

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

(Versión 4.0)

Con enlaces a los estudios de identificación y valoración de series documentales realizados por la CAU

Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas

17 de septiembre 2024

HISTÓRICO DE VERSIONES DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN / MODIFICACIONES
V1.0	2017	Primera versión del CdeC de la CAU: <ul style="list-style-type: none"> - Únicamente recoge competencias, funciones y actividades. - Las series documentales serán definidas particularmente en cada archivo o unidad.
V2.0	Septiembre 2019	Segunda versión del CdeC de la CAU: <ul style="list-style-type: none"> - Se conforma el Inventario de series documentales. - Se subordinan las series directamente de las subclases. - Se incorpora una relación de las series documentales valoradas por la CAU al final de cada clase.
V3.2	Abril 2023	Tercera versión del CdeC de la CAU: <ul style="list-style-type: none"> - Adaptación a la gestión de documentos electrónicos.
V4.0	Septiembre 2024	Cuarta versión del CdeC de la CAU: <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al CdeC. - Guía para la realización de modificaciones en el CdeC. - Relación de códigos de clasificación sin utilizar. - Cambios de título de serie, sin implicar cambio de código. - Reasignación de estudios de valoración. - Inserción de notas aclaratorias a pie de página. - Creación de nuevas series documentales. - Eliminación de series documentales. - Adopción del lenguaje inclusivo en el CdeC. - Actualización de nomenclaturas del CdeC conforme a LOSU. - Incorporación de marcadores al documento. - Histórico de versiones del CdeC.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
CONTEXTO DE PRODUCCIÓN	6
JUSTIFICACIÓN	8
METODOLOGÍA.....	10
RESULTADOS	12
II. CUADRO DE CLASIFICACIÓN	14
CLASE A - ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.....	15
CLASE B - GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN	18
CLASE C - REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES ...	21
CLASE D - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	23
CLASE E - GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.....	30
CLASE F - GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	33
CLASE G - GESTIÓN DE LOS BIENES IMMUEBLES	35
CLASE H - NORMATIVA Y GESTIÓN JURÍDICA.....	38
CLASE J - GESTIÓN ACADÉMICA	40
CLASE K - ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO.....	45
CLASE L - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA	48
CLASE M - GESTIÓN DE SERVICIOS EXTRA-ACADÉMICOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	52
III. GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES EN EL CdeC ...	55
IV. RELACIÓN DE CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN SIN UTILIZAR	58

I. INTRODUCCIÓN

La Conferencia de Archivos de las Universidades Españolas (en adelante CAU), formada por los archiveros y archiveras de las universidades españolas de titularidad pública y privada, tiene como finalidad colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior. Se constituyó en el año 1994 y pasó a formar parte, en 2002, de la Comisión Sectorial [Crue-Secretarías Generales](#) como un grupo de trabajo permanente. A partir del año 2020, se transforma en una red asociada a la misma Comisión Sectorial. Asimismo, es miembro de la Sección de Archivos de Universidades e Instituciones de Investigación del Consejo Internacional de Archivos (SUV/ICA).

El Subgrupo de Clasificación tiene sus antecedentes en un grupo de trabajo creado en 2014, con el objetivo de elaborar un Cuadro de Clasificación (en adelante CdeC). Está formado por miembros voluntarios de la CAU que desinteresadamente comparten y elaboran propuestas relacionadas con la clasificación de los documentos. Desde 2020, el Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales está subdividido en dos subgrupos: Identificación y Valoración y Cuadro de Clasificación.

Las tareas encomendadas al Subgrupo de Trabajo de Clasificación (en adelante SubGT de Clasificación o SubGT) son la elaboración, mantenimiento y permanente actualización de un CdeC normalizado, aplicable en los archivos universitarios españoles y modelo de referencia para desarrollos particulares, que garantice la interoperabilidad, la identificación de metadatos y el intercambio de información entre archivos y otros organismos como instrumento fundamental para la gestión archivística y para la implementación de la administración electrónica en las universidades.

A la fecha de fin de redacción de este documento, el SubGT de Clasificación está formado por los siguientes miembros:

ALARCÓN GONZÁLEZ, Pilar. Universidad de Málaga.

ALONSO RIVA, Carmen M^a. Universidad de Cantabria.

ANSELMO MARTÍNEZ, Ramona. Universidad de Extremadura.

CALONGE BALLESTER, Daniel. Universitat Pompeu Fabra.

DOMÍNGUEZ FERNÁNDEZ, Carmen. Universidad de Granada

DOMÍNGUEZ PALLAS, Désirée M^a. Universidade de Santiago de Compostela.

FERNÁNDEZ MARÍN, M^a Ángeles. Universidad de La Laguna.

FERNÁNDEZ POZO, M^a Victoria. Universidad de Extremadura.

GONZÁLEZ MAESO, Pilar. Universidad de Burgos.

GUIRADO PRETEL, Celia. Universidad de Granada.

GUZMÁN QUESADA, Cristina. Universidad de Málaga.

HERMOSA BORREGO, Tomasa. Universidad de Extremadura.

HUETE CABALLO, Ana Isabel. Universidad Pontificia de Salamanca.

LÓPEZ IZQUIERDO, M^a Mercedes. Universidad de Sevilla.

MARTÍNEZ AYUSO, Gemma. Universitat Pompeu Fabra.

MATHEU RAMOS, Lorenzo. Universidad Rey Juan Carlos.

PÉREZ RUIZ, Marco. Universidad de Cantabria.

PÉREZ TORREGROSA, Javier. Universidad Miguel Hernández de Elche.

SANTOS CRESPO, Miguel Ángel. Universidad del País Vasco / EHU.

SERNA ARNAU, Francisca. Universidad de Murcia.

USERO GARCÍA, M^a Carmen. Universidad Politécnica de Cartagena.

VALERO FERNÁNDEZ, Miguel. Universidad de Jaén.

No obstante, desde 2014 son numerosos los miembros de la CAU que han formado parte del SubGT de Clasificación y es justo mencionar que sin sus aportaciones no se habrían conseguido los resultados actuales.

CONTEXTO DE PRODUCCIÓN

La clasificación documental es un proceso archivístico basado en un conjunto de acciones técnicas y administrativas que permite estructurar jerárquicamente la documentación de una institución en categorías o clases en base a las actividades de las

que son resultado. El sistema de clasificación debe ser fácil de comprender y aplicar, así como flexible, de modo que permita asumir los distintos cambios que pueda experimentar la organización.

En esencia, la definición del término no ha variado a lo largo del tiempo, sino que se ha reforzado la relevancia de su cometido como consecuencia de la implantación y el desarrollo de la Administración Electrónica. Así aparece constatado en el artículo 21.f del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) cuando, en relación a las condiciones para la conservación y recuperación de documentos, sitúa a la clasificación entre las medidas organizativas y técnicas necesarias para garantizar la interoperabilidad.

El CdeC es una estructura de categorías funcionales (clases) organizadas de forma jerárquica y lógica (niveles), sobre la base del conjunto de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines, a las que se les asigna una codificación (alfabética, numérica o mixta) de modo que se facilite la gestión de la documentación producida por la organización.

Según la ISO 15489-1 (2016), el CdeC es una herramienta fundamental para vincular los documentos al contexto de su creación. Es, por tanto, un instrumento de referencia y control que organiza intelectualmente la información de modo que se puedan llevar a cabo procesos técnicos y administrativos para la adecuada gestión documental.

La clasificación es la piedra angular de la gestión documental y el cuadro de clasificación el eje vertebrador de la misma.

Elaborar un CdeC, uniforme y único para toda la organización, se convierte en un proceso esencial para la gestión documental universitaria porque permite:

- Conseguir organizaciones más eficientes.
- Favorecer el acceso a la información y ejercer el control efectivo sobre la misma.
- Ofrecer consistencia y uniformidad en la organización de la documentación para facilitar la gestión de la información.
- Garantizar la aplicación de medidas de conservación para el acceso a la información a lo largo del tiempo.
- Cumplir con la normativa que afecta a la gestión documental.

En este sentido, el CdeC se convierte en una herramienta imprescindible para afrontar el nuevo escenario de gestión administrativa electrónica establecido por Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalmente, el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (versión 2.0 de 2016) establece como metadato obligatorio para el expediente electrónico el relativo a la clasificación.

JUSTIFICACIÓN

Los motivos que nos han llevado a la realización de este CdC hay que buscarlos en primer lugar en la propia complejidad de clasificar. La clasificación de los fondos documentales es, por su importancia, un ejercicio conceptual complejo y muy costoso que constantemente genera muchas dudas y frustración.

Esa dificultad para llevar a cabo tan ardua tarea, junto con una de las principales fortalezas de la CAU, la cooperación y colaboración constante entre sus miembros, es lo que ha hecho posible la elaboración de esta herramienta que presentamos. El principal objetivo es confeccionar un instrumento facultativo que sirva de modelo teórico o marco de referencia en clasificación para toda la CAU.

Actualmente, las universidades están atravesando por una fase continua de avances tecnológicos como consecuencia de la implantación de la administración electrónica. Por ello, es necesaria una nueva revisión y adaptación a la nueva era, la administración electrónica en las universidades.

Se pueden establecer diversos modelos para la elaboración de un CdeC, dependiendo de la necesidad en cada institución y/o archivo:

- CdeC orgánico: agrupa las series documentales atendiendo a la estructura orgánica del organismo.
- CdeC funcional: organiza el fondo atendiendo a las funciones o actividades que desarrolla el organismo, siguiendo el criterio de lo general a lo específico.

- CdeC orgánico-funcional: modelo mixto entre los dos anteriores.
- CdeC por materias: atiende al contenido de los documentos.

Dentro de la diversidad de cuadros de clasificación existentes, se ha optado por elaborar un CdeC funcional cuya estructura jerárquica y lógica refleje las funciones y actividades de las universidades, organice intelectualmente la información y sitúe los documentos en sus relaciones los unos con los otros, lo que ayuda a identificar y codificar las series documentales, permitiendo acercarnos a nuestro principal objetivo: la normalización.

La Norma ISO 15489-2 señala los pasos a seguir en el proceso de clasificación funcional:

- Identificar la actividad administrativa que aparece reflejada en los documentos.
- Localizar dicha actividad en el CdeC de la organización.
- Contrastar la clasificación funcional con el organigrama de la organización para asegurarse que es la apropiada a la unidad administrativa a la que pertenece el documento.
- Ubicar la clasificación dada al documento en el nivel apropiado según los requisitos de la organización.

Por otro lado, la clasificación funcional cobra gran importancia en la administración electrónica como señala el artículo 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI) y la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

Asimismo, el Anexo VII de la Política de Gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda establece que la clasificación funcional permite:

- Establecer vínculos entre diferentes actuaciones representadas en documentos y expedientes electrónicos constituyendo agrupaciones.

- Ayudar a la recuperación de documentos electrónicos referentes a una función o una actividad concreta.
- Definir niveles de seguridad y acceso para documentos, expedientes y otras agrupaciones de documentos, en aplicación de las políticas de acceso y las actuaciones de calificación, lo que le permite atribuir permisos de acceso a los usuarios.
- Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes en atención a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
- Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadora y realizar acciones de conservación coherentes.

En definitiva, las ventajas del CdeC funcional son garantizar la estabilidad de la clasificación, permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura. Se trata de un cuadro único y flexible, tanto a nivel documental como a nivel corporativo, que se puede utilizar para toda la documentación, sea activa, semiactiva o inactiva. Además, permite que tanto las unidades administrativas como los usuarios internos y externos, utilicen el mismo lenguaje de intercambio, dado que las funciones están definidas de acuerdo con la normativa vigente.

METODOLOGÍA

El CdeC es fruto del trabajo colaborativo desarrollado por los miembros del SubGT de Clasificación desde su constitución en 2014. La dinámica de trabajo, que dio como resultado una primera versión publicada en 2017, consistió en el reparto y asignación de las clases constitutivas entre sus miembros. La propuesta de cada una de estas clases y del resto de niveles del Cuadro fue objeto de debate y análisis en el seno del SubGT, haciendo uso de sistemas como Google Drive para compartir dichas propuestas y las aportaciones que se hacían a las mismas.

Consensuado y publicado el primer CdeC, este ha sido objeto de una revisión y actualización constante. Para la consecución de esta labor se han mantenido reuniones

virtuales periódicas en Google Meet en las que se han analizado las clases, subclases y series del CdeC, implementándose en el mismo las modificaciones que el SubGT ha acordado en sus distintas reuniones. Una vez consensuadas las clases, han sido comunicadas a los miembros de la CAU por correo electrónico para recabar aportaciones.

El objetivo inicial del SubGT ha sido la elaboración de un CdeC uniforme de carácter funcional sin subdivisiones basado en la metodología de Michael Roberge. Además de la bibliografía especializada del referido autor, se han tomado como documentos de apoyo informativo otros cuadros de clasificación, entre los cuales cabe destacar el de la Universitat Rovira i Virgili y el de las Universidades Públicas Valencianas, siendo este último uno de los primeros cuadros consensuados entre universidades en España.

Tanto en la fase de diseño inicial del CdeC como en la tarea de actualización y versionado del mismo, la consulta a las unidades productoras de documentación ha sido habitual. Así el SubGT les ha trasladado dudas y cuestiones necesarias para el diseño y la elaboración de un CdeC funcional acorde a las funciones de nuestras universidades, como unidades responsables de la tramitación de los procedimientos y de las evidencias documentales resultantes de los mismos. En algunas ocasiones, hemos recurrido a las webs de las oficinas para recabar información sobre los procedimientos que gestionan.

Aunque el trabajo colaborativo desarrollado por el SubGT se ha mantenido como una constante desde la constitución del mismo, la técnica de trabajo se ha ido adaptando a las necesidades que la labor del grupo ha requerido.

Durante el proceso de elaboración del CdeC se han encontrado diferentes dificultades: unas, por la falta de comprensión en las propias instituciones universitarias de la importancia del CdeC para la gestión documental; otras, por el propio debate generado por las diferentes formas de tramitación entre las distintas universidades, junto con el insuficiente conocimiento de algunas de las series objeto de estudio. En cualquier caso y dicho esto, es precisamente dicho debate, el contraste de opiniones y la disparidad de criterios, un aspecto enriquecedor del trabajo realizado que, además, aporta un valor añadido a los resultados obtenidos por el mismo.

RESULTADOS

El primer CdeC de la CAU vio la luz en 2017 y dos años después se procedió a su revisión total (versión 2.0 de 2019). Desde entonces, se ha seguido trabajando en su actualización y por este motivo se ha procedido a una revisión profunda del mismo. Fruto de dicha revisión es el presente CdeC (versión 4), el cual nos muestra de forma más coherente y actualizada las funciones universitarias y se adapta a las nuevas necesidades que la actual gestión de la documentación electrónica requiere.

Los elementos que componen el CdeC son:

- **Código:** Se ordena en base a la codificación relativa a clase, subclase o serie. Correspondiendo LETRA00.00 con la clase, LETRA0X.00 con la subclase y LETRA0X.0X con la serie. Siendo X el número que corresponda según la ordenación.
- **Título.** En este campo se deja reflejado el título de la clase, subclase o serie. Los registros referentes a clase o subclase son presentados en mayúscula y en negrita para destacar su jerarquía superior.
- **Concreciones/Posibles subseries/Estudios aprobados por la CAU.** Se insertan en nota a pie de página para ampliar la información relativa a las divisiones del cuadro de clasificación, ya sea remitiendo a otras partes del cuadro, identificando posibles subseries pertenecientes a la serie indicada o añadiendo enlaces con los estudios de valoración ya aprobados de la CAU.

Todo esto para llegar al principal objetivo de este SubGT durante los últimos años: proporcionar un CdeC adaptado al máximo a la situación actual de los archivos universitarios, que recoja las novedades de la implantación de la administración electrónica y que sirva de base y guía a todas ellas para facilitar el intercambio de información y la valoración documental.

Por último, es imprescindible agradecer a todas las personas que desinteresadamente han dedicado su tiempo y aportado sus conocimientos en las sesiones de trabajo que han llevado a la consolidación de este CdeC. Y de entre todas, especialmente, a las coordinadoras del grupo, María Dolores Moyano González (Universidad de Jaén) y María Mercedes López Izquierdo (Universidad de Sevilla), que

durante años han llevado la principal carga de trabajo, organizando al grupo, dando instrucciones, apoyo, recogiendo los acuerdos y plasmándolos en los documentos que finalmente han visto la luz.

SubGT de Clasificación de la CAU.

17 de septiembre 2024.

II. CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CLASE A - ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.

A00.00 ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN.

A01.00 ESTRUCTURA.

A01.01 Creación de la universidad, centros y nuevas estructuras¹.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 34. Expedientes de creación de centros, departamentos e institutos](#)

A01.02 Modificación de centros y otras estructuras.

A01.03 Supresión de centros y otras estructuras.

A01.04 Integración y segregación de centros y otras estructuras.

A01.05 Adscripción y desascripción de centros y otras estructuras.

A01.06 Vinculación y desvinculación de centros y otras estructuras.

A01.07 Creación y participación en fundaciones, empresas y otras personas jurídicas.

A02.00 GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN.²

A02.01 Elecciones a órganos colegiados y unipersonales.³

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 47. Expedientes de elecciones a Claustro Universitario](#)

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 48. Elecciones a Rector](#)

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 51. Expedientes de elecciones a Junta de Facultad o Escuela](#)

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 52. Expedientes de elecciones al Consejo de Departamento](#)

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 59. Expedientes de elecciones a Director de Departamento](#)

¹ Incluye los documentos constitutivos.

² Para la documentación generada por las reuniones de las Juntas electorales, véase la serie “Sesiones de órganos colegiados”, subserie “Junta Electoral”. Los expedientes sobre unas elecciones concretas, se clasifican en la subserie de “Elecciones... (al órgano concreto)”.

³ Para la elección de los órganos unipersonales (Decano o Director de Escuela) por parte de órganos colegiados, véase la sesión/acta correspondiente del órgano. Posibles subseries:

A02.01.01 Elecciones a Rector.

A02.01.02 Elecciones al Claustro Universitario.

A02.01.03 Elecciones a la Junta de Facultad o Escuela.

A02.01.04 Elecciones a Consejos de Departamento.

A02.01.05 Elecciones a Director de Departamento.

A02.01.06 Elecciones a Comisiones.

A02.01.07 Elecciones a Defensor/a Universitario.

- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 88. Expedientes de elecciones a Defensor Universitario](#)
- A02.02 Nombramientos y ceses.
- A02.03 Sesiones de órganos colegiados.⁴
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 44. Expedientes de sesiones del Consejo o Junta de Gobierno](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 45. Expedientes de sesiones de la Comisión Permanente](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 46. Expedientes de sesiones de la Comisión de Convalidaciones](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 53. Expedientes de la Junta de Facultad o Escuela](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 54. Expedientes de sesiones del Consejo de Departamento](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 55. Expedientes de sesiones del Claustro Universitario](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 56. Expedientes de sesiones de la Comisión de Estatutos](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 67. Expedientes de sesiones del Pleno del Consejo Social](#)
- A02.04 Resoluciones rectorales.
- A02.05 Convenios.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 60. Expedientes de Convenio. Anexo: Expedientes de Convenio - \(formato electrónico\)](#)
- A03.00 COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.**
- A03.01 Delegación y avocación de competencias administrativas.
- A03.02 Encomiendas de gestión.
- A03.03 Delegación de firma.
- A04.00 PLANES DE ACTUACIÓN Y GESTIÓN.**
- A04.01 Planes estratégicos.
- A04.02 Planes generales.
- A04.03 Planes sectoriales y de ámbito particular.

⁴ Se incluyen las convocatorias con su documentación, las actas y los acuerdos.

A05.00 RENDICIÓN DE CUENTAS⁵.

A05.01 Memorias anuales.

A05.02 Memorias de las estructuras de la universidad.

A06.00 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

A06.01 Gestión por procesos.

A06.02 Catálogo de procedimientos.

A07.00 SISTEMA DE CALIDAD⁶.

A07.01 Planificación de los sistemas de calidad⁷.

A07.02 Desarrollo y seguimiento de los sistemas de calidad⁸.

A07.03 Evaluación y certificación de los sistemas de calidad⁹.

A08.00 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

A08.01 Definición de políticas y reglamentos.

A08.02 Gestión de los sistemas de identificación y firma¹⁰.

A08.03 Relaciones con las autoridades certificadoras.

A08.04 Gestión del Registro de funcionarios habilitados.

A08.05 Gestión del Registro de apoderamientos.

⁵ Informes de rendición de cuentas al Claustro en las sesiones del órgano colegiado.

⁶ Sistemas de calidad de los servicios y unidades administrativas. Para la calidad referida a docencia y evaluación de titulaciones véase la Clase K.

⁷ Expedientes sobre políticas y planes de calidad, mapas y fichas de procesos, cartas de servicio, objetivos y compromisos de calidad, etc.

⁸ Expedientes sobre el seguimiento de los procesos, instrucciones técnicas, medición de indicadores, control de evidencias, etc.

⁹ Expedientes sobre encuestas de satisfacción, auditorías y evaluaciones externas e internas, planes de revisión y mejora, certificación, etc.

¹⁰ Incluye directrices sobre certificación digital.

CLASE B - GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.

B00.00 GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN.

B01.00 GESTIÓN DOCUMENTAL.

B01.01 Registro general de documentos.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 61. Registro general de documentos \(actualizada 2021\)](#)

B01.02 Planificación y herramientas del sistema de gestión de documentos¹¹.

B01.03 Transferencias de documentos.

B01.04 Incorporación de fondos externos.

B01.05 Estudios de identificación y valoración de series documentales.

B01.06 Instrumentos de descripción¹².

B01.07 Eliminación de documentos.

B01.08 Preservación y conservación¹³.

B01.09 Digitalización de documentos.

B01.10 Consultas y préstamos.

B02.00 TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

B02.01 Registro de actividades de tratamiento.

B02.02 Consultas sobre protección de datos.

B02.03 Incidencias de seguridad en protección de datos.

B02.04 [Serie suprimida. Aprobado el 25 abril 2024. Temporalmente vacía]

¹¹ Herramientas de gestión documental: Cuadro de Clasificación, Esquema de Metadatos, Calendario de Conservación, Catálogo de Documentos Esenciales, Catálogo de Tipos Documentales, etc.

¹² Guías, inventarios, catálogos, etc.

¹³ Incluye restauración, gestión de espacios, registros de mediciones, etc.

- B02.05 Ejercicio de derechos en materia de protección de datos.
- B02.06 Auditorías a la protección de datos.
- B02.07 Informes en materia de protección de datos y seguridad.
- B03.00 GESTIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS.**
- B03.01 Gestión de la colección¹⁴.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 97. Relación de necesidades de material bibliográfico no seriado](#)
- B03.02 Servicios a personas usuarias¹⁵.
- B04.00 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS TIC.**
- B04.01 Seguridad de la información¹⁶.
- B04.02 Gestión de proyectos TIC¹⁷.
- B04.03 Gestión de sistemas de información¹⁸.
- B04.04 Gestión de tecnologías de la información¹⁹.
- B04.05 Soporte TIC a personas usuarias²⁰.
- B05.00 PUBLICACIÓN OFICIAL.**
- B05.01 Boletines oficiales.
- B05.02 Tablón de anuncios.

¹⁴ Hace referencia a las actividades relacionadas con la selección, adquisición, proceso técnico, conservación, restauración, expurgo o evaluación de las colecciones.

¹⁵ Servicio de préstamo, de información y referencia, formación de usuarios o alfabetización informacional o competencias digitales a personas usuarias (DIGCOMP), consulta y acceso a los recursos de información, reproducción de documentos, apoyo a la investigación, etc.

¹⁶ Incluye política de seguridad, de control de accesos, de identidad, de gestión de almacenamientos y copias de seguridad, de análisis de riesgos, de plan de continuidad, etc.

¹⁷ Desarrollo de aplicaciones, digitalización de aulas, implantaciones, migraciones, etc.

¹⁸ Sistemas de información es un concepto más amplio que “aplicaciones”, engloba: aplicaciones de gestión, web, portal, redes sociales, etc.

¹⁹ Incluye la gestión del equipamiento, dispositivos y cualquier otro hardware que dé soporte a los sistemas de información (servidores, redes de datos, almacenamiento, aulas de desarrollo de videojuegos, impresoras 3D, aulas virtuales, grabación de eventos, videoconferencias, etc.). También especificaciones, manuales, garantías, etc

²⁰ Apoyo a PTGAS, PDI y alumnado en el uso de cualquier sistema de información.

B06.00 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES.

B06.01 Gestión del fondo editorial universitario.

B06.02 Gestión de los derechos de autor²¹.

B06.03 Gestión de códigos de identificadores²².

B07.00 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

B07.01 Gestión de la transparencia.

B07.02 Ejercicio del derecho de acceso a la información.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 111. Expedientes de acceso a la información pública](#)

²¹ Incluye la publicación en *Open Access*.

²² Identificadores: ISBN, ISSN, Depósito Legal, DOI, ORCID, etc.

CLASE C - REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

C00.00 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

C01.00 ACTOS INSTITUCIONALES.

C01.01 Aperturas de curso.

C01.02 Clausuras de curso.

C01.03 Inauguraciones.

C01.04 Graduaciones.

C01.05 Concesión de doctorados honoris causa.

C01.06 Concesión de la medalla de la universidad.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 95. Expedientes de concesión de la medalla de la Universidad](#)

C01.07 Concesión de premios de la universidad.

C01.08 Premios concedidos a la universidad.

C01.09 Recepciones organizadas por la universidad.

C01.10 Organización de conmemoraciones.

C01.11 Organización de festividades.

C01.12 Tomas de posesión.

C02.00 RELACIONES PÚBLICAS.

C02.01 Manual de identidad visual corporativa.

C02.02 Organización de campañas promocionales.

C02.03 Organización de eventos.

C02.04 Productos de mercadotecnia o *merchandising*.

C02.05 Solicitudes de información general.

C02.06 Quejas.

- C02.07 Sugerencias.
- C02.08 Agradecimientos, felicitaciones y condolencias.
- C02.09 Visitas programadas.
- C02.10 Relaciones con medios de comunicación (radio, televisión, prensa y medios digitales).
- C02.11 Dossier de prensa.
- C02.12 Gestión de diferentes medios de comunicación propios.
- C03.00 RELACIONES EXTERIORES.**
- C03.01 Correspondencia con organismos de la administración del estado.
- C03.02 Correspondencia con organismos de las comunidades autónomas.
- C03.03 Correspondencia con organismos de la comunidad autónoma.
- C03.04 Correspondencia con las administraciones locales.
- C03.05 Correspondencia con otras universidades.
- C03.06 Correspondencia con otros centros de enseñanza no universitaria.
- C03.07 Correspondencia con organismos internacionales y supraestatales.
- C03.08 Correspondencia con organismos de la Unión Europea.
- C03.09 Correspondencia con organismos de países extranjeros.
- C03.10 Correspondencia con instituciones, asociaciones y entidades españolas.
- C03.11 Correspondencia con entidades del sector privado.
- C04.00 RELACIONES INTERIORES.**
- C04.01 Correspondencia interna.

CLASE D - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

D00.00 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

D01.00 PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

D01.01 Análisis, peticiones y planificación de necesidades de PDI²³.

D01.02 Análisis, peticiones y planificación de necesidades de PTGAS²⁴.

D01.03 Oferta Pública de Empleo.

D01.04 Planes de funcionarización.

D02.00 ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

D02.01 Plantilla de PTGAS.

D02.02 Plantilla de PDI.

D02.03 Elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo PDI.

D02.04 Elaboración y modificación de la Relación de Puestos de Trabajo PTGAS.

D02.05 Catálogo de puestos de trabajo PTGAS²⁵.

D02.06 Identidad del personal.

D03.00 SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (PDI).

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 23. Expedientes de cambio de adscripción del área de conocimiento de profesores](#)

D03.01 Selección y provisión de plazas de cuerpos docentes.

— [Estudios de identificación y valoración de la CAU nº 21. Expedientes de concursos para la provisión de plazas de los cuerpos docentes universitarios \(profesorado permanente\)](#)

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 22. Expedientes de pruebas de idoneidad](#)

²³ Incluye los planes de ordenación de recursos humanos para PDI.

²⁴ Incluye los planes de ordenación de recursos humanos para PTGAS.

²⁵ Incluye el manual de funciones donde figura un perfil de la plaza.

- D03.02 Selección y provisión de profesorado no permanente²⁶.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 20. Expedientes de concursos para la provisión de plazas de profesorado no permanente](#)
- D03.03 Profesorado temporal²⁷.
- D03.04 Constitución y gestión de bolsas de trabajo de profesorado sustituto.
- D04.00 SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PTGAS).**
- D04.01 Selección de personal funcionario mediante acceso libre/promoción interna²⁸.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 62. Expedientes de pruebas selectivas para el ingreso en las escalas del Personal de Administración y Servicios funcionario](#)
- D04.02 Selección de personal funcionario interino²⁹.
- D04.03 Provisión de personal funcionario mediante concurso de méritos.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 68. Expedientes de provisión de puestos de trabajo por concurso de méritos del Personal de Administración y Servicios funcionario](#)
- D04.04 Provisión de personal funcionario mediante libre designación.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 75. Expedientes de provisión de puestos de trabajo mediante libre designación del Personal de Administración y Servicios funcionario](#)
- D04.05 Provisión de personal funcionario mediante comisión de servicios.
- D04.06 Provisión de personal funcionario mediante permuta y otros procedimientos.
- D04.07 Selección de personal laboral fijo mediante convocatoria de acceso libre/promoción interna³⁰.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 110. Expedientes de selección y provisión de plazas de personal laboral fijo de las Universidades Públicas: promoción interna](#)

²⁶ Incluye constitución y gestión de bolsas de trabajo de profesorado sustituto.

²⁷ Profesores visitantes, invitados, etc.

²⁸ Mediante los sistemas de oposición, concurso-oposición y concurso (art. 61.6 EBEP).

²⁹ Incluye los procedimientos de constitución de bolsas de trabajo o listas de espera.

³⁰ Se unifica en una misma serie, el acceso libre y la promoción interna, dado que muchas veces se incluyen en la misma convocatoria.

- D04.08 Selección de personal con carácter temporal.
- D04.09 Provisión de personal laboral fijo mediante concurso de traslados.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 100. Expedientes de concurso de traslados del Personal de Administración y Servicios laboral](#)
- D04.10 Selección para la constitución de bolsas de trabajo.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 108. Constitución de bolsas de trabajo mediante proceso selectivo](#)
- D04.11 Provisión de personal laboral fijo mediante permuta y otros procedimientos.
- D04.12 Gestión de bolsas de trabajo³¹.
- D05.00 NOMBRAMIENTOS.**
- D05.01 Nombramiento de colaboradores³².
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 77. Expedientes de nombramiento de colaboradores, asistentes y profesores honorarios](#)
- D05.02 Nombramiento de profesor emérito y *ad honorem*.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 102. Expedientes de nombramiento y renovación de profesores eméritos](#)
- D06.00 GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.**
- D06.01 Expedientes personales de PDI.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 27. Expedientes personales de profesorado numerario](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 36. Expedientes generales de contratación de personal docente](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 37. Expedientes personales de profesorado no numerario](#)
- D06.02 Expedientes personales del PTGAS³³.
— [Estudios de identificación y valoración de la CAU nº 69. Expedientes personales del Personal de Administración y Servicios](#)
- D06.03 Expedientes de personal investigador.

³¹ Incluye llamamientos, renunciaciones, reclamaciones, etc.

³² Incluye asistentes, honorarios y tutores.

³³ Incluye al personal de apoyo

D07.00 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

D07.01 Cambio de situaciones administrativas de PDI funcionario.

D07.02 Cambio de situaciones administrativas de PDI laboral.

D07.03 Cambio de situaciones administrativas de PTGAS funcionario.

D07.04 Cambio de situaciones administrativas de PTGAS laboral.

D08.00 RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

D08.01 Expedientes informativos³⁴.

D08.02 Expedientes disciplinarios.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 26. Expedientes disciplinarios de personal docente](#)

D09.00 PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO.

D09.01 Situaciones que comportan la pérdida de la relación de servicio.

D10.00 EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.

D10.01 Evaluación del desempeño.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 24. Expedientes de evaluación de la actividad docente del profesorado universitario](#)

D10.02 Carrera horizontal.

D11.00 RETRIBUCIONES.

D11.01 Nóminas.

D11.02 Variaciones de nómina.

D11.03 Concesión de anticipos.

D11.04 Reconocimiento de trienios³⁵.

D11.05 Reconocimiento de méritos docentes (quinquenios)³⁶.

³⁴ Incluye las actuaciones previas, generalmente reservadas.

³⁵ Incluye el procedimiento de reconocimiento de servicios previos a efectos de trienio.

³⁶ Incluye reconocimientos estatales y autonómicos.

- D11.06 Reconocimiento de actividad investigadora (sexenios).
- D11.07 Dietas e indemnizaciones por razón de servicio.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 101. Comisiones de servicio \(Indemnizaciones por razón de Servicio\)](#)
- D12.00 PREVISIÓN SOCIAL.**
- D12.01 Altas y bajas en el régimen de la Seguridad Social y MUFACE.
- D12.02 Libro de matrícula de personal.
- D12.03 Recibo de liquidación de cotizaciones³⁷.
- D12.04 Relación nominal de trabajadores³⁸.
- D12.05 Bajas y altas de incapacidades temporales (IT).
- D12.06 Mutuas colaboradoras de la Seguridad Social.
- D12.07 Contingencias profesionales.
- D13.00 CONDICIONES LABORALES.**
- D13.01 Calendarios laborales.
- D13.02 Vacaciones, permisos y licencias PDI³⁹.
- D13.03 Vacaciones, permisos y licencias PTGAS.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 76. Expedientes de permisos y licencias del Personal de Administración y Servicios](#)
- D13.04 Vacaciones, permisos y licencias de personal investigador.
- D13.05 Control horario.
- D13.06 Teletrabajo.
- D13.07 Gestión de la compatibilidad.

³⁷ TC1, Boletines de cotizaciones a la Seguridad Social.

³⁸ TC2.

³⁹ Incluye licencias por estudios.

D14.00 MOVILIDAD DEL PERSONAL.

D14.01 Movilidad con fines formativos y de docencia del PDI⁴⁰

D14.02 Movilidad con fines formativos del PTGAS.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 92. Expedientes de programas de movilidad internacional de personal académico y administrativo](#)

D15.00 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

D15.01 Plan de Formación del PDI.

D15.02 Plan de Formación del PTGAS.

D15.03 Organización y gestión de actividades formativas del PDI.

D15.04 Organización y gestión de actividades formativas del PTGAS.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 63. Expedientes de cursos de formación del Personal de Administración y Servicios](#)

D16.00 RELACIONES LABORALES.

D16.01 Consultas, reivindicaciones y reclamaciones del personal.

D16.02 Ejercicio de la actividad sindical.

D16.03 Derecho de huelga.

D16.04 Expedientes de Negociación Colectiva.

D16.05 Conciliación y arbitraje.

D17.00 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

D17.01 Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

D17.02 Comité de Seguridad y Salud.

D17.03 Evaluación de riesgos laborales.

D17.04 Planificación de actividades preventivas.

D17.05 Plan de Autoprotección / Plan de Emergencia.

⁴⁰ Incluye el año sabático para PDI.

D18.00 VIGILANCIA DE LA SALUD.

D18.01 Reconocimiento médico del personal.

D18.02 Historias clínicas laborales.

D18.03 Campañas de salud.

D19.00 ACCIÓN SOCIAL.

D19.01 Plan de acción social.

D19.02 Ayudas del Fondo de Acción Social.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 70. Expedientes de ayudas del Fondo de Acción Social de la universidad](#)

D19.03 Intercambio vacacional para el personal.

D19.04 Premios de jubilación.

D19.05 Indemnización por fallecimiento o incapacidad.

D19.06 Planes de pensiones.

D19.07 Seguros voluntarios.

D19.08 Otras ayudas sociales.

D19.09 Plan de jubilación voluntaria del PDI funcionario.

D19.10 Plan de jubilación voluntaria del PTGAS funcionario.

CLASE E - GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

- E00.00 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.**
- E01.00 PROGRAMACIÓN ECONÓMICA.**
- E01.01 Planes y programas económicos de la universidad.
- E02.00 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD.**
- E02.01 Expedientes de elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- E02.02 Expedientes de elaboración del proyecto de presupuesto.
- E02.03 Presupuesto anual⁴¹.
- E03.00 MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO.**
- E03.01 Expedientes de créditos generados por ingresos.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 91. Expedientes de créditos generados por ingresos](#)
- E03.02 Expedientes de modificación de presupuesto.
- E04.00 ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**
- E04.01 Informes económico-financieros y presupuestarios.
- E05.00 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO**
- E05.01 Expedientes de liquidación y cierre del presupuesto.
- E05.02 Cuentas anuales.
- E05.03 Memorias.
- E06.00 GESTIÓN DE LOS INGRESOS.**
- E06.01 Expedientes de ingresos.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 91. Expedientes de créditos generados por ingresos](#)
- E06.02 Expedientes de devolución de ingresos indebidos.

⁴¹ Se incluyen las bases para la ejecución del presupuesto y la prórroga del mismo.

E07.00 GESTIÓN DE LOS GASTOS

E07.01 Expedientes de gastos.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 57. Expedientes de mandamientos de pago](#)

E07.02 Expedientes de reintegros.

E08.00 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA.

E08.01 Expedientes contables extrapresupuestarios.

E09.00 GESTIÓN DE LA TESORERÍA.

E09.01 Operaciones bancarias.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 112. Operaciones Bancarias](#)

E09.02 Conciliaciones bancarias.

E09.03 Préstamos y avales.

E10.00 OBLIGACIONES FISCALES

E10.01 Gestión del IVA.

E10.02 Gestión del IRPF.

E10.03 Gestión de otros impuestos.

E11.00 AUDITORÍA.

E11.01 Informes de auditoría interna.

E11.02 Informes de auditoría externa.

E12.00 CONTRATACIÓN.

E12.01 Contratos de obras.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 39. Expedientes de contratación de obras](#)

E12.02 Contratos de concesión de obra.

E12.03 Contratos de servicios.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 40. Expedientes de](#)

[contratación de consultoría y asistencia y de los servicios](#)

- E12.04 Contratos de concesión de servicios.
- E12.05 Contratos de suministros.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 38. Expedientes de contratación de suministros](#)
- E12.06 Contratos mixtos.
- E12.07 Contratos privados.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 42. Expedientes de contratos privados](#)
- E12.08 Contratos menores⁴².
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 43. Expedientes de contratos menores de suministros, consultoría y asesoría y servicios](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 40. Expedientes de contratación de consultoría y asistencia y de los servicios](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 41. Expedientes de contratos menores de obras](#)
- E12.09 Acuerdos marco.
- E12.10 Registro de licitadores.
- E13.00 GESTIÓN DE TERCEROS.**
- E13.01 Registro de terceros.
- Series cerradas: Contratos de consultoría y asistencia y de los servicios⁴³.

⁴² Incluye los expedientes de contratos menores de suministros, consultoría y asesoría y servicios y obras menores.

⁴³ Contratos entre el sector público y el sector privado.

CLASE F - GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.

- F00.00 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES.**
- F01.00 ADQUISICIÓN EN PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES.**
- F01.01 Compra directa de bienes muebles.
- F01.02 Compra por subasta de bienes muebles.
- F01.03 Dossier de proveedores.
- F01.04 Pedidos a proveedores.
- F01.05 Traspaso de bienes muebles a la universidad.
- F01.06 Donación de bienes muebles a la universidad.
- F01.07 Permuta de bienes muebles.
- F02.00 ADQUISICIÓN DEL USO DE BIENES MUEBLES.**
- F02.01 Cesión gratuita del uso de bienes muebles a la universidad.
- F02.02 Gestión de alquileres de bienes muebles por parte de la universidad.
- F02.03 Gestión de arrendamientos de bienes muebles por parte de la universidad.
- F03.00 DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES.**
- F03.01 Desafectación de bienes muebles.
- F04.00 CESIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES.**
- F04.01 Venta de bienes muebles de la universidad.
- F04.02 Traspaso de bienes muebles de la universidad.
- F04.03 Donación de bienes muebles de la universidad.
- F04.04 Pago en especie de bienes muebles de la universidad.
- F04.05 Eliminación o pérdida de bienes muebles de la universidad.

F05.00 CESIÓN DEL USO DE BIENES MUEBLES.

F05.01 Cesión gratuita del uso de bienes muebles de la universidad.

F05.02 Cesión del uso mediante alquiler de bienes muebles de la universidad.

F06.00 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

F06.01 Gestión del inventario de bienes de la universidad.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 78. Expedientes de gestión del inventario de bienes de la universidad](#)

F06.02 Actualización del inventario.

F06.03 Comprobación del inventario.

F07.00 UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES.

F07.01 Utilización de bienes muebles.

F07.02 Mantenimiento, conservación y restauración de bienes muebles.

F07.03 Transporte y montaje de bienes muebles.

F07.04 Seguros y garantías de bienes muebles.

CLASE G - GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.

- G00.00 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.**
- G01.00 ORDENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.**
- G01.01 Planes urbanísticos.
- G02.00 ADQUISICIÓN EN PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES.**
- G02.01 Compra de bienes inmuebles.
- G02.02 Traspaso de bienes inmuebles a la universidad.
- G02.03 Donación y cesión gratuita de bienes inmuebles a la universidad.
- G02.04 Permuta de bienes inmuebles de la universidad.
- G02.05 Adquisición de bienes inmuebles mediante expropiación.
- G03.00 ADQUISICIÓN DEL USO DE BIENES INMUEBLES.**
- G03.01 Arrendamiento de bienes inmuebles por parte de la universidad.
- G03.02 Cesión gratuita del uso de bienes inmuebles a la universidad.
- G03.03 Concesión del derecho de superficie de bienes inmuebles a la universidad.
- G04.00 CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN y REHABILITACIÓN.**
- G04.01 Obras principales de bienes inmuebles de la universidad.
- G04.02 Obras complementarias de bienes inmuebles de la universidad.
- G05.00 DESAFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**
- G05.01 Desafectación de bienes inmuebles.
- G06.00 CESIÓN DEL USO DE BIENES INMUEBLES.**
- G06.01 Cesión del uso por arrendamiento de bienes inmuebles de la universidad.
- G06.02 Cesión del uso por concesión de bienes inmuebles de la universidad.
- G06.03 Cesión del derecho de superficie por parte de la universidad.

G07.00 CESIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES.

- G07.01 Venta de bienes inmuebles de la universidad.
- G07.02 Traspaso de bienes inmuebles de la universidad.
- G07.03 Donación de bienes inmuebles de la universidad.
- G07.04 Expropiación de bienes inmuebles de la universidad.

G08.00 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

- G08.01 Gestión del inventario de bienes inmuebles de la universidad.

G09.00 MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

- G09.01 Mantenimiento de la urbanización.
- G09.02 Inspecciones técnicas de edificios.
- G09.03 Servicios de limpieza.
- G09.04 Eliminación de residuos.
- G09.05 Control de plagas.
- G09.06 Gestión de consumos.

G10.00 UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- G10.01 Utilización de talleres y almacenes.
- G10.02 Utilización de laboratorios.
- G10.03 Utilización de bibliotecas.
- G10.04 Utilización de aulas y salas.
- G10.05 Utilización de instalaciones deportivas.
- G10.06 Utilización de espacios exteriores.

G11.00 CALIDAD MEDIOAMBIENTAL.

- G11.01 Política medioambiental de la universidad.

G11.02 Proyectos medioambientales de la universidad.

G11.03 Control y auditorías medioambientales.

G12.00 SEGUROS.

G12.01 Gestión de seguros de daños.

G12.02 Gestión de seguros de responsabilidad civil.

G13.00 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN.

G13.01 Gestión del control de accesos.

G13.02 Gestión de la accesibilidad para discapacitados.

G13.03 Gestión de los servicios de seguridad.

G13.04 Delitos contra la propiedad.

G13.05 Gestión de la prevención contraincendios.

G13.06 Gestión de la bioseguridad.

G13.07 Planes de emergencias.

G13.08 Planes de autoprotección.

CLASE H - NORMATIVA Y GESTIÓN JURÍDICA.

H00.00 NORMATIVA Y GESTION JURÍDICA.

H01.00 NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD.

H01.01 Elaboración, modificación y aprobación de los estatutos de la universidad.

H01.02 Elaboración, modificación y aprobación de disposiciones normativas de carácter general.

H02.00 ACTUACIONES JURÍDICAS.

H02.01 Informes jurídicos.

H02.02 Validación y verificación de poderes⁴⁴.

H03.00 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES.

H03.01 Registro de la Propiedad.

H03.02 Registro Mercantil.

H03.03 Registro de la Propiedad Intelectual.

H03.04 Registro de Patentes y Marcas.

H03.05 Registro de Protección de Datos.

H03.06 Registro de Entidades Jurídicas y de Derecho.

H03.07 Registro de Funcionarios Habilitados.

H04.00 [Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

H04.01 [Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

H04.02 [Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

H05.00 REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

H05.01 Revisiones de oficio.

⁴⁴ Documentos producidos o recibidos relativos a los procedimientos de la universidad para validar o verificar los poderes de representantes externos o propios.

- H05.02 Recursos administrativos.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 93. Expedientes de recursos administrativos de estudiantes](#)
- H06.00 RECLAMACIONES.**
- H06.01 Reclamaciones previas⁴⁵.
- H06.02 Reclamaciones económico administrativas.
- H06.03 Reclamaciones por responsabilidad patrimonial.
- H07.00 DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.**
- H07.01 Actuaciones del Defensor Universitario.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 89. Expedientes de actuaciones del Defensor Universitario](#)
- H07.02 Actuaciones ante situaciones de acoso y violencia.
- H08.00 PROCESOS JUDICIALES.**
- H08.01 Jurisdicción contencioso-administrativa.
- H08.02 Jurisdicción social.
- H08.03 Jurisdicción civil.
- H08.04 Jurisdicción penal.

⁴⁵ Incluye las reclamaciones, en vía social y civil, previas a la acción judicial.

CLASE J - GESTIÓN ACADÉMICA.

J00.00 GESTIÓN ACADÉMICA.

J01.00 ACCESO A LA UNIVERSIDAD.

- J01.01 Coordinación de las pruebas generales de acceso a la universidad.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 2. Actas de evaluación final del Curso de Orientación Universitaria](#)
- J01.02 Pruebas generales de acceso a la universidad.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 113. Pruebas generales de acceso a la universidad](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 4. Expedientes de admisión por distrito compartido](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 13. Expedientes de pruebas de aptitud de acceso a la Universidad](#)
- J01.03 Pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 12. Expedientes de pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años](#)
- J01.04 Pruebas de acceso a la universidad para mayores de 40 años.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 98. Expedientes de acreditación para el acceso a la universidad de mayores de 40 años](#)
- J01.05 Pruebas de acceso a la universidad para mayores de 45 años.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 99. Expedientes de pruebas de aptitud para el acceso a la universidad de mayores de 45 años](#)
- J01.06 Acceso a estudios de grado con pruebas específicas.
- ### **J02.00 PREINSCRIPCIÓN UNIVERSITARIA.**
- J02.01 Preinscripción en estudios oficiales de grado.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 11. Expedientes de preinscripción de distrito único](#)
- J02.02 Preinscripción en estudios de grado con estudios universitarios parciales.
- J02.03 Preinscripción en estudios oficiales de máster.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 85. Expedientes de preinscripción de másteres universitarios](#)
- J02.04 Preinscripción en estudios de máster habilitante.

J02.05	Preinscripción en estudios oficiales de máster con título extranjero no homologado.
J02.06	Preinscripción en estudios oficiales de doctorado con título extranjero no homologado.
J02.07	Preinscripción en programas de doctorado.
J02.08	Preinscripción en estudios de títulos propios.
J03.00	MATRICULACIÓN.
J03.01	Matrícula en estudios oficiales de grado ⁴⁶ .
J03.02	Matrícula en estudios oficiales de máster ⁴⁷ .
J03.03	Matrícula en estudios de títulos propios ⁴⁸ .
J03.04	Matrícula en estudios de doctorado ⁴⁹ .
J03.05	Simultaneidad de estudios.
J03.06	Convalidación de asignaturas y/o reconocimiento de créditos.
J03.07	Transferencia de créditos.
J03.08	Adaptación de estudios.
J03.09	[Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
J03.10	[Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
J03.11	[Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
J03.12	[Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
J03.13	[Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
J03.14	[Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
J03.15	[Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

⁴⁶ Incluye modificaciones y anulaciones de matrícula.

⁴⁷ Incluye modificaciones y anulaciones de matrícula.

⁴⁸ Incluye modificaciones y anulaciones de matrícula.

⁴⁹ Incluye modificaciones y anulaciones de matrícula.

- J03.16 Matrícula extraordinaria en estudios oficiales de grado.
- J03.17 Matrícula extraordinaria en estudios oficiales de máster.
- J03.18 Matrícula complementaria.
- J04.00 GESTIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS.**
- J04.01 Expedientes académicos de estudiantes.
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 3. Expedientes académicos de alumnos](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 17. Expedientes académicos de doctorado](#)
- J04.02 Traslado de expediente.
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 79. Expedientes de traslado de expediente académico de alumnos de nuevo ingreso](#)
- J04.03 Premio extraordinario de grado.
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 5. Expedientes de adjudicación de premios extraordinarios de final de estudios](#)
- J04.04 Premio extraordinario de doctorado.
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 32. Expedientes de premios extraordinarios de doctorado](#)
- J04.05 Premios extraordinario de máster.
- J04.06 Expedientes disciplinarios.
- J05.00 BECAS Y AYUDAS**
- J05.01 Becas generales del Ministerio.
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 6. Expedientes de becas de colaboración del Ministerio de Educación y Ciencia](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 7. Expedientes de becas y ayudas al estudio de carácter general](#)
- J05.02 Becas de las Comunidades Autónomas.
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 106. Expedientes de becas del programa regional](#)
- J05.03 Becas propias de la universidad.
- J05.04 Becas de colaboración en departamentos universitarios.

- J05.05 Becas de colaboración en actividades propias de la universidad.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 30. Expedientes de becas de colaboración en actividades complementarias propias de cada universidad](#)
- J05.06 Otras becas y ayudas al estudio.
- J06.00 INTERCAMBIO Y MOVILIDAD.**
- J06.01 Movilidad nacional.
- J06.02 Movilidad internacional.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 25. Expedientes de convocatorias de programas de intercambios y movilidad de estudiantes](#)
- J06.03 [Serie suprimida. Aprobado el 23 enero 2024. Temporalmente vacía]
- J07.00 GESTIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS.**
- J07.01 Expedición de título oficial.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 10. Expedientes para la expedición de títulos académicos universitarios españoles](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 18. Expedientes de expedición de títulos de Doctor](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 83. Expedientes de expedición de título de bachiller](#)
- J07.02 Certificado sustitutorio de título.
- J07.03 Suplemento europeo al título.
- J07.04 Mención internacional en el título de doctor.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 33. Expedientes de mención de título de doctor europeo](#)
- J07.05 Expedición de títulos propios.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 16. Expedientes de expedición de títulos propios](#)
- J07.06 Homologación de título oficial.
- J07.07 Convalidación de títulos diplomaturas/licenciaturas.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 8. Expedientes de convalidaciones de estudios](#)
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 14. Expedientes de pruebas de conjunto](#)

- J07.08 Mención industrial en el título de doctor.
- J07.09 Libro de registro de títulos.
- J08.00 ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**
- J08.01 Elecciones a representación de los estudiantes.
- J08.02 Asociaciones de estudiantes.
- J08.03 Elecciones a Presidente del Consejo de Estudiantes.
- J08.04 Sesiones del Consejo de Estudiantes.
- J08.05 Sesiones de Delegaciones de Estudiantes.
- J08.06 Subvenciones para Asociaciones Universitarias de estudiantes.

CLASE K - ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO.

K00.00 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO.

K01.00 PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA.

K01.01 Implantación de planes de estudio⁵⁰.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 28. Expedientes de autorización de planes de estudios](#)

K01.02 Modificación de planes de estudios.

K01.03 Supresión de planes de estudios.

K01.04 Homologación de planes de estudios.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 29. Expedientes de homologación de planes de estudios](#)

K01.05 Acreditación y renovación de planes de estudios.

K01.06 Oferta académica.

K01.07 Planes de estudios propios.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 9. Expedientes de estudios propios](#)

K02.00 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA.

K02.01 Plan de organización docente (POD).

K02.02 Guías docentes.

K02.03 Calendario académico.

K02.04 Horarios docentes y tutorías.

K02.05 Concesión de *venia docendi*.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 86. Expedientes de concesión de *venia docendi*](#)

K03.00 EVALUACIÓN ACADÉMICA.

K03.01 Exámenes y otros trabajos de evaluación académica.

⁵⁰ Incluye la elaboración, diseño, verificación, etc. de los planes de estudios.

- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 35. Exámenes y otros trabajos de evaluación académica](#)
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 19. Expedientes de proyecto o trabajo final de carrera](#)
- K03.02 Reclamaciones de exámenes y otros trabajos de evaluación académica.
- K03.03 Convocatorias extraordinarias de exámenes⁵¹.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 82. Expedientes de convocatorias extraordinarias de exámenes](#)
- K03.04 Evaluación por compensación.
- K03.05 Proyecto o Trabajo de fin de Master / Postgrado.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 107. Expedientes de trabajos fin de Grado/fin de Máster](#)
- K03.06 Evaluación anual de seguimiento doctoral.
- K03.07 Lectura y defensa de tesis doctoral.
- K03.08 Actas académicas.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº1. Actas de examen](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 105. Actas de calificaciones](#)
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 31. Actas de doctorado](#)
- K04.00 PRÁCTICAS ACADÉMICAS.**
- K04.01 Prácticas curriculares.
- K04.02 Prácticas extracurriculares.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 109. Expedientes de prácticas extracurriculares](#)
- K04.03 Prácticas internacionales.
- K05.00 EVALUACIÓN DOCENTE.**
- K05.01 Seguimiento de la impartición de la docencia.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 94. Expedientes sobre el seguimiento de la impartición de la docencia](#)
- K05.02 Valoración de la actividad docente del profesorado.

⁵¹ Incluye convocatorias fin de estudios y convocatorias de gracias.

K05.03 Valoración de los estudiantes sobre calidad docente.

K06.00 CALIDAD E INNOVACIÓN DOCENTE.

K06.01 Programas de calidad de las enseñanzas.

K06.02 Innovación docente.

CLASE L - GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA.

- L00.00** **GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA.**
- L01.00** **POLÍTICA CIENTÍFICA.**
- L01.01 Planes de investigación.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 71. Expedientes de ayudas a los departamentos para gastos de investigación del Plan Propio de Investigación de la universidad](#)
- L02.00** **ORGANISMOS DE GESTIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN.**
- L02.XX Series sobre organismos y servicios⁵².
- L03.00** **GRUPOS Y REDES DE INVESTIGACIÓN.**
- L03.01 Catálogo de grupos.
- L03.02 Gestión de los grupos de investigación.
- L04.00** **ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN.**
- L04.01 Sesiones de los comités éticos.
- L04.02 Evaluación ética de la investigación.
- L04.03 Código de buenas prácticas.
- L05.00** **PROYECTOS.**
- L05.01 Programas europeos e internacionales.
- L05.02 Programa estatal.
- L05.03 Programa autonómico.
- L05.04 Programa propio.
- L05.05 Proyectos de financiación privada.
- L06.00** **FORMACIÓN.**
- L06.01 Ayudas para contratos predoctorales para la formación de doctores (FPI).

⁵² A definir por cada universidad.

- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 49. Expedientes de becas predoctorales](#)
- L06.02 Ayudas para la formación de profesorado universitario (FPU).
- L06.03 Contratos Juan de la Cierva – Formación.
- L06.04 Contratos predoctorales del programa propio de la universidad.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 58. Expedientes de becas predoctorales para el personal investigador en formación propias de la universidad](#)
- L06.05 Formación privada.
- L07.00 INCORPORACIÓN.**
- L07.01 Contratos Ramón y Cajal.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 103. Expedientes de ayuda para contratos Ramón y Cajal](#)
- L07.02 Contratos Juan de la Cierva – Incorporación.
- L07.03 Contratos Beatriz Galindo.
- L07.04 Ayudas para contratos posdoctorales (programa propio de la universidad).
- L07.05 Ayudas para contratos posdoctorales (programas autonómicos).
- L07.06 Ayudas para la contratación de personal técnico de apoyo (programa propio de la universidad).
- L07.07 Contratación de personal mediante financiación externa.
- L08.00 MOVILIDAD.**
- L08.01 Movilidad predoctoral (Plan estatal).
- L08.02 Movilidad posdoctoral (Plan estatal).
- L08.03 Bolsas de viaje predoctorales y postdoctorales - Programa propio de la universidad.
 - [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 64. Expedientes de ayudas para la movilidad de ayudantes y ayudantes doctores del Plan Propio de Investigación de la universidad](#)
 - [Estudio de identificación y valoración nº 73. Expedientes de bolsas de viaje para intervenciones en congresos científicos](#)

- L08.04 Ayudas para estancias de investigación fuera de la universidad.
- L08.05 Ayudas para estancias de investigación en la universidad.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 66. Expedientes de ayudas a la estancia de investigadores extranjeros en la propia universidad](#)
- L08.06 Movilidad mediante financiación privada.
- L09.00 INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA.**
- L09.01 Financiación de la infraestructura de investigación y el equipamiento científico-técnico.
- L09.02 Gestión de los recursos científico-técnicos.
- L09.03 Financiación privada de infraestructura.
- L10.00 ACTIVIDAD INVESTIGADORA CONTRATADA.**
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 50. Expedientes de contratos y convenios de investigación suscrito al amparo de los artículos 11 y 45 de la Ley de Reforma Universitaria y 68 y 83 de la Ley Orgánica de Universidades](#)
- L10.01 Contratos de investigación.
- L10.02 [Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
- L11.00 PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.**
- L11.01 Premios de investigación.
- L11.02 Premios y reconocimientos de carácter privado.
- L12.00 TRANSFERENCIA DE INVESTIGACIÓN.**
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 81. Expedientes de ayudas a la investigación tramitadas por la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación](#)
- L12.01 Protección y gestión de licencias de resultados de la investigación.
- L12.02 Empresas de transferencia de conocimiento universitario.
— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 80. Expedientes de gestión de creación de empresas de base tecnológica](#)

L13.00 DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

L13.01 Organización y gestión de las actividades de divulgación.

L13.02 Medición e impacto de la investigación.

L13.03 Ayudas a la difusión de la actividad científica.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 65. Expedientes de ayudas a la organización de jornadas, congresos y seminarios de carácter científico del Plan Propio de Investigación de la universidad](#)

L14.00 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

L14.01 Evaluación de la actividad investigadora.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 72. Expedientes para la evaluación de la producción científica](#)

CLASE M - GESTIÓN DE SERVICIOS EXTRA-ACADÉMICOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

M00.00 GESTIÓN DE SERVICIOS EXTRA-ACADÉMICOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

M01.00 ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES.

M01.01 Ayudas para proyectos culturales.

M01.02 Programación y gestión de actividades culturales⁵³.

M02.00 ACTIVIDADES FORMATIVAS.

M02.XX Series sobre formación en idiomas, cursos de verano, de mayores, de extensión docente, divulgación científica, actividades formativas deportivas, etc.⁵⁴.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 96. Expedientes de cursos de verano](#)

— [Estudio de identificación y valoración nº 104. Expedientes de matrícula en cursos de verano](#)

M03.00 ACTIVIDADES DEPORTIVAS.

M03.01 Organización de actividades deportivas.

M03.02 Gestión de personas usuarias.

M03.03 Reserva y uso de instalaciones y equipamiento deportivo.

M03.04 Ayudas al deporte universitario.

M03.05 Competiciones y eventos deportivos.

M04.00 SERVICIOS EXTRA-ACADÉMICOS.

M04.01 Atención a la diversidad⁵⁵.

— [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 84. Expedientes de adaptación de exámenes para estudiantes con discapacidad](#)

⁵³ Incluye aulas culturales, coro, orquesta, visitas y viajes, exposiciones, teatro, música, danza, museos, colecciones, etc.

⁵⁴ A definir por cada universidad.

⁵⁵ Atención a la discapacidad, diversidad funcional, necesidades educativas especiales, etc.

M04.02	Alojamiento ⁵⁶ .
M04.03	Comedores universitarios.
M04.04	Desplazamientos ⁵⁷ .
M04.05	Atención psico-pedagógica.
M04.06	Prevención y promoción de la salud ⁵⁸ .
M04.07	Orientación y asistencia religiosa.
M04.08	Ofertas comerciales para la comunidad universitaria.
M05.00	CONCILIACIÓN FAMILIAR.
M05.XX	Series sobre servicios de guardería, canguros, campamentos, etc. ⁵⁹ .
M06.00	INSERCIÓN LABORAL.
M06.01	Orientación laboral ⁶⁰ .
M06.02	Actividades de apoyo a emprendedores ⁶¹ .
M06.03	Ofertas de trabajo ⁶² .
M07.00	IGUALDAD.
M07.01	Planes de igualdad ⁶³ .
M07.02	Actas de la Comisión de Igualdad.

⁵⁶ Incluye la gestión de los colegios mayores.

⁵⁷ Bonos y gestión de transporte universitario, autobuses, bicis, comparte coche, etc.

⁵⁸ Campañas dirigidas a estudiantes sobre prevención del embarazo, donación de sangre, tabaquismo, higiene postural, etc.

⁵⁹ A definir por cada universidad.

⁶⁰ Orientación e información dirigida a estudiantes y egresados, sobre los recursos y herramientas de búsqueda de empleo, así como la detección de necesidades formativas transversales que faciliten su inserción laboral.

⁶¹ Actividades para fomentar el espíritu emprendedor y promover las capacidades de emprendimiento entre los estudiantes, los investigadores y el personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS). Véase la Clase L, para la creación de *spin-off*.

⁶² Gestión de las ofertas de empleo para alumnado y egresados; y selección, en su caso.

⁶³ Gestión de planes para avanzar en la eliminación de las desigualdades entre mujeres y hombres en la universidad.

- M07.03 Promoción y asesoramiento de la igualdad⁶⁴.
- M08.00 RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA.**
- M08.01 Planes de responsabilidad social.
- M08.02 Actas de las Comisiones de Cooperación.
- M08.03 Asistencia social y económica⁶⁵.
- M08.04 Cooperación internacional y actividades de sensibilización para el desarrollo⁶⁶.
- M08.05 Voluntariado.
- M08.06 Organización y gestión de actividades solidarias.
- M08.07 Registro de asociaciones⁶⁷.
- M09.00 SERVICIOS LINGÜÍSTICOS.**
- M09.01 [Serie suprimida. Aprobado el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]
- M09.02 Asesoramiento lingüístico y traducción.
- M09.03 Acreditación lingüística⁶⁸.
- M09.04 Reconocimiento de acreditación lingüística de idioma extranjero.
- M09.05 Dinamización lingüística.
- M09.06 Desarrollo terminológico⁶⁹.
- M10.00 GESTIÓN DE TARJETAS UNIVERSITARIAS.**
- M10.01 Expedición de tarjetas universitarias.
- [Estudio de identificación y valoración de la CAU nº 87. Expediente de expedición del carne universitario](#)

⁶⁴ Actividades de formación, ayudas, convocatorias, premios y todo tipo de acciones que promuevan la perspectiva de género, el asesoramiento y la asistencia técnica sobre igualdad.

⁶⁵ Ayudas dirigidas al estudiantado.

⁶⁶ Convocatorias a proyectos de ayuda o actividades de sensibilización (formación, congresos, jornadas, exposiciones, etc.) de las agencias de cooperación y la propia universidad.

⁶⁷ Incluye asociaciones de antiguos alumnos.

⁶⁸ Incluye el Diploma de Español Lengua Extranjera e idiomas propios de las Comunidades Autónomas.

⁶⁹ Aplicable, sobre todo, en las Comunidades Autónomas con lengua propia.

III. GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE MODIFICACIONES EN EL CdeC

Se acuerda regular las modificaciones del CdeC, tanto las ya realizadas desde noviembre de 2023 como las futuras a partir de este día. Para conseguir este objetivo, se ha pactado la siguiente propuesta de “Guía para la realización de modificaciones en el CdeC de la CAU”:

1. El CdeC de la CAU es un instrumento vivo y en consecuencia puede ser sometido a modificaciones.
2. Es un modelo teórico o marco de referencia en clasificación para toda la CAU.
3. Es un instrumento facultativo (opcional), no preceptivo (obligatorio).
4. Se emplea como estructura base la versión 3.2 del CdeC (aprobada en 2023).
5. Todas las propuestas de modificación del CdeC serán debatidas públicamente por los miembros en las reuniones mensuales del SubGT de Clasificación.
6. Todos los errores detectados en el CdeC serán corregidos.
7. En las futuras modificaciones, no se reutilizarán los códigos de clasificación vacíos para no entorpecer el trabajo de las universidades que tienen implantada la versión 3.2 del CdeC.
8. Se aceptará la modificación de títulos o denominación de las series, siempre que no impliquen cambio de código.
9. Se podrán eliminar series, pero el código no podrá ser reutilizado.
10. Se podrán incorporar nuevas series, pero siempre irán al final de la subclase correspondiente con un código nuevo.
11. Se redactará una relación de códigos de clasificación vacíos que irá acompañada de la fecha en que se decidió eliminar la serie. Dicha relación se adjuntará al final del CdeC.
12. Anualmente, se redactará una relación con las modificaciones realizadas en el CdeC.

13. El CdeC llevará clasificadas y vinculadas las series documentales identificadas y valoradas por el SubGT de Identificación y Valoración de la CAU.
14. La cuarta versión del CdeC de la CAU se publicará en otoño de 2024 y a partir de la misma se comenzará a diferenciar entre versión y revisión e irán siempre acompañadas de datación cronológica. Por ejemplo, Versión 4, revisión 3 (2027).

IV. RELACIÓN DE CÓDIGOS DE CLASIFICACIÓN SIN UTILIZAR

CLASE B:

B02.04 [Serie suprimida el 25 abril 2024. Temporalmente vacía]

CLASE H:

H04.00 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

H04.01 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

H04.02 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

CLASE J:

J03.09 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

J03.10 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

J03.11 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

J03.12 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

J03.13 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

J03.14 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

J03.15 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

J06.03 [Serie suprimida el 23 enero 2024. Temporalmente vacía]

CLASE L:

L10.02 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]

CLASE M:

M09.01 [Serie suprimida el 14 junio 2024. Temporalmente vacía]