza primaria y secundaria.

- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C141 INSTITUCIONES Y ENTIDADES**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con otras instituciones y entidades en general.

- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C142 EMPRESAS Y PARTICULARES**

Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con las empresas privadas y los particulares.

- x Excepciones: La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.

#### **C143 RELACIONES INTERIORES**

Notas interiores producidas o recibidas por las relaciones entre las diferentes unidades y servicios de la Universidad.

- x Excepciones: Las notas interiores que hagan referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificarán en el expediente correspondiente.

#### **C144 REPRESENTACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la representación de la Universidad por cualquiera de sus miembros en cualquier tipo de actividad o evento.

OOOOO

#### **D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la dotación de personal, los expedientes de personal, las condiciones de trabajo, la previsión social, las relaciones laborales, la formación y el perfeccionamiento y los movimientos del personal.

#### **D101 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos al análisis y las peticiones de personal, la bolsa de trabajo, la oferta de empleo público, los procesos selectivos, los tribunales y comisiones de selección, los nombramientos y los contratos.

#### **D102 ANÁLISIS DE NECESIDADES**

Documentos producidos o recibidos sobre el estudio de las necesidades de personal de una unidad, servicio o centro de la Universidad, así como las funciones, la dependencia jerárquica y el estudio de las plantillas.

#### **D103 PETICIONES DE PERSONAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes y las demandas de personal de una unidad o servicio.

#### **D104 OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO**

Documentos producidos o recibidos sobre la oferta pública de empleo de la Universidad.

#### **D105 PROCESOS SELECTIVOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los sistemas de selección y provisión de las plazas de personal: las oposiciones, los concursos-oposiciones, los concursos y los concursos-oposiciones de promoción interna.

× Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

#### **D106 BOLSA DE TRABAJO**

Documentos relativos a la selección de personal para cubrir plazas vacantes de forma provisional.

#### **D107 OPOSICIÓN**

Documentos relativos a la selección de personal para cubrir plazas vacantes por oposición.

#### **D108 CONCURSO-OPOSICIÓN**

Documentos relativos a la selección de personal para cubrir plazas vacantes por concurso-oposición.

#### **D109 CONCURSO**

Documentos relativos a la selección de personal para cubrir plazas vacantes por concurso de acceso o de méritos.

#### **D110 PROMOCIÓN INTERNA**

Documentos relativos a la selección de personal para cubrir plazas vacantes por promoción interna.

#### **D111 TRIBUNALES Y COMISIONES DE SELECCIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre todo lo relacionado con los tribunales de selección: nombramiento, constitución, sesiones, resoluciones y actas.

#### **D112 EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Documentos producidos o recibidos, tanto administrativos como económicos, acerca de cada una de las personas que trabajan o han trabajado en la Universidad.

× Excepciones: Los expedientes disciplinarios, se clasificarán en **D116 Expedientes disciplinarios**.

#### **D113 EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**

Documentos administrativos producidos o recibidos, acerca de cada una de las personas que trabajan o han trabajado en la Universidad.

× Excepciones: Los expedientes disciplinarios, se clasificarán en **D116 Expedientes disciplinarios**.

#### **D114 EXPEDIENTES ECONÓMICOS**

Documentos de retribuciones producidos o recibidos, acerca de cada una de las personas que trabajan o han trabajado en la Universidad.

× Excepciones: Los expedientes disciplinarios, se clasificarán en **D116 Expedientes disciplinarios**.

#### **D115 RÉGIMEN INTERIOR**

Documentos producidos o recibidos relativos a las acciones de control del personal de la Universidad, a los expedientes disciplinarios, etc.

#### **D116 EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS**

Expedientes instruidos al personal de la Universidad a causa de las diferentes faltas tipificadas en la legislación vigente.

× NOTA: Los expedientes disciplinarios no se clasificarán en los expedientes de personal.

#### **D117 CONDICIONES DE TRABAJO**

Documentos producidos o relativos referidos al calendario laboral, jornada y horarios, remuneración del personal, compatibilidades, servicios ofrecidos al personal, vacaciones, permisos y licencias, seguridad e higiene, transportes y viajes, etc.

#### **D118 CALENDARIO LABORAL**

Resolución anual sobre el calendario laboral.

#### **D119 JORNADA LABORAL Y HORARIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre el control horario, los permisos y licencias, vacaciones y las incidencias y horarios especiales del personal de la Universidad.

#### **D120 CONTROL HORARIO**

Documentos producidos o recibidos relativos al control sobre los diferentes horarios del personal de la Universidad. También aquéllos sobre los horarios especiales que se realizan en la Universidad, en relación con la especificación de ciertos puestos de trabajo.

#### **D121 PERMISOS Y LICENCIAS**

Documentos producidos o recibidos sobre los permisos y licencias del personal de la Universidad.

#### **D122 VACACIONES**

Documentos producidos o recibidos sobre las vacaciones del personal de la Universidad.

#### **D123 INCIDENCIAS GENERALES**

Documentos producidos o recibidos sobre las incidencias respecto a los horarios establecidos para el personal de la Universidad, como por ejemplo los justificantes de los retrasos, los justificantes médicos, etc.

× Excepciones: Los documentos relativos a las incidencias horarias de una persona, se clasificarán en su expediente personal.

**D124 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL**

Documentos producidos o recibidos sobre las nóminas del personal y los documentos que se derivan, como el IRPF, los trienios, los complementos, las gratificaciones por servicios extraordinarios; así como sobre los anticipos y las dietas.

× Excepciones: Los documentos que hacen referencia a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

**D125 NÓMINAS**

Documentos producidos o recibidos sobre las nóminas del personal y los documentos que se derivan, como el IRPF, los trienios, los complementos, las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Se incluye tanto la nómina normal como la complementaria (artículo 83, conferencias, becas, tribunales, cursos de verano, CAP).

**D126 ANTICIPOS**

Documentos producidos o recibidos sobre los anticipos otorgados del personal.

**D127 DIETAS**

Documentos producidos o recibidos relativos al transporte, a los desplazamientos y a los viajes efectuados por el personal de la Universidad por motivos de trabajo, así como las comisiones de servicio con todos los datos de los viajes.

× Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

**D128 COMPATIBILIDADES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las compatibilidades del personal de la Universidad.

**D129 ACCIÓN SOCIAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a las ayudas a cargo del Fondo de Acción Social de la Universidad.

**D130 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la mejora de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de la seguridad, salud y bienestar del personal de la Universidad; así como la prevención en el uso de máquinas, equipos y sustancias que puedan implicar riesgos para la seguridad y salud de éste.

**D131 PREVISIÓN SOCIAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a la Seguridad Social y a las mutualidades del personal de la Universidad.

**D132 SEGURIDAD SOCIAL**

Documentos producidos o recibidos sobre el régimen de seguridad social, como el libro de matrículas, las altas y las bajas, las liquidaciones, los certificados, los requerimientos, etc.

× Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

**D133 LIBRO DE MATRÍCULAS**

Libro de matrículas de personal en el que se registran los datos de todos los trabajadores de la Universidad desde el momento que inician la relación laboral hasta que se extingue, recogiendo en él las altas, las modificaciones (cambio de categoría) y las extinciones, figurando la fecha exacta del hecho.

**D134 ALTAS Y BAJAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las altas y bajas en la Seguridad Social.

**D135 INCAPACIDAD LABORAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a la incapacidad temporal.

**D136 MUTUALIDADES**

Documentos producidos o recibidos sobre el régimen de mutuas del personal de la Universidad que proviene de otras administraciones.

× Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

**D137 RELACIONES LABORALES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones laborales del personal de la Universidad (representación del personal, sindicatos, convenio colectivo, negociaciones, etc.)

**D138 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a las elecciones y representaciones del personal de la Universidad, así como a la Junta de personal y al Comité de empresa.

**D139 ELECCIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las elecciones de los representantes del personal de la Universidad.

**D140 JUNTA DE PERSONAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a la Junta de personal como órgano de representación del personal funcionario de la Universidad.

**D141 COMITÉ DE EMPRESA**

Documentos producidos o recibidos relativos al Comité de empresa como órgano de representación del personal laboral de la Universidad.

**D142 SINDICATOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los sindicatos y a las relaciones de la Universidad con éstos.

#### **D143 CONVENIO COLECTIVO**

Documentos producidos o recibidos relativos al convenio colectivo y otros acuerdos relacionados.

#### **D144 NEGOCIACIONES Y CONSULTAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las negociaciones colectivas del personal de la Universidad, como por ejemplo las consultas, las reclamaciones, las reivindicaciones, las huelgas y todas aquellas que se produzcan entre la Universidad y los representantes de su personal.

#### **D145 RECLAMACIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las reclamaciones y las reivindicaciones del personal de la Universidad.

#### **D146 HUELGA**

Documentos producidos o recibidos relativos a las huelgas del personal de la Universidad.

#### **D147 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

Documentos producidos o recibidos sobre la oferta formativa y el Plan de formación de la UBU, así como sobre el análisis de las necesidades y todas las acciones que se deriven de la programación.

- × Excepciones: Los documentos sobre una persona, se clasificarán en su expediente personal.

#### **D148 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES**

Documentos producidos o recibidos relativos al estudio de las necesidades formativas del personal de la Universidad.

#### **D149 ÁREAS DE FORMACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización de acciones formativas (cursos, congresos, jornadas, conferencias, etc.), en la Universidad, así como la asistencia a los mismos en otras instituciones o centros formativos.

- × Excepciones: los cursos, congresos, etc. del personal docente se clasificarán en **K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**.

#### **D150 IDIOMAS**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y asistencia a acciones formativas (cursos, congresos, jornadas, conferencias, etc.) en informática.

- × Excepciones: los cursos, congresos, etc. del personal docente se clasificarán en **K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**.

#### **D151 INFORMÁTICA**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y asistencia a acciones formativas (cursos, congresos, jornadas, conferencias, etc.) en idiomas.

- × Excepciones: los cursos, congresos, etc. del personal docente se clasificarán en **K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**.

#### **D152 CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y asistencia a acciones formativas (cursos, congresos, jornadas, conferencias, etc.) sobre la aplicación de las herramientas y los métodos de trabajo que permitan la mejora de los procesos y la optimización de los recursos.

- × Excepciones: los cursos, congresos, etc. del personal docente se clasificarán en **K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**.

#### **D153 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y asistencia a acciones formativas (cursos, congresos, jornadas, conferencias, etc.) en prevención de riesgos laborales.

- × Excepciones: los cursos, congresos, etc. del personal docente se clasificarán en **K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**.

#### **D154 FORMACIÓN PARA LA PROMOCIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y asistencia a acciones formativas (cursos, congresos, jornadas, conferencias, etc.) destinadas a promocionar en la carrera profesional del personal.

- × Excepciones: los cursos, congresos, etc. del personal docente se clasificarán en **K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**.

#### **D155 FORMACIÓN ESPECÍFICA**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y asistencia a acciones formativas (cursos, congresos, jornadas, conferencias, etc.) en el área concreta y específica de las funciones que realiza el personal dentro de la Universidad.

- × Excepciones: los cursos, congresos, etc. del personal docente se clasificarán en **K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**.

#### **D159 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a las situaciones administrativas del personal de la Universidad.

- × Excepciones: Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.

#### **D160 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Documentos sobre las situaciones del personal en activo, en comisión de servicio, trasladado, en excedencia, en servicios especiales, suspendido de funciones y cuando sea por baja.

- × Excepciones: Los documentos referidos a una persona y a todas las situaciones administrativas anteriormente mencionadas, se clasificarán en su expediente personal.

000000

#### **F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS**

Documentos sobre la elaboración, las modificaciones, la ejecución, la liquidación y el cierre del presupuesto, la prórroga y sus modificaciones, así como sobre la gestión de la tesorería, las obligaciones fiscales y la auditoría de la Universidad.

#### **F101 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Documentos producidos o recibidos relativos a las leyes de presupuestos, a la programación económica, a la planificación del presupuesto, al texto y a la aprobación del presupuesto.

#### **F102 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la programación económica de la Universidad en los diferentes términos (largo, medio y corto plazo).

#### **F103 PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Documentos producidos o recibidos sobre la elaboración del presupuesto.

#### **F104 ESTIMACIÓN DE INGRESOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la estimación de ingresos para elaboración del presupuesto.

#### **F105 ESTIMACIÓN DE GASTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la estimación de gastos para elaboración del presupuesto.

#### **F106 APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Documentos producidos o recibidos sobre la aprobación del presupuesto por los diferentes órganos de gobierno internos de la Universidad.

#### **F107 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO**

Documentos producidos o recibidos sobre las prórrogas y modificaciones del presupuesto vigente.

#### **F108 INFORMACIÓN SOBRE MODIFICACIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos al control y al análisis de las modificaciones del presupuesto.

#### **F109 EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Documentos producidos o recibidos relativos al control y al análisis de las modificaciones del presupuesto.

#### **F110 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de los ingresos y de los gastos de la Universidad.

- × NOTA: Los documentos contables que formen parte de un expediente administrativo, se clasificarán en dicho expediente.

#### **F111 INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE**

Documentos producidos o recibidos relativos al control presupuestario y contable.

#### **F112 GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la entrada de recursos económicos a la Universidad y las diferentes incidencias relativas a los ingresos: las tasas, los precios públicos y otros ingresos, la devolución de ingresos indebidos, la emisión de facturas, los ingresos a cuentas restringidas, etc.

#### **F113 FACTURAS**

Documentos producidos o recibidos sobre la emisión de facturas por la venta de bienes o servicios de la Universidad.

#### **F114 DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la devolución de ingresos indebidos.

#### **F115 GESTIÓN DE LOS GASTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de los gastos, excluidos los documentos contables que se clasificarán de forma conjunta con otros documentos contables como los de pagos a justificar, ingresos, etc.

#### **F116 DOCUMENTOS CONTABLES**

Documentos producidos o recibidos en la gestión de los documentos contables (gastos, pagos a justificar, anticipos de caja fija, ingresos, etc.) según las normas y modelos establecidos para las administraciones públicas.

#### **F117 HABILITACIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a los pagos de los gastos directamente por los habilitados de la Universidad, como la gestión de los anticipos de caja fija, los anticipos a justificar y los pagos urgentes; y de los documentos justificativos que se deriven.

#### **F118 ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los anticipos de las cajas fijas habilitadas por la Universidad y de los documentos justificativos que se deriven.

**F119 ANTICIPOS A JUSTIFICAR**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los anticipos a justificar en la Universidad y de los documentos justificativos que se deriven.

**F120 PAGOS URGENTES**

Documentos producidos o recibidos relativos a los pagos urgentes de la Universidad; y de los documentos justificativos que se deriven.

**F121 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Documentos producidos o recibidos que formen parte de los expedientes de los contratos de servicios, de suministros, de obras, de trabajos específicos y concretos no habituales, y de consultoría y asistencia técnica.

**F122 CONTRATOS DE SERVICIOS**

Documentos producidos o recibidos que formen parte de los expedientes de los contratos de servicios.

**F123 CONTRATOS DE SUMINISTROS**

Documentos producidos o recibidos que formen parte de los expedientes de los contratos de suministros.

**F124 CONTRATOS DE OBRAS**

Documentos producidos o recibidos que formen parte de los expedientes de los contratos de obras.

**F125 CONTRATOS DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES**

Documentos producidos o recibidos que formen parte de los expedientes de trabajos específicos y concretos no habituales.

**F126 CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Documentos producidos o recibidos que formen parte de los expedientes de los contratos de consultoría y asistencia técnica.

**F127 DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la documentación de las empresas solicitantes o adjudicatarias de un contrato administrativo con la Universidad.

**F128 GESTIÓN DE LA TESORERÍA**

Documentos producidos o recibidos relativos a las previsiones de tesorería, a las cuentas bancarias, a las conciliaciones, a los documentos justificativos, así como a los préstamos y avales.

**F129 CUENTAS BANCARIAS**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de las diferentes cuentas que la Universidad tiene en las entidades bancarias correspondientes, como, por ejemplo, las cuentas corrientes.

**F130 CONCILIACIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la situación de la tesorería a lo largo del año.

**F131 DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las justificaciones de los movimientos de tesorería.

**F132 PRÉSTAMOS Y AVALES**

Documentos producidos y recibidos sobre la concesión y seguimiento de préstamos y avales.

**F148 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

Documentos producidos o recibidos relativos a las justificaciones económicas derivadas de la contabilidad.

**F133 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO**

Documentos producidos o recibidos relativos a la cuenta general (relación numérica del cierre del presupuesto), a las memorias (explicación textual de la relación numérica anterior), y al control y al análisis contable, y a los documentos contables específicos de la liquidación y cierre del presupuesto vigente (paso previo a la elaboración de la cuenta general y de las memorias).

**F134 CUENTA GENERAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración de la cuenta general de la UBU (relación numérica del cierre del presupuesto).

**F135 INFORMACIÓN CONTABLE**

Documentos producidos o recibidos relativos al control y al análisis contable del presupuesto vigente (paso previo a la elaboración de la cuenta general y de las memorias).

**F136 MEMORIAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las memorias (explicación textual de la relación numérica anterior) del presupuesto.

**F138 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA**

Documentos producidos o recibidos sobre le seguimiento y control de las actividades económicas y financieras ajenas al presupuesto o que requieran una contabilización provisional e intermedia antes de su aplicación definitiva en el presupuesto, como el control y el análisis contable y los documentos específicos para esta gestión.

**F139 INGRESOS EXTRAPRESUPUESTARIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre le seguimiento y control de los ingresos ajenos al presupuesto o que requieran una contabilización provisional e intermedia antes de su aplicación definitiva en el presupuesto.

**F140 PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre le seguimiento y control de los pagos ajenos al presupuesto o que requieran una contabilización provisional e intermedia antes de su aplicación definitiva en el presupuesto.

**F141 OBLIGACIONES FISCALES**

Documentos producidos o recibidos relativos al pago de los impuestos de la Universidad (IVA), de la liquidación del IRPF y la declaración estadística del INTRASTAT.

**F142 IVA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión del pago del IVA de la Universidad (IVA).

**F143 IRPF**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de la liquidación del IRPF.

**F144 INTRASTAT**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de la declaración estadística del INTRASTAT.

**F145 AUDITORÍA**

Documentos producidos o recibidos relativos al control de la gestión económico- financiera de resultados e integral de la Universidad por parte de los organismos internos y externos competentes en la materia.

**F146 AUDITORÍA INTERNA**

Documentos producidos o recibidos relativos al control de la gestión económico- financiera de la Universidad por parte de los servicios internos competentes en la materia.

**F147 AUDITORÍA EXTERNA**

Documentos producidos o recibidos relativos al control de la gestión económico- financiera (fiscalización de la contratación administrativa, etc.) de la Universidad por parte de los organismos externos competentes en la materia.

OOOOOO

**G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición, el inventario, la utilización y la disposición de los bienes muebles de la Universidad.

**G101 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por compra, traspaso o alquiler de bienes muebles de la Universidad que no requieren contratación.

**G102 HOJAS DE PEDIDO**

Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones de bienes solicitados por los distintos servicios, departamentos y centros para su adquisición por compra.

**G103 PEDIDOS A LOS PROVEEDORES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones de bienes solicitados a los distintos proveedores de la Universidad.

**G104 COMPRA DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por compra de los bienes muebles que no requieren contratación.

**G105 DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por donación de los bienes muebles que no requieren contratación.

**G106 ALQUILER DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre el alquiler de bienes muebles para ser utilizados por la Universidad.

**G107 TRASPASO DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos al traspaso de bienes muebles, propiedad de otra entidad pública o privada, a la Universidad para su uso.

**G108 DOSSIER DE PROVEEDORES**

Documentos tales como catálogos, muestrarios, listas de precios, etc., sobre proveedores de bienes muebles y de equipamientos de la Universidad.

**G109 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

Documentos sobre le inventario de material y equipamiento de la Universidad.

**G110 UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre la prevención de riesgos, el consumo, mantenimiento, traslado y la gestión de los almacenes de bienes muebles.

**G111 MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento y la reparación de los bienes muebles de la Universidad.

**G112 TRASLADO DE BIENES MUEBLES**

Documentos sobre el traslado de bienes muebles entre los diferentes edificios de la Universidad.

**G113 SEGUROS DE BIENES MUEBLES**

Documentos sobre los seguros del material y del equipamiento de la Universidad.

**G114 GESTIÓN DE LOS ALMACENES**

Documentos sobre la entrada y la salida de bienes muebles de los almacenes de la Universidad.

**G115 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES**

Documentos relativos a la venta, al traspaso o al préstamo a otras entidades públicas o privadas de material y equipamiento propiedad de la Universidad, así como la eliminación del mismo.

**G116 VENTA DE BIENES MUEBLES**

Documentos relativos a la venta de material y equipamiento propiedad de la Universidad a otras entidades públicas o privadas.

**G117 TRASPASO DE BIENES MUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos al traspaso de bienes muebles, propiedad de la Universidad, a otra entidad pública o privada para su uso.

**G118 PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES**

Documentos relativos al préstamo de material y equipamiento propiedad de la Universidad a otras entidades públicas o privadas.

**G119 ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES**

Documentos relativos a la eliminación de material y equipamiento propiedad de la Universidad.

OOOOO

**H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, al inventario, a la utilización y a la disposición de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre las necesidades, la compra, la donación, el traspaso, la permuta, la expropiación forzosa, el arrendamiento, y la construcción, adecuación y mejora de bienes inmuebles de la Universidad.

**B102 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la compra de bienes inmuebles de la Universidad.

**H103 COMPRA DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la compra de bienes inmuebles de la Universidad.

**H104 DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la donación de bienes inmuebles de la Universidad.

**H105 TRASPASO DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por traspaso de bienes inmuebles de la Universidad.

**H106 PERMUTA DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por permuta de bienes inmuebles de la Universidad.

**H107 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por arrendamiento de bienes inmuebles de la Universidad.

**H108 CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA**

Documentos producidos o recibidos sobre la construcción, la adecuación y la mejora de los bienes inmuebles que la Universidad adquiere o posee.

Incluye aquellos documentos generados por las reparaciones, renovaciones y rehabilitaciones de los edificios de la Universidad.

**H109 ESTUDIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre los estudios para la construcción, la adecuación y la mejora de los bienes inmuebles que la Universidad adquiere o posee.

Incluye aquellos documentos generados por las reparaciones, renovaciones y rehabilitaciones de los edificios de la Universidad.



**H110 PROYECTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre los proyectos para la construcción, la adecuación y la mejora de los bienes inmuebles que la Universidad adquiere o posee.

Incluye aquellos documentos generados por las reparaciones, renovaciones y rehabilitaciones de los edificios de la Universidad.

**H111 EJECUCIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la ejecución de las obras para la construcción, la adecuación y la mejora de los bienes inmuebles que la Universidad adquiere o posee.

Incluye aquellos documentos generados por las reparaciones, renovaciones y rehabilitaciones de los edificios de la Universidad.

**H112 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos al inventario de bienes inmuebles que la Universidad posee.

**H113 UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento, la seguridad, la protección y la utilización de los espacios de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H114 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos al uso, la conservación y el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H115 SEGURIDAD**

Documentos producidos o recibidos sobre las medidas de prevención y seguridad de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H116 MEDIDAS CONTRA EL ROBO**

Documentos producidos o recibidos sobre las medidas de prevención y seguridad contra el robo de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H117 VIGILANCIA**

Documentos producidos o recibidos sobre las medidas de vigilancia para la prevención y seguridad de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H118 PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre las medidas de prevención de incendios de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H119 MEDIDAS DE EMERGENCIA**

Documentos producidos o recibidos sobre las actuaciones en caso de emergencia dentro de las instalaciones de la Universidad.

**H120 GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión medioambiental de las instalaciones de la Universidad.

**H121 SEGUROS DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a los seguros de daños y de responsabilidad civil de los bienes inmuebles de la Universidad.

**H122 UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Documentos producidos o recibidos sobre el alquiler, la distribución, la reserva de las salas, las aulas, los despachos y cualquier espacio del campus universitario.

**H123 DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la cesión, el traspaso, la venta, el cambio de afectación, el arrendamiento y los traslados de bienes de diferentes edificios de la Universidad.

**H124 CESIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la cesión de bienes inmuebles de la Universidad.

**H125 TRASPASO DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la cesión, el traspaso, la venta, el cambio de afectación, el arrendamiento y los traslados de bienes inmuebles de la Universidad.

**H126 VENTA DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la venta de bienes inmuebles de la Universidad.

**H127 CAMBIO DE AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos al cambio de afectación de bienes inmuebles de la Universidad.

**H128 ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles de la Universidad.

**H129 TRASLADO DE BIENES INMUEBLES**

Documentos producidos o recibidos relativos a los traslados de bienes inmuebles de la Universidad.

OOOOOO

#### **I100 LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la normativa de la Universidad, a las aplicaciones de las leyes y reglamentos y al asesoramiento jurídico de la Universidad.

- × Excepciones: Las fotocopias de los diarios oficiales sobre algún tema relacionado con la legislación universitaria, se clasificarán temporalmente en esta división y se eliminarán periódicamente, a medida que se vayan recibiendo las que las sustituyen.

#### **I101 NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD**

Documentos producidos o recibidos sobre los Estatutos, las normas de desarrollo y los Reglamentos de la Universidad.

- × Excepciones: los acuerdos y las resoluciones de los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad se clasificarán en su materia con la subdivisión uniforme correspondiente: Acuerdos; Resoluciones.

#### **I102 ESTATUTOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la redacción, las modificaciones y la aprobación de los Estatutos de la Universidad de Burgos.

#### **I103 NORMAS DE DESARROLLO Y REGLAMENTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre las normas y reglamentos que desarrollan los Estatutos de la Universidad en sus diferentes ámbitos de aplicación, como, por ejemplo, las normas que regulan la docencia, la normativa de convalidaciones, etc.

#### **I104 APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la asesoría jurídica, los procesos judiciales, los recursos administrativos, las reclamaciones previas, las revisiones de oficio y las verificaciones de poder.

#### **I105 ASESORÍA JURÍDICA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la solicitud de informes, estudios y dictámenes a la Asesoría Jurídica de la Universidad, y a la realización de los mismos por parte de ésta, sobre diferentes aspectos jurídicos de los órganos y servicios de la UBU.

#### **I106 INFORMES Y ESTUDIOS**

Documentos producidos por el órgano competente de la Universidad, la Asesoría Jurídica, sobre un asunto concreto, cuando así esté previsto en las disposiciones legales o cuando sea necesario para poder dictar una resolución.

#### **I107 DICTÁMENES**

Documentos producidos por la Asesoría Jurídica de la Universidad sobre una cuestión jurídica o de procedimiento.

#### **I108 PROCESOS JUDICIALES**

Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa, la jurisdicción social y la jurisdicción civil y penal.

#### **I109 CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa.

#### **I110 SOCIAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción social.

#### **I111 CIVIL**

Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción civil.

#### **I112 PENAL**

Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción penal.

#### **I113 REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la interposición de recursos administrativos, a las reclamaciones previas y a las revisiones de oficio.

#### **I114 RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Documentos producidos o recibidos sobre los recursos interpuestos contra una resolución de la Universidad.

#### **I115 RECLAMACIONES PREVIAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las reclamaciones previas.

#### **I116 REVISIÓN DE OFICIO**

Documentos producidos o recibidos relativos a las revisiones de oficio de los actos administrativos.

#### **I117 VALIDACIÓN DE PODERES**

Documentos relativos al procedimiento preliminar de una entidad para verificar la validez de los poderes de los representantes.

#### **I118 INSCRIPCIÓN EN REGISTROS OFICIALES**

Documentos relativos a los asentamientos en los registros oficiales: registro de la propiedad, de la propiedad intelectual, de entidades jurídicas y de derecho, de patentes y marcas, y mercantil.

**I119 REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Documentos relativos a los asentamientos en el registro de la propiedad.

**I120 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Documentos relativos a los asentamientos en el registro de la propiedad intelectual.

**I121 REGISTRO DE ENTIDADES JURÍDICAS Y DE DERECHO**

Documentos relativos a los asentamientos en el registro de entidades jurídicas y de derecho.

**I122 REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS**

Documentos relativos a los asentamientos en el registro de la propiedad, de patentes y marcas.

**I123 REGISTRO MERCANTIL**

Documentos relativos a los asentamientos en el registro mercantil.

**I124 DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los expedientes de quejas, los expedientes de mediación, los expedientes de las intervenciones de oficio, los expedientes de seguimiento de las actuaciones del Defensor Universitario y los expedientes de las consultas que la comunidad universitaria dirige al Defensor.

**I125 EXPEDIENTES DE QUEJAS**

Documentos producidos o recibidos sobre las quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria, tanto individuales como colectivas, ante el Defensor Universitario.

**I126 QUEJAS INDIVIDUALES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las quejas individuales que los miembros de la comunidad universitaria presentan al Defensor Universitario.

**I127 QUEJAS COLECTIVAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las quejas presentadas por los colectivos representantes de los miembros de la comunidad universitaria ante el Defensor Universitario.

**I128 MEDIACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes dirigidas al Defensor por parte de los miembros de la comunidad universitaria para su mediación en conflictos.

**I129 INTERVENCIONES DE OFICIO**

Documentos producidos o recibidos relativos a las intervenciones de oficio que realiza el Defensor Universitario.

**I130 CONSULTAS**

Documentos producidos o recibidos sobre las consultas recibidas por el Defensor Universitario, así como sobre las que éste realiza a otros órganos similares de las universidades españolas.

OOOOO

**DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las actividades generales y propias que la Universidad realiza en el ejercicio de sus funciones específicas en materia de enseñanza, docencia e investigación.

**J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a los estudiantes y a su permanencia en la Universidad, desde el acceso y la admisión, la gestión de la matrícula y las convalidaciones, el seguimiento y actualización del expediente académico, la tramitación de ayudas y becas, la expedición de los títulos y la representación de los estudiantes.

**J101 ACCESO Y ADMISIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre las relaciones de la Universidad con las secretarías de centros adscritos, las pruebas para el acceso universitario, la gestión de la preinscripción y el acceso para mayores de veinticinco años.

**J102 RELACIONES CON LAS SECRETARÍAS DE CENTROS ADSCRITOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones de la Universidad con las secretarías de los centros adscritos.

**J103 PRUEBAS PARA EL ACCESO A LA UNIVERSIDAD**

Documentos producidos o recibidos referidos a las pruebas para el acceso a la Universidad, tales como las actas de dichas pruebas y los recursos interpuestos contra las mismas.

**J104 PREINSCRIPCIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión del Distrito Único Andaluz, a la gestión del Distrito compartido, a la gestión del Segundo ciclo y a la gestión del Distrito abierto, así como a las plazas que la Universidad oferta anualmente, a las listas de preinscripción y a las notas de corte.

**J105 OFERTA DE PLAZAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las plazas que la Universidad oferta anualmente.

#### **J106 LISTAS DE ADMITIDOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las listas de preinscripción.

#### **J107 NOTAS DE CORTE**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las notas de corte.

#### **J108 TRASLADOS DE SELECTIVIDAD**

Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes de traslados de expediente, presentadas por los estudiantes que vayan a iniciar o continuar estudios en una Universidad distinta a ésta.

- × Excepciones: Los documentos de un estudiante sobre los traslados de expediente una vez iniciados los estudios en la Universidad, se clasificarán en **J122 Traslados de expediente**.

#### **J109 ACCESO MAYORES DE 25 AÑOS**

Documentos producidos o recibidos sobre las pruebas de acceso y admisión de los estudiantes mayores de veinticinco años.

#### **J110 ACCESO POR CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS**

Documentos producidos o recibidos sobre el acceso y admisión por convalidación de estudios parciales en universidades extranjeras.

#### **J111 INSCRIPCIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la inscripción de estudiantes en la Universidad y a todos los trámites que se derivan de la matriculación y de la convalidación de estudios.

#### **J112 GUÍAS E INFORMACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a las guías y la información sobre la inscripción de estudiantes en la Universidad y a todos los trámites que se derivan de la matriculación y de la convalidación de estudios.

#### **J113 MATRICULACIÓN**

Documentos producidos o recibidos referidos a la matriculación de los estudiantes en la Universidad.

- × Excepciones: La matrícula, con toda la documentación acreditativa de la situación administrativa de un estudiante, solicitudes de convocatorias extraordinarias, solicitudes de exenciones de gastos de matrícula, etc. se clasificará en **J123 Expedientes de alumnos**.

#### **J114 SIMULTANEIDAD**

Documentos producidos o recibidos sobre la solicitud de simultaneidad de estudios de los estudiantes para matricularse en un segundo estudio y la correspondiente resolución.

#### **J115 CONVALIDACIONES Y ADAPTACIONES**

Documentos sobre las convocatorias, las actas y los acuerdos en relación con las solicitudes de adaptación y convalidación de estudios o asignaturas aprobadas en ésta u otras Universidades.

- × Excepciones: La solicitud personal de un estudiante, con su correspondiente resolución, se clasificará en **J123 Expedientes de alumnos**.

#### **J116 RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

Documentos producidos o recibidos sobre el reconocimiento como créditos de libre configuración de asignaturas cursadas y superadas en cualquier plan de estudio de los conducentes a títulos oficiales, así como actividades no incluidas en ninguno (enseñanzas propias, cursos, seminarios, congresos, prácticas en empresas, etc.).

#### **J117 ACCESO POR SEGUNDO CICLO**

Documentos producidos o recibidos sobre los trámites derivados del acceso por segundo ciclo de los estudiantes que han cursado el primer ciclo de la titulación de que se trate en ésta o en otra Universidad, o poseen una titulación de las especificadas en las directrices generales de cada titulación y en el plan de estudios de la UBU.

- × Excepciones: Los documentos referidos a un estudiante, se clasificarán en **J123 Expedientes de alumnos**.

#### **J118 ANULACIONES Y ALTERACIONES DE MATRÍCULA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la anulación, alteración y ampliación de matrícula en la Universidad.

- × Excepciones: Las solicitudes de anulación, alteración y ampliación de matrícula de un estudiante, junto con sus resoluciones, se clasificarán en **J122 Expedientes de alumnos**.

#### **J119 GESTIÓN DE IMPAGOS DE MATRÍCULA**

Documentos derivados de la gestión de los impagos de la matrícula en la Universidad.

- × Excepciones: Los documentos que hagan referencia a un estudiante, se clasificarán en **J123 Expedientes de alumnos**.

#### **J120 DEVOLUCIONES DE MATRÍCULA**

Documentos derivados de la gestión de las devoluciones de los gastos de matrícula en la Universidad.

- × Excepciones: Los documentos que hagan referencia a un estudiante, se clasificarán en **J123 Expedientes de alumnos**.

#### **J121 EXENCIÓN DE GASTOS DE MATRÍCULA**

Documentos derivados de la gestión de la exención de gastos de la matrícula en la Universidad.

- x **Excepciones:** Los documentos que hagan referencia a un estudiante, se clasificarán en **J123 Expedientes de alumnos.**

#### **J122 TRASLADOS DE EXPEDIENTE**

Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes de traslados de expediente, presentadas por los estudiantes que vayan a iniciar estudios en una Universidad distinta a ésta, la de origen, o en un centro distinto al de curso anterior, dentro de esta misma Universidad, o que vayan a continuar estudios en otra Universidad distinta de la UBU, y a las resoluciones de las mismas.

- x **Excepciones:** La solicitud personal de un estudiante, con su correspondiente resolución, se clasificará en **J123 Expedientes de alumnos.**

#### **J123 EXPEDIENTES DE ALUMNOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la situación académica del estudiante durante su permanencia en la Universidad, tales como los datos personales y documentos acreditativos, la matrícula de los diferentes cursos, las resoluciones de convalidación, las solicitudes de convocatorias extraordinarias, los documentos de traslados, la presentación de tesis, las anulaciones de matrícula, las expediciones de títulos, etc.

Aclaraciones: Alumnos con dos expedientes correspondientes a diferentes estudios: En aquellos casos en los cuales un alumno curse más de un estudio de la UBU, habrá que abrir un expediente diferente para cada uno de ellos con la subdivisión nominal correspondiente.

#### **J124 EXPEDIENTES DE NO MATRICULADOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes de admisión de estudiantes que finalmente no se han matriculado en la Universidad.

#### **J125 CALIFICACIONES Y MÉRITOS ACADÉMICOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las calificaciones de los estudiantes y a los premios y distinciones que se les otorguen.

#### **J126 ACTAS DE CALIFICACIONES**

Listas de las calificaciones académicas oficiales de los estudiantes para cada asignatura.

#### **J127 PREMIOS Y DISTINCIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a los premios conseguidos y a las distinciones otorgadas a los estudiantes.

#### **J128 AYUDAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la convocatoria, solicitud, tramitación y resolución de las ayudas al estudio que la UBU concede a los alumnos que no han recibido becas de carácter general, al no cumplir los requisitos académicos exigidos por las mismas, aunque sí los económicos; así como cualquier otro tipo de ayudas concedidas a los estudiantes.

#### **J129 BECAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la solicitud, tramitación y resolución de las becas que las administraciones competentes conceden a los estudiantes de la UBU.

#### **J130 EXPEDIENTES DE BECAS DE CARÁCTER GENERAL**

Documentos de solicitud de la beca, convocada por las instituciones competentes, así como los demás documentos necesarios para su tramitación y posterior resolución.

#### **J131 EXPEDIENTES DE BECAS DE COLABORACIÓN Y/O FORMACIÓN**

Documentos de solicitud de la beca otorgada para colaborar en los Departamentos y en actividades complementarias y específicas propias de la Universidad (por ejemplo, becas de colaboración en el Servicio de Informática, becas de colaboración en la Biblioteca Universitaria, etc.), así como los demás documentos necesarios para su tramitación y posterior resolución.

#### **J132 EXPEDIENTES DE BECAS PARA LA MOVILIDAD NACIONAL**

Documentos de solicitud de la beca otorgada a los estudiantes que cursen estudios en Universidades ubicadas en una Comunidad Autónoma distinta a la de su domicilio familiar, así como los demás documentos necesarios para su tramitación y posterior resolución.

#### **J133 EXPEDIENTES DE BECAS DE POSTGRADO**

Documentos de solicitud de la beca otorgada a los estudiantes que cursen estudios de postgrado, así como los demás documentos necesarios para su tramitación y posterior resolución.

#### **J141 EXPEDIENTES DE BECAS DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS**

Documentos de solicitud de la beca otorgada a los estudiantes y titulados que realicen prácticas en empresas e instituciones, así como los demás documentos necesarios para su tramitación y posterior resolución.

#### **J134 TÍTULOS**

Documentos sobre la expedición y homologación de los títulos oficiales y de los títulos propios de la UBU.

#### **J139 EXPEDICIÓN**

Documentos sobre la tramitación y el otorgamiento de los títulos oficiales y de los títulos propios de la UBU, libros oficiales de registro, etc.

- x **Excepciones:** Los documentos referidos a la tramitación del título de un estudiante, se clasificarán en **J123 Expedientes de alumnos.**



#### **J140 HOMOLOGACIÓN**

Documentos sobre los requisitos formativos previos a la homologación de títulos extranjeros, pruebas de aptitud, y homologación de títulos oficiales y propios de la UBU.

- × Excepciones: Los documentos referidos a la tramitación del título de un estudiante, se clasificarán en **J123 Expedientes de alumnos**.

#### **J135 TESIS**

Documentos producidos o recibidos sobre la resolución del tribunal de las tesis presentadas (actas de tesis) y las propias tesis.

- × Excepciones: Los documentos administrativos de la tesis de un estudiante, tales como la solicitud de lectura, el pago de las tasas, etc., se clasificarán en **J123 E13 Expedientes de alumnos. Tercer ciclo**.

#### **J136 REPRESENTANTES Y ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES**

Documentos producidos o recibidos sobre la relación de la Universidad con los diferentes grupos y asociaciones de estudiantes, así como los documentos de las negociaciones y conflictos.

#### **J137 DELEGACIÓN DE ESTUDIANTES**

Documentos producidos o recibidos sobre las actividades desarrolladas por los estudiantes que ostentan la representación de sus compañeros, bien como delegados de clase o bien como miembros de los distintos órganos de gobierno de la UBU.

#### **J138 ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones con las diversas asociaciones de estudiantes de la Universidad, el registro de las asociaciones y de las organizaciones que se constituyen en la Universidad.

OOOOO

#### **K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la programación universitaria, la gestión de los planes de estudio y los programas de las asignaturas, las condiciones de la docencia, los congresos y las conferencias, la evaluación docente de los profesores, la evaluación académica de los estudiantes, los programas de cooperación interuniversitaria y la innovación docente.

#### **K101 PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA**

Documentos producidos o recibidos sobre la autorización y homologación de nuevos estudios, y la creación y adscripción de centros e institutos que la Universidad gestiona por medio de los organismos administrativos correspondientes.

#### **K102 AUTORIZACIÓN DE NUEVOS ESTUDIOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la autorización de nuevos estudios por parte del Consejo de Universidades de Castilla y León, a propuesta de la Universidad.

#### **K103 HOMOLOGACIÓN DE NUEVOS ESTUDIOS**

Documentos producidos o recibidos referidos a la homologación de nuevos planes de estudios por parte del Ministerio de Educación y Cultura, a propuesta de la Universidad.

#### **K104 CREACIÓN DE CENTROS, DEPARTAMENTOS E INSTITUTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la aprobación y la creación de los centros, departamentos e institutos de la Universidad.

#### **K105 ADSCRIPCIÓN DE CENTROS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la aprobación y a la adscripción de centros de enseñanza superior o de investigación a la Universidad.

#### **K139 CALENDARIO ACADÉMICO**

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración del calendario académico de la Universidad.

#### **K106 GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

Documentos producidos o recibidos relativos a las directrices, a los programas y a todos los aspectos derivados de las materias de cada plan de estudio.

#### **K107 DIRECTRICES**

Documentos producidos o recibidos sobre los criterios de actuación para gestionar y desarrollar los planes de estudio de la Universidad.

#### **K108 PROGRAMAS**

Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo de las materias de los planes de estudio, así como toda la información derivada de la actividad docente en dichas materias.

En esta división, se clasificarán la elaboración de la programación de cada asignatura, los originales de los exámenes, los originales de los apuntes y toda la documentación que se genere en el desarrollo de las actividades docentes.

#### **K109 MATERIAS OBLIGATORIAS**

Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo de las materias obligatorias de los planes de estudio, así como toda la información derivada de la actividad docente en dichas materias.

En esta división, se clasificarán la elaboración de la programación de cada asignatura, los originales de los exámenes, los originales de los apuntes y toda la documentación que se genere en el desarrollo de las actividades docentes.

**K110 MATERIAS OPTATIVAS**

Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo de las materias optativas de los planes de estudio, así como toda la información derivada de la actividad docente en dichas materias.

En esta división, se clasificarán la elaboración de la programación de cada asignatura, los originales de los exámenes, los originales de los apuntes y toda la documentación que se genere en el desarrollo de las actividades docentes.

**K111 MATERIAS TRONCALES**

Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo de las materias troncales de los planes de estudio, así como toda la información derivada de la actividad docente en dichas materias.

En esta división, se clasificarán la elaboración de la programación de cada asignatura, los originales de los exámenes, los originales de los apuntes y toda la documentación que se genere en el desarrollo de las actividades docentes.

**K112 MATERIAS DE LIBRE ELECCIÓN**

Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo de las materias de libre elección de los planes de estudio, así como toda la información derivada de la actividad docente en dichas materias.

En esta división, se clasificarán la elaboración de la programación de cada asignatura, los originales de los exámenes, los originales de los apuntes y toda la documentación que se genere en el desarrollo de las actividades docentes.

**K113 COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las actividades de determinados planes de estudio, que se consideran complemento para la formación de los estudiantes.

**K114 PRÁCTICAS DE ALUMNOS**

Documentos producidos o recibidos sobre las prácticas incluidas en determinados planes de estudio, que deben realizar los alumnos; y todas aquéllas que completen la formación del alumno.

**K115 INTERCAMBIOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los intercambios, tanto de alumnos como de profesores, que la Universidad organiza para realizar, completar o perfeccionar estudios en el extranjero.

**K116 GESTIÓN DOCENTE**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión docente que se realiza dentro de la Universidad.

**K117 CONDICIONES DE LA DOCENCIA**

Documentos producidos o recibidos a cerca de las condiciones que la Universidad establece para la regulación de la jornada y de los horarios docentes, la elaboración de las relaciones de alumnos, y la gestión de las fichas de los alumnos.

**K118 JORNADA Y HORARIOS DOCENTES**

Documentos relativos al calendario académico, al calendario de exámenes, a los horarios docentes y a las tutorías.

**K119 CALENDARIO DE EXÁMENES**

Documentos relativos al calendario de exámenes.

**K120 HORARIOS DOCENTES**

Documentos relativos a los horarios docentes.

**K121 TUTORÍAS**

Documentos relativos a las tutorías.

**K122 RELACIONES DE ALUMNOS**

Los listados de los estudiantes de cada asignatura o cualquier otro tipo de relación donde conste el nombre o el número de los estudiantes.

**K123 FICHAS DE ALUMNOS**

Las fichas con los datos de los alumnos de cada asignatura.

**K124 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES**

Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de actividades programadas, que no forman parte de los planes de estudio, y a la participación en éstas; como por ejemplo, congresos, conferencias, cursos y seminarios de las Facultades y de los Centros docentes de la Universidad.

**K125 CONGRESOS Y CONFERENCIAS**

Documentos producidos o recibidos sobre los congresos, conferencias, simposios y jornadas; tales como, programas, listas de asistentes, dossier, documentación de los asistentes o de los ponentes y todos aquellos otros documentos que se deriven de la organización de dichas actividades o de la asistencia a las mismas.

**K126 CURSOS, SEMINARIOS Y OTRAS ACTIVIDADES**

Documentos producidos o recibidos relativos a los cursos, seminarios y actividades docentes similares; tales como, programas, listas de asistentes, documentación de los participantes, documentos económicos y todos aquellos otros derivados de la organización o de la asistencia a dichas actividades.

**K127 EVALUACIÓN DOCENTE**

Documentos producidos o recibidos sobre la valoración de las actividades docentes de los programas, de los profesores; así como de cualquier tema relacionado con la docencia en general.



#### **K128 EVALUACIÓN ACADÉMICA**

Cuestionarios, encuestas o cualquier documento de evaluación sobre el desarrollo de una actividad relacionada con una materia o asignatura.

También se incluyen los exámenes realizados por los estudiantes.

- × **Excepciones:** Los modelos de exámenes, se clasificarán en el código **K108 Programas**. Los documentos de evaluación de los estudiantes, se clasificarán en **J126 Actas de calificaciones**.

#### **K129 EXÁMENES**

Exámenes realizados por los estudiantes.

- × **Excepciones:** Los modelos de exámenes, se clasificarán en el código **K108 Programas**. Los documentos de evaluación de los estudiantes, se clasificarán en **J126 Actas de calificaciones**.

#### **K130 RECLAMACIONES DE EXÁMENES**

Reclamaciones sobre los exámenes realizados por los estudiantes.

#### **K131 EVALUACIÓN POR COMPENSACIÓN**

Trabajos requeridos a los estudiantes para la evaluación de las materias y asignaturas.

#### **K132 TRABAJOS, MEMORIAS, TESINAS**

Trabajos, memorias de cursos y tesinas requeridos a los estudiantes para la evaluación de las materias y asignaturas.

#### **K133 PROYECTOS**

Proyectos de carrera requeridos a los estudiantes.

#### **K134 COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la colaboración entre la Universidad de Burgos y el resto de universidades, tanto españolas como extranjeras, para el establecimiento de programas concretos de actuación mediante acuerdos o convenios.

A los convenios mismos se les podrá añadir la subdivisión específica **U05 Convenios**.

#### **K135 GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS**

Documentos producidos o recibidos sobre la convocatoria y la tramitación de los programas de intercambio y movilidad de estudiantes y otros programas para el fomento de la docencia en general en el ámbito público y privado.

#### **K136 PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD**

Documentos producidos o recibidos sobre la convocatoria y la tramitación de los programas de intercambio y movilidad de docentes.

#### **K137 OTROS PROGRAMAS**

Documentos producidos o recibidos sobre la convocatoria y la tramitación de programas (que no sean exclusivamente de movilidad) para el fomento de la docencia en general en el ámbito público y privado.

#### **K138 INNOVACIÓN Y CALIDAD DOCENTE**

Documentos producidos o recibidos relativos a los concursos públicos de iniciativas sobre innovación docente.

000000

#### **L100 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la relación con organismos exteriores de investigación, los documentos sobre la concesión de ayudas en diferentes ámbitos de la investigación y la cooperación para el fomento de la investigación entre universidades.

#### **L101 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación, aprobación y seguimiento de la política científica y de investigación de la Universidad.

#### **L102 PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre el personal investigador en formación, tales como solicitudes, nombramientos, informes, etc.

#### **L103 GRUPOS DE INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre los grupos de investigación con información relativa a la investigación y servicios potenciales de los grupos.

#### **L104 FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la información y difusión de las ayudas y las diferentes convocatorias de ayudas a la investigación, que los organismos públicos y privados otorgan al personal académico y a los grupos de investigación.

#### **L105 INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la información y difusión de las distintas convocatorias de ayudas a la investigación, de carácter público y privado, que aparecen publicadas en los diferentes boletines o diarios oficiales.

#### **L106 INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA**

Documentos producidos o recibidos sobre las solicitudes del personal académico e investigador para la adquisición de la infraestructura necesaria para el desarrollo de su actividad científica (equipos informáticos, fondo bibliográfico, instrumental de laboratorio, etc.).

#### **L107 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos de los expedientes relativos a la presentación y a la realización de los proyectos de investigación, como por ejemplo los impresos oficiales, la memoria justificativa, los currículos del grupo de investigación, etc.

#### **L108 BECAS DE INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre los expedientes de solicitud de becas de investigación (objeto de un proyecto de investigación existente, becas predoctorales para la formación de investigadores, etc.), tanto las incluidas en los programas de investigación propios de la Universidad como las convocadas por otros organismos públicos o privados.

#### **L109 AYUDAS A LA MOVILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR**

Documentos producidos o recibidos sobre los expedientes de solicitud y concesión de ayudas para la realización de viajes y estancias en el exterior del personal investigador de la UBU.

#### **L110 AYUDAS ESPECIALES A LA INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre los expedientes de solicitud y concesión de ayudas que los organismos públicos y privados o la propia Universidad otorgan al personal académico y a los grupos de investigación de la UBU, tales como ayudas para tesis, para la edición de publicaciones, para la difusión de los resultados de la investigación.

#### **L111 ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A CONGRESOS, JORNADAS, SEMINARIOS Y CURSOS**

Documentos producidos o recibidos relativos a la concesión de subvenciones para la organización y asistencia a congresos, seminarios, jornadas, cursos y conferencias del personal investigador de la Universidad.

#### **L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

Documentos producidos o recibidos sobre los contratos, las relaciones, los convenios y la transferencia de tecnología con los organismos de carácter científico, públicos o privados, con empresas, centros de investigación y otras instituciones.

#### **L113 PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL**

Documentos producidos o recibidos sobre el asesoramiento en materia de propiedad intelectual e industrial y la gestión de las patentes de la Universidad.

#### **L114 CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre los contratos de la Universidad (Grupos de Investigación, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación, y su profesorado) con personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas y otras Universidades para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación. Incluye tanto los contratos al amparo del artículo 83 de la L.O.U. como las prestaciones de servicio.

#### **L116 DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la difusión de la investigación en la Universidad, los premios de divulgación científica y a las distinciones otorgadas a los investigadores o grupos de investigación de la Universidad, jornadas de divulgación científica, etc.

#### **L117 MEMORIA DE INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración de la memoria anual de investigación, donde se recoge el resumen de la actividad investigadora de la Universidad.

#### **L118 PREMIOS A LA INVESTIGACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la difusión de la investigación a través de convocatorias de premios de divulgación científica y a las distinciones otorgadas a los investigadores o grupos de investigación de la Universidad.

#### **L119 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Documentos derivados de los métodos o sistemas empleados para evaluar las actividades y los resultados obtenidos por el personal investigador, a fin de mejorar su calidad y comprobar su adecuación a los proyectos presentados.

- x Excepciones: La memoria de actividades de la investigación, se clasificará en **L117 Memoria de investigación.**

000000

#### **M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los servicios que la Universidad ofrece a la comunidad universitaria en los diferentes ámbitos culturales, deportivos, sociales y de apoyo personalizado.

#### **M101 ACTIVIDADES CULTURALES**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización de las actividades culturales que la Universidad ofrece a los estudiantes y a la comunidad universitaria en general, así como las actividades culturales exteriores en las que la Universidad participa.

**M102 TEATRO**

Documentos producidos o recibidos relativos a la constitución y a las actividades del Aula de teatro de la Universidad, y a todas aquellas actividades fuera del ámbito docente derivadas de la organización de cursos, conferencias y talleres relacionados con el mundo del teatro, así como a la gestión para la asistencia a representaciones teatrales exteriores.

**M103 MÚSICA Y DANZA**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización de los diferentes conciertos, audiciones y la constitución de las agrupaciones musicales de la Universidad (coro, tuna, etc.), así como la gestión para la asistencia a espectáculos exteriores de música y danza; o bien la formación en estas disciplinas.

**M104 AUDIOVISUALES**

Documentos producidos o recibidos fuera del ámbito docente, sobre las proyecciones y los comentarios del Cine-club universitario, y todas aquellas actividades derivadas de la organización de cursos, conferencias y seminarios relacionados con el cine, así como la gestión y asistencia a festivales de cine.

**M105 ARTES PLÁSTICAS**

Documentos producidos o recibidos sobre todas aquellas actividades fuera del ámbito docente derivadas de la organización de exposiciones, cursos, conferencias y seminarios relacionados las artes plásticas (pintura, escultura, fotografía, etc.).

**M106 CERTÁMENES Y CONCURSOS**

Documentos producidos o recibidos fuera del ámbito docente, sobre la organización de certámenes y concursos de carácter cultural por parte de la Universidad.

**M107 OTRAS ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN CULTURAL**

Documentos producidos o recibidos sobre la organización de otras actividades de animación cultural, tanto internas como externas, no incluidas en las divisiones anteriores.

**M108 ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

Documentos producidos o recibidos sobre las competiciones, las escuelas y los cursos deportivos, que la Universidad organiza o en los que participa, así como los convenios y acuerdos suscritos con diferentes entidades para la utilización de instalaciones deportivas.

**M109 COMPETICIONES**

Documentos producidos o recibidos sobre las competiciones que la Universidad organiza o en los que participa.

**M110 FORMACIÓN DEPORTIVA**

Documentos producidos o recibidos sobre los cursos y actividades deportivas, que la Universidad organiza o en los que participa.

**M111 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS**

Documentos producidos o recibidos sobre las instalaciones deportivas de la Universidad, así como los convenios y acuerdos suscritos con diferentes entidades para la utilización de otras instalaciones.

**M112 TARJETA DEPORTIVA**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de la tarjeta deportiva.

**M113 ACTIVIDADES SOCIALES**

Documentos producidos o recibidos relativos a las actividades sociales que la Universidad organiza para la comunidad universitaria, como, por ejemplo, los viajes, las excursiones, las fiestas, etc.

**M114 VIAJES Y EXCURSIONES**

Documentos producidos o recibidos relativos a viajes y excursiones culturales que la Universidad organiza para la comunidad universitaria.

**M115 FIESTAS**

Documentos producidos o recibidos relativos a las fiestas que la Universidad organiza para la comunidad universitaria.

**M116 SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ALUMNOS**

Documentos producidos o recibidos sobre la información, la orientación, la asistencia social y todos aquellos servicios que se derivan de la atención a los estudiantes.

**M117 INFORMACIÓN**

Documentos producidos o recibidos relativos a la información que la Universidad, a través del Centro de Orientación e Información del Estudiante (C.O.I.E.), proporciona a los estudiantes sobre temas académicos, administrativos y juveniles en general.

**M118 ASISTENCIA**

Documentos producidos o recibidos referidos a aquellos servicios ofrecidos por la Universidad para velar y garantizar el bienestar de los estudiantes, como por ejemplo, asistencia a nuevos alumnos, asistencia a alumnos extranjeros e integración de alumnos discapacitados.

**M120 ALOJAMIENTO**

Documentos producidos o recibidos sobre la información, búsqueda e intermediación para facilitar alojamiento a la comunidad universitaria.

**M121 TRANSPORTES**

Documentos producidos o recibidos sobre la asistencia para facilitar el transporte a la comunidad universitaria: autobuses, bicicletas, transporte compartido, etc.

**M122 ORIENTACIÓN**

Documentos producidos o recibidos sobre la orientación que la Universidad ofrece a los estudiantes.

**M123 ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

Documentos producidos o recibidos sobre la orientación que la Universidad ofrece a los estudiantes desde el punto de vista psicopedagógico.

**M124 ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

Documentos producidos o recibidos sobre la orientación que la Universidad ofrece a los estudiantes en el campo profesional, tanto a través de atención personalizada como de jornadas de orientación, cursos de formación, etc.

**M125 BOLSA DE EMPLEO**

Documentos producidos o recibidos referidos a la gestión y difusión de las ofertas de empleo que se reciben en la Universidad.

**M126 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y SOLIDARIAS**

Documentos producidos o recibidos sobre los programas y acciones sociales que la Universidad lleva a cabo proporcionando el asesoramiento y el soporte necesarios para la creación de asociaciones de estudiantes y grupos de voluntariado, así como facilitando la realización de actividades solidarias en el campus por parte de distintas ONG's. Por ejemplo: Aula de Paz y Desarrollo

**M127 SERVICIOS RELIGIOSOS**

Documentos producidos o recibidos sobre los servicios religiosos ofertados a la comunidad universitaria.

**M128 GESTIÓN DE LA TARJETA UNIVERSITARIA**

Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de la tarjeta universitaria.

**M129 GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA**

Documentos producidos o recibidos sobre la coordinación de la Prestación Social Sustitutoria.