

Código	Título	Nivel
	DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	1
	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	2
	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 UAL, en virtud de las atribuciones legales y estatutarias.	
A101	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS	3
	Documentos producidos o recibidos sobre la creación y la historia de la UAL, así como sobre la creación de los centros, estudios, facultades, escuelas universitarias, institutos, departamentos, etc.	
A102	ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las decisiones y a los acuerdos de los órganos de gobierno de la Universidad (Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social, etc.) y de los órganos de gobierno particulares (Departamentos, Facultades, Escuelas Universitarias, etc.)	
A103	CLAUSTRO	4
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, los acuerdos, las actas y el reglamento de funcionamiento del Claustro de la UAL.	
A104	JUNTAS	4
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, las actas 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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos relativos a los acuerdos de la Junta de Gobierno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Universidad.	
A105	INTERNAS	5
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las juntas internas de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos relativos a los acuerdos de la Junta de Gobierno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
A106	EXTERNAS	5
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las juntas externas en las que la UAL participa oficialmente.	
A107	CONSEJOS	4
	Documentos referidos a la constitución, las convocatorias y las actas 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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos relativos a los acuerdos del Consejo de Gobierno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Universidad. Los documentos relativos a los consejos sobre un tema concreto de la Universidad, se clasificarán con la subdivisión uniforme U02 Consejos y el código que les corresponda.	
A108	INTERNOS	5
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de los consejos internos de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos relativos a los acuerdos del Consejo de Gobierno, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Universidad. Los documentos referidos a los consejos sobre un tema concreto de la Universidad, se clasificarán con la subdivisión uniforme U02 Consejos y el código que les corresponda.	
A109	EXTERNOS	5
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de los consejos externos en que la Universidad participa oficialmente.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a los consejos sobre un tema concreto en que participan miembros de la Universidad, se clasificarán con la subdivisión uniforme U02 Consejos y el código que les corresponda.	
A110	COMISIONES	4
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las comisiones de la Universidad o de las comisiones externas en que participa.	
	<i>Excepciones:</i> La unidad administrativa que gestiona los acuerdos de las comisiones de la Universidad, clasificará éstos en I104 Acuerdos / Normativa de la Universidad. Los documentos referidos a las comisiones concretas de la Universidad, se clasificarán con la subdivisión uniforme U03 Comisiones y el código que les corresponda.	
A111	INTERNAS	5
	Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las comisiones internas de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
	<p><i>Excepciones:</i> Los documentos relativos a los acuerdos de la Comisión Gestora, se clasificarán en I104 Acuerdos / Normativa de la Universidad.</p> <p>Los documentos referidos a las comisiones concretas de la Universidad, se clasificarán con la subdivisión uniforme U03 Comisiones y el código que les corresponda.</p>	
A112	EXTERNAS	5
	<p>Documentos relativos a la constitución, las convocatorias y las actas de las comisiones externas en que participa la Universidad o sus miembros.</p> <p><i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a las comisiones concretas en que participa un miembro de la Universidad, se clasificarán con la subdivisión uniforme U03 Comisiones y el código que les corresponda.</p>	
A113	NOMBRAMIENTOS Y CESES	4
	<p>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.</p>	
A114	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE	3
	<p>Documentos producidos o recibidos relativos a la organización administrativa y docente de la Universidad, las políticas y los procedimientos, 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.</p>	
A115	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	4
	<p>Documentos producidos o recibidos referidos a las directrices de la Universidad, representadas por circulares e instrucciones sobre el funcionamiento administrativo de la misma.</p> <p><i>Excepciones:</i> Las políticas y los procedimientos de un tema en concreto, se clasificarán con la subdivisión uniforme U01 Políticas y procedimientos y el código que les corresponda.</p>	
A116	CIRCULARES	5
	<p>Documentos en los que los órganos competentes dan directrices de actuación sobre aspectos concretos de la organización administrativa y docente de la Universidad.</p>	
A117	INSTRUCCIONES	5
	<p>Documentos relativos al establecimiento de un orden o método en un ámbito determinado en beneficio de la eficacia.</p>	

Código	Título	Nivel
A118	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos que hacen referencia al desarrollo de la estructura y de las funciones de los servicios y de las unidades administrativas, se clasificarán en A125 Organigrama funcional / Organización administrativa y docente.	
A119	PLANTILLA	5
	Documentos producidos o recibidos referidos a la elaboración, la aprobación y la difusión de la plantilla de la Universidad.	
A120	CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración, la aprobación y la difusión del catálogo de puestos de trabajo, así como a las modificaciones, reclamaciones y plazas no catalogadas.	
A121	MODIFICACIONES	6
	Véase A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO	
A122	RECLAMACIONES	6
	Véase A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO	
A123	PLAZAS NO CATALOGADAS	6
	Véase A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO	
A124	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	5
	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.	
A125	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	5
	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.	

Código	Título	Nivel
A126	ORGANIGRAMA PRESUPUESTADO	5
	Documentos relativos al organigrama real de la Universidad, correspondiente a todas las plazas presupuestadas en el capítulo I (Remuneraciones del personal).	
A127	FUNCIONARIOS	6
	Véase A126 ORGANIGRAMA PRESUPUESTADO	
A128	LABORALES	6
	Véase A126 ORGANIGRAMA PRESUPUESTADO	
A129	REUNIONES ADMINISTRATIVAS	4
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos de las reuniones que hacen referencia a un tema concreto, se clasificarán con la subdivisión uniforme U04 Reuniones y el código que les corresponda.	
A130	MEMORIAS	4
	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.	
A131	MEMORIA ANUAL DE LA UNIVERSIDAD	5
	Documentos producidos o recibidos referidos a la memoria anual de actividades de la Universidad.	
A132	MEMORIAS DE LOS CENTROS	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a la memoria anual de los diferentes centros docentes de la Universidad.	
A133	MEMORIAS DE ACTIVIDADES	5
	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.	

Código	Título	Nivel
A134	CONVENIOS Y ACUERDOS	4
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos que hacen referencia a los convenios suscritos sobre un tema concreto, se clasificarán en la división que les corresponda, con la subdivisión uniforme U09 Convenios y el código de la división.	
A135	CONTRATOS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los contratos que suscribe la Universidad con entidades públicas y privadas o con personas físicas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico.	
A136	MÉTODOS ADMINISTRATIVOS	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la programación, a la planificación y al desarrollo de los métodos administrativos que la Universidad adopta en su gestión.	
A137	GESTIÓN DE LA CALIDAD	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación de los objetivos de la UAL, 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.	
A138	PLANIFICACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación de los objetivos de la UAL, que hacen referencia a la docencia, la investigación, los servicios a la comunidad universitaria y los servicios administrativos.	
A139	ORGANIZACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los estudios y al análisis de la situación de la organización de la Universidad y de las actuaciones de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros e institutos) y de los servicios administrativos.	
A140	ORGANIGRAMA	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración, las modificaciones y la aprobación del organigrama de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
A141	REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a las reestructuraciones orgánicas de los órganos, servicios y unidades administrativas de la UAL como consecuencia del estudio y del análisis de sus actuaciones.	
A142	CONTROL Y EVALUACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al control de la gestión a partir de los indicadores sobre las actividades desarrolladas en el marco de los planes directores y de la dirección por objetivos. También se clasificarán bajo este código todos los documentos fruto de la evaluación del rendimiento institucional de la Universidad (satisfacción de los estudiantes, inserción laboral de los titulados, percepción social del sistema universitario, etc.)	
A143	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a los programas de evaluación para conocer el rendimiento institucional de la Universidad y, también, los documentos generados fruto del examen de los propios instrumentos de innovación de la gestión.	
A144	OTRAS EVALUACIONES	5
	Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo de actividades puntuales en aquellos ámbitos necesarios para completar la evaluación global de la Universidad.	
B100	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	2
	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	3
	Documentos producidos o recibidos sobre la aplicación de normas relativas a la concepción, diseño y redacción de los documentos de la Universidad.	
B102	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS ARCHIVOS	3
	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.	
B103	PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos referidos al estudio y al análisis del sistema de gestión de la documentación y de los archivos de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
B104	IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los instrumentos de tratamiento del sistema, como el cuadro de clasificación, el calendario de conservación, el manual de los archivos de gestión y los instrumentos de descripción.	
B105	CUADRO DE CLASIFICACIÓN	5
	Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
B106	CALENDARIO DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN	5
	Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
B107	MANUAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	5
	Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
B108	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	5
	Véase B104 IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	
B109	DESARROLLO DEL SISTEMA	4
	Documentos producidos o recibidos referidos a la gestión de los documentos en la fase activa, en la fase semiactiva, y a la conservación o eliminación de los mismos.	
B110	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACTIVOS	5
	Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	
B111	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEMIACTIVOS	5
	Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	
B112	TRANSFERENCIAS	6
	Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	
B113	PRÉSTAMO Y CONSULTA	6
	Véase B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	

Código	Título	Nivel
B114	DEPÓSITO	6
Véase	B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	
B115	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	6
Véase	B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	
B116	GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESENCIALES	6
Véase	B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	
B117	ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INACTIVOS	5
Véase	B109 DESARROLLO DEL SISTEMA	
B118	GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO	3
	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	4
	Documentos producidos o recibidos referentes al estudio y al análisis de la gestión del fondo bibliográfico de la Universidad.	
B120	ADQUISICIONES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la compra, donaciones, legados y cesiones de fondos bibliográficos.	
B121	COMPRA	5
Véase	B120 ADQUISICIONES	
B122	OBRAS A EXAMEN	6
Véase	B120 ADQUISICIONES	
B123	PETICIONES A PROVEEDORES	6
Véase	B120 ADQUISICIONES	

Código	Título	Nivel
B124	SOLICITUDES BIBLIOGRÁFICAS	6
Véase	B120 ADQUISICIONES	
B125	CONTROL DE FACTURAS	6
Véase	B120 ADQUISICIONES	
B126	DONACIONES Y LEGADOS	5
Véase	B120 ADQUISICIONES	
B127	CESIONES	5
Véase	B120 ADQUISICIONES	
B128	PROCESO TÉCNICO	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el análisis del procesamiento técnico del fondo bibliográfico.	
B129	SERVICIOS A LOS USUARIOS	4
	Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión de los servicios ofrecidos a los usuarios, que incluyen la información bibliográfica, el préstamo, el préstamo interbibliotecario y la reprografía.	
B130	INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA	5
Véase	B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS	
B131	PRÉSTAMO	5
Véase	B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS	
B132	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	5
Véase	B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS	
B133	REPROGRAFÍA	5
Véase	B129 SERVICIOS A LOS USUARIOS	

Código	Título	Nivel
B134	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la conservación y reparación del material bibliográfico.	
B135	INFORMÁTICA	3
	Documentos producidos o recibidos referidos a la utilización y al mantenimiento de los recursos informáticos de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> 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.	
B136	ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES	4
	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.	
B137	APLICACIONES INFORMÁTICAS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el estudio y el desarrollo de los programas informáticos propios de la Universidad.	
B138	SISTEMAS INFORMÁTICOS	4
	Documentos producidos o recibidos referidos al desarrollo, al mantenimiento y a la utilización de los sistemas informáticos de la Universidad.	
B139	GESTIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el desarrollo, el mantenimiento y la utilización de los bancos de datos de la Universidad.	
B140	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	3
	Documentos producidos o recibidos sobre los sistemas de comunicaciones y la gestión del correo de la Universidad.	
B141	TELECOMUNICACIONES	4
	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.	

Código	Título	Nivel
B142	TELEFONÍA	5
	Véase B141 TELECOMUNICACIONES	
B143	TELEFAX	5
	Véase B141 TELECOMUNICACIONES	
B144	CORREO ELECTRÓNICO	5
	Véase B141 TELECOMUNICACIONES	
B145	GESTIÓN DEL CORREO	4
	Documentos producidos o recibidos acerca de la gestión del registro general de correspondencia (libro de registro de entradas y de salidas), los certificados, las listas de los envíos y los documentos derivados de la mensajería.	
B146	REGISTRO GENERAL DE LA CORRESPONDENCIA	5
	Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO	
B147	LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADAS	6
	Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO	
B148	LIBRO DE REGISTRO DE SALIDAS	6
	Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO	
B149	FRANQUEADORA	5
	Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO	
B150	CERTIFICADOS	5
	Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO	
B151	ENVÍOS PUBLICITARIOS	5
	Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO	
B152	MENSAJERÍA	5
	Véase B145 GESTIÓN DEL CORREO	

Código	Título	Nivel
B153	TABLÓN DE ANUNCIOS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la gestión y el mantenimiento de los tabloneros de anuncios oficiales de la Universidad.	
B154	GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la edición, distribución y venta de las publicaciones propias de la Universidad, en cualquier formato y soporte.	
B155	PUBLICACIÓN	4
	Véase B154 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES	
B156	DISTRIBUCIÓN Y VENTA	4
	Véase B154 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES	
C100	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	2
	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 UAL.	
C101	ACTOS OFICIALES	3
	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 Y APERTURAS DE CURSO	4
	Documentos producidos o recibidos sobre las aperturas de curso, 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	RECEPCIONES	4
	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.	

Código	Título	Nivel
C104	DISCURSOS, PRESENTACIONES Y ESCRITOS	4
	Textos de los discursos, presentaciones de libros y otros escritos en la misma Universidad o en otras instituciones.	
	<i>Excepciones:</i> 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 y aperturas de curso.	
C105	EXPOSICIONES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la organización o a la participación en exposiciones sobre temas generales relacionados con la docencia, la investigación o cualquier otro aspecto que afecte a la comunidad universitaria.	
C106	CONMEMORACIONES	4
	Documentos referidos a la organización de actos conmemorativos de algún acontecimiento relevante para la Universidad.	
C107	FESTIVIDADES	4
	Documentos relativos a la organización 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	4
	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 la medalla de la Universidad).	
C110	RELACIONES PÚBLICAS	3
	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	IMAGEN Y PUBLICIDAD	4
	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.	
C146	ELEMENTO GRÁFICO DISTINTIVO	5
	Véase C111 IMAGEN Y PUBLICIDAD	

Código	Título	Nivel
C147	APLICACIONES	5
Véase	C111 IMAGEN Y PUBLICIDAD	
C112	INVITACIONES Y TARJETAS	4
	Invitaciones para asistir o presidir actos organizados por otras entidades, tarjetas de felicitación, de condolencia, de agradecimiento y saludas, producidos o recibidos por la Universidad.	
C113	VISITAS Y VIAJES	4
	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.	
C114	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las peticiones de información general de la Universidad o particular de un centro o estudio.	
C115	QUEJAS	4
	Documentos producidos o recibidos referidos a las quejas contra la Universidad sobre cualquier aspecto, así como los documentos que se derivan de su respuesta.	
C116	FELICITACIONES, AGRADECIMIENTOS Y CONDOLENCIAS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las felicitaciones, agradecimientos y condolencias oficiales o protocolarias.	
C117	RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los anuncios y notas de prensa, entrevistas, conferencias de prensa y dossier de prensa y de noticias de la Universidad.	
C118	ANUNCIOS Y NOTAS DE PRENSA	5
Véase	C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
C119	ENTREVISTAS	5
Véase	C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	

Código	Título	Nivel
C120	CONFERENCIAS DE PRENSA	5
Véase	C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
C121	DOSSIER DE PRENSA	5
Véase	C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
C122	DOSSIER DE NOTICIAS	5
Véase	C117 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
C123	RELACIONES EXTERIORES	3
	Correspondencia producida o recibida fruto de las relaciones de la Universidad con la administración estatal y las diferentes comunidades autónomas, la Junta de Andalucía, 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.	
	<i>Excepciones:</i> La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificará en el expediente que le corresponda.	
C124	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C125	ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C126	COMUNIDADES AUTÓNOMAS	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C127	JUNTA DE ANDALUCÍA	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C128	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C129	PARLAMENTO	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	

Código	Título	Nivel
C130	OTRAS INSTITUCIONES	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C131	ADMINISTRACIÓN LOCAL	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C132	DIPUTACIONES	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C133	MANCOMUNIDADES	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C134	AYUNTAMIENTOS	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C135	ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS EUROPEOS	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C136	OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS EXTRANJEROS	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C137	UNIVERSIDADES	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C138	UNIVERSIDADES ANDALUZAS	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C139	OTRAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C140	UNIVERSIDADES EUROPEAS	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	

Código	Título	Nivel
C141	OTRAS UNIVERSIDADES EXTRANJERAS	5
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C142	CENTROS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C143	INSTITUCIONES Y ENTIDADES	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C144	EMPRESAS Y PARTICULARES	4
Véase	C123 RELACIONES EXTERIORES	
C145	RELACIONES INTERIORES	3
	Notas interiores producidas o recibidas por las relaciones entre las diferentes unidades y servicios de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Las notas interiores que hagan referencia a un asunto que se tramite mediante un expediente, se clasificarán en el expediente correspondiente.	
D100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	2
	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 Y SELECCIÓN	3
	Documentos producidos o recibidos relativos al análisis y las peticiones de personal, la bolsa de trabajo, la oferta de empleo público, los sistemas y los tribunales de selección, los nombramientos y los contratos.	
D102	ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES	4
	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	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes y las demandas de personal de una unidad o servicio.	

Código	Título	Nivel
D104	BOLSA DE TRABAJO	4
	Currículum y documentos relativos a la bolsa de trabajo para la dotación de plazas.	
	<i>Excepciones:</i> El currículum de los seleccionados, se clasificará en su correspondiente expediente personal. Periódicamente, se eliminarán los de aquellas personas que no hayan sido seleccionadas.	
D105	OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la oferta pública de empleo de la Universidad.	
D106	SISTEMAS DE SELECCIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los sistemas de selección de personal: las oposiciones, los concursos-oposiciones, los concursos y los concursos-oposiciones de promoción interna.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D107	OPOSICIONES	5
	Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN	
D108	CONCURSOS-OPOSICIONES	5
	Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN	
D109	CONCURSOS	5
	Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN	
D110	CONCURSOS-OPOSICIONES DE PROMOCIÓN INTERNA	5
	Véase D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN	
D111	TRIBUNALES DE SELECCIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos sobre todo lo relacionado con los tribunales de selección: nombramiento, constitución, sesiones, resoluciones y actas.	
D112	NOMBRAMIENTOS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al nombramiento del personal académico y de administración y servicios de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
	<i>Excepciones:</i> Los nombramientos del personal, se clasificarán en el expediente personal correspondiente; sólo aquellas unidades que los tramiten podrán clasificarlos en esta división.	
D113	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las convocatorias para la contratación de personal técnico de apoyo a la investigación.	
D114	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las formas de provisión, las comisiones de valoración, las tomas de posesión y los ceses.	
D115	FORMAS DE PROVISIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las formas de provisión de los puestos de trabajo ofertados por la UAL: los concursos de provisión, las libres designaciones, las adscripciones provisionales, las comisiones de servicios y los concursos docentes de traslados.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D116	CONCURSOS DE PROVISIÓN	5
	Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN	
D117	LIBRES DESIGNACIONES	5
	Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN	
D118	ADSCRIPCIONES PROVISIONALES	5
	Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN	
D119	COMISIONES DE SERVICIOS	5
	Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN	
D120	CONCURSOS DOCENTES DE TRASLADOS	5
	Véase D115 FORMAS DE PROVISIÓN	

Código	Título	Nivel
D121	COMISIONES DE VALORACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos sobre todo lo relacionado con las comisiones de valoración: selección: nombramiento, constitución, sesiones, resoluciones y actas.	
D122	TOMAS DE POSESIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la toma de posesión del personal académico y del personal de administración y servicios de la Universidad.	
D123	CESES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al cese del personal académico y de administración y servicios de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Los ceses del personal, se clasificarán en el expediente personal correspondiente; sólo aquellas unidades que los tramiten podrán clasificarlos en esta división.	
D124	EXPEDIENTES DE PERSONAL	3
	Documentos producidos o recibidos acerca de cada una de las personas que trabajan o han trabajado en la Universidad, tanto administrativos como económicos.	
	<i>Excepciones:</i> Los expedientes disciplinarios, se clasificarán en D130 Expedientes disciplinarios.	
D129	RÉGIMEN INTERIOR	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las acciones de control del personal de la Universidad, a los expedientes disciplinarios, etc.	
D130	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	4
	Expedientes instruidos al personal de la Universidad a causa de las diferentes faltas tipificadas en la legislación vigente.	
	<i>Excepciones:</i> Los expedientes disciplinarios no se clasificarán en los expedientes de personal.	
D132	CONDICIONES DE TRABAJO	3
	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.	

Código	Título	Nivel
D133	CALENDARIO LABORAL	4
	Resolución anual sobre el calendario laboral.	
D134	JORNADA LABORAL Y HORARIOS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el control horario, las incidencias y los horarios especiales del personal de la Universidad.	
D135	CONTROL HORARIO	5
	Documentos producidos o recibidos relativos al control sobre los diferentes horarios del personal de la Universidad.	
D136	INCIDENCIAS HORARIAS	5
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos relativos a las incidencias horarias de una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D137	HORARIOS ESPECIALES	5
	Documentos producidos o recibidos sobre los horarios especiales que se realizan en la Universidad, en relación con la especificación de ciertos puestos de trabajo.	
D138	REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	4
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos que hacen referencia a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D139	NÓMINAS	5
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	
D140	IRPF	6
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	

Código	Título	Nivel
D141	TRIENIOS	6
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	
D142	COMPLEMENTOS	6
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	
D143	GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS	6
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	
D197	RECIBOS DE NÓMINA	6
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	
D198	RETENCIONES JUDICIALES	6
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	
D144	ANTICIPOS	5
	Véase D138 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL	
D145	COMPATIBILIDADES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la solicitud y el reconocimiento de la compatibilidad de actividades privadas.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos de compatibilidad que hacen referencia a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D146	SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las prestaciones sociales ofrecidas al personal de la Universidad, tales como el Plan de acción social, el Servicio médico, etc.	
D147	PRESTACIONES SOCIALES	5
	Véase D146 SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL	
D148	PLAN DE ACCIÓN SOCIAL	6
	Véase D146 SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL	

Código	Título	Nivel
D149	SERVICIO MÉDICO	6
	Véase D146 SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL	
D199	VESTUARIO	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición y la distribución del vestuario oficial del personal de la Universidad	
D150	VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la concesión de las vacaciones de verano, los permisos de Semana Santa y Navidad, y los días de asuntos propios, así como todos los otros permisos y licencias regulados por la normativa vigente.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos que hacen referencia a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D151	VACACIONES	5
	Véase D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	
D152	PERMISOS	5
	Véase D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	
D153	ASUNTOS PROPIOS	6
	Véase D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	
D154	LICENCIAS	5
	Véase D150 VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	
D155	SEGURIDAD E HIGIENE	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al establecimiento y a la gestión de medidas para garantizar la seguridad y la higiene en el trabajo.	
D156	TRANSPORTES Y VIAJES DEL PERSONAL	4
	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 órdenes de servicio con todos los datos de los viajes.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	

Código	Título	Nivel
D157	PREVISIÓN SOCIAL	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la Seguridad Social y a las mutualidades del personal de la Universidad.	
D158	SEGURIDAD SOCIAL	4
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D159	LIBRO DE MATRÍCULAS	5
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D160	ALTAS Y BAJAS	5
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D161	INCAPACIDAD LABORAL (ILT)	6
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D162	LIQUIDACIONES	5
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D163	CERTIFICADOS	5
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D164	DESEMPLEO	6
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D165	JUBILACIONES	6
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D166	VIUDEDAD Y ORFANDAD	6
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	

Código	Título	Nivel
D167	REQUERIMIENTOS	5
	Véase D158 SEGURIDAD SOCIAL	
D168	MUTUALIDADES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el régimen de mutuas del personal de la Universidad que proviene de otras administraciones.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D169	RELACIONES LABORALES	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones laborales del personal de la Universidad (representación del personal, sindicatos, convenio colectivo, negociaciones, etc.)	
D170	REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL	4
	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.	
D171	ELECCIONES	5
	Véase D170 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL	
D172	JUNTA DE PERSONAL	5
	Véase D170 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL	
D173	COMITÉ DE EMPRESA	5
	Véase D170 REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL	
D174	SINDICATOS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los sindicatos y a las relaciones de la Universidad con éstos.	
D175	CONVENIO COLECTIVO	4
	Véase D174 SINDICATOS	

Código	Título	Nivel
D176	NEGOCIACIONES Y CONSULTAS	4
	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.	
D177	RECLAMACIONES	5
	Véase D176 NEGOCIACIONES Y CONSULTAS	
D178	REIVINDICACIONES	5
	Véase D176 NEGOCIACIONES Y CONSULTAS	
D179	HUELGA	5
	Véase D176 NEGOCIACIONES Y CONSULTAS	
D180	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	3
	Documentos producidos o recibidos sobre la oferta formativa y el Plan de formación de la UAL, así como sobre el análisis de las necesidades y todas las acciones que se deriven de la programación.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos sobre una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D181	ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al estudio de las necesidades formativas del personal de la Universidad	
D182	PROGRAMACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la organización, información y participación en las acciones de formación establecidas, tales como idiomas, informática, etc.	
D183	IDIOMAS	5
	Documentos producidos o recibidos sobre la organización de acciones formativas en idiomas.	
D184	INFORMÁTICA	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición y actualización de las habilidades necesarias para el uso de los recursos ofimáticos que la UAL pone a disposición de los usuarios.	

Código	Título	Nivel
D185	CALIDAD Y MEJORA DE LA GESTIÓN	5
	Documentos producidos o recibidos sobre la aplicación de las herramientas y los métodos de trabajo que permitan la mejora de los procesos y la optimización de los recursos.	
D200	FORMACIÓN EN ÁMBITOS FUNCIONALES	5
	Documentos producidos o recibidos sobre las acciones formativas en ámbitos específicos, como el jurídico, el académico o el económico.	
D201	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a los hábitos para realizar el trabajo de manera saludable y segura, y la actualización de los conocimientos y las habilidades de las personas que forman parte de los equipos constituidos para la seguridad y salud laborales.	
D202	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS PROFESIONALES	5
	Documentos producidos o recibidos sobre la actualización, profundización y adquisición de nuevos conocimientos y habilidades relacionadas con la especialización profesional de cada colectivo y de las tareas de los diferentes puestos de trabajo.	
D188	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las situaciones administrativas del personal de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a una persona, se clasificarán en su expediente personal.	
D189	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	4
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a una persona y a todas las situaciones administrativas anteriormente mencionadas, se clasificarán en su expediente personal.	
D190	EN ACTIVO	5
	Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
D191	COMISION DE SERVICIOS	6
	Véase D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	

Código	Título	Nivel
D192	TRASLADO	6
Véase	D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
D193	EXCEDENCIA	5
Véase	D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
D194	SERVICIOS ESPECIALES	5
Véase	D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
D195	SUSPENSIÓN DE FUNCIONES	5
Véase	D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
D196	BAJAS	5
Véase	D189 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
F100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	2
	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	3
	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	LEYES DE PRESUPUESTOS	4
	Textos de las diferentes leyes de presupuestos aprobadas por los correspondientes organismos oficiales (Estado, Junta de Andalucía, Universidad de Almería).	
F103	PROGRAMACIÓN ECONÓMICA	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la programación económica de la Universidad en los diferentes términos (largo, medio y corto plazo).	
F104	PLANIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	

Código	Título	Nivel
F105	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5
	Documentos que se han producido en el proceso de elaboración del presupuesto, de la previsión de los ingresos y de los gastos, los anteproyectos de los centros docentes, los anexos del personal, las modificaciones y las rectificaciones que puedan surgir durante la gestión del anteproyecto de presupuesto.	
F106	ESTIMACIÓN DE INGRESOS	6
	Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
F107	ESTIMACIÓN DE GASTOS	6
	Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
F108	INVERSIONES	7
	Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
F109	ANTEPROYECTO DE LOS CENTROS	6
	Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
F110	ANEXOS DEL PERSONAL	6
	Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
F111	MODIFICACIONES	6
	Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
F112	RECTIFICACIONES	6
	Véase F105 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
F113	TEXTO DE LOS GASTOS E INGRESOS	4
	Texto aprobado del presupuesto de gastos e ingresos.	
F114	APROBACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la aprobación del presupuesto por parte del Consejo Económico y por los diferentes órganos de gobierno internos de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
F115	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO	3
	Documentos producidos o recibidos sobre las modificaciones del presupuesto vigente.	
F116	INFORMACIÓN CONTABLE	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al control y al análisis de las modificaciones del presupuesto.	
F117	DOCUMENTOS CONTABLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la incorporación de crédito, la transferencia de crédito, la incorporación por mayores ingresos y la incorporación de remanentes.	
F118	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	3
	Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de los ingresos y de los gastos de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos contables que formen parte de un expediente administrativo, se clasificarán en dicho expediente.	
F119	GESTIÓN DE LOS INGRESOS	4
	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, los ingresos a cuentas restringidas, y los documentos contables específicos de esta gestión.	
F120	TASAS	5
	Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS	
F122	OTROS INGRESOS	5
	Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS	
F154	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS	5
	Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS	
F155	INGRESOS A CUENTAS RESTRINGIDAS	5
	Véase F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS	
F123	DOCUMENTOS CONTABLES	5

Código	Título	Nivel
Véase	F119 GESTIÓN DE LOS INGRESOS	
F124	GESTIÓN DE LOS GASTOS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la gestión contable de los gastos, los libros de registro, los documentos contables específicos de esta gestión y la gestión contable de la investigación.	
F125	GESTIÓN CONTABLE	5
Véase	F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS	
F126	INFORMACIÓN CONTABLE	6
Véase	F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS	
F127	LIBROS DE REGISTRO	6
Véase	F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS	
F128	DOCUMENTOS CONTABLES	6
Véase	F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS	
F129	GESTIÓN CONTABLE DE LA INVESTIGACIÓN	5
Véase	F124 GESTIÓN DE LOS GASTOS	
F130	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	4
	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, de consultoría y asistencia técnica y de gestión de servicios públicos.	
F131	CONTRATOS DE SERVICIOS	5
Véase	F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
F132	CONTRATOS DE SUMINISTROS	5
Véase	F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
F133	CONTRATOS DE OBRAS	5
Véase	F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	

Código	Título	Nivel
F134	CONTRATOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES	5
Véase	F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
F135	CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA	5
Véase	F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
F136	CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5
Véase	F130 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
F137	DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la documentación de las empresas solicitantes o adjudicatarias de un contrato administrativo con la Universidad.	
F138	LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	3
	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).	
F139	CUENTA GENERAL	4
Véase	F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	
F140	INFORMACIÓN CONTABLE	4
Véase	F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	
F141	MEMORIAS	4
Véase	F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	
F156	DOCUMENTOS CONTABLES	4
Véase	F138 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	
F142	PRÓRROGA Y MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO	3
	Documentos producidos o recibidos sobre el presupuesto prorrogado y sus modificaciones, en tanto no se apruebe el presupuesto del año en curso.	

Código	Título	Nivel
F143	GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA	3
	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.	
F157	INFORMACIÓN CONTABLE	4
	Véase F143 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA	
F144	DOCUMENTOS CONTABLES	4
	Véase F143 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA	
F145	GESTIÓN DE LA TESORERÍA	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las cuentas bancarias, a las previsiones de tesorería, a los documentos justificativos, a los préstamos y avales, y al fondo de liquidez, también llamado fondo de maniobra.	
F146	CUENTAS BANCARIAS	4
	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.	
F147	PREVISIONES DE TESORERÍA	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las previsiones de pago, en los términos establecidos por la Universidad.	
F158	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las justificaciones de los movimientos de tesorería.	
F159	PRÉSTAMOS Y AVALES	4
	Documentos producidos y recibidos sobre la concesión de préstamos y avales.	
F160	FONDO DE LIQUIDEZ	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los pagos de los gastos directamente por los habilitados de la Universidad, como la gestión de las cuentas bancarias y de los documentos justificativos que se deriven.	

Código	Título	Nivel
F161	CUENTAS BANCARIAS	5
Véase	F160 FONDO DE LIQUIDEZ	
F162	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS	5
Véase	F160 FONDO DE LIQUIDEZ	
F148	OBLIGACIONES FISCALES	3
	Documentos producidos o recibidos relativos al pago de los impuestos de la Universidad (IVA) y de la liquidación del IRPF.	
F149	IVA	4
Véase	F148 OBLIGACIONES FISCALES	
F150	IRPF	4
Véase	F148 OBLIGACIONES FISCALES	
F151	AUDITORÍA	3
	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.	
F152	INTERNA	4
Véase	F151 AUDITORÍA	
F153	EXTERNA	4
Véase	F151 AUDITORÍA	
G100	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	2
	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	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por compra, alquiler o traspaso de bienes muebles de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
G103	PETICIONES DE BIENES MUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las peticiones de bienes muebles por parte de los distintos servicios a la unidad administrativa que gestiona las compras y las peticiones de esta unidad a los proveedores.	
G119	PETICIONES DE LOS SERVICIOS	5
Véase	G103 PETICIONES DE BIENES MUEBLES	
G120	PETICIONES A LOS PROVEEDORES	5
Véase	G103 PETICIONES DE BIENES MUEBLES	
G104	COMPRA DE BIENES MUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por compra de los bienes muebles que no requieran contratación.	
G105	ALQUILER DE BIENES MUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el alquiler de bienes muebles para ser utilizados por la Universidad.	
G106	TRASPASO DE BIENES MUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al traspaso de bienes muebles, propiedad de otra entidad pública o privada, a la Universidad para su uso.	
G107	DOSSIER DE PROVEEDORES	4
	Documentos tales como catálogos, muestrarios, listas de precios, etc., sobre proveedores de bienes muebles y de equipamientos de la Universidad.	
G108	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	3
	Documentos sobre le inventario de material y equipamiento de la Universidad.	
G109	UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES	3
	Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento, el traslado, los seguros y la gestión de los almacenes de bienes muebles.	

Código	Título	Nivel
G110	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento y la reparación de los bienes muebles de la Universidad.	
G111	TRASLADO DE BIENES MUEBLES	4
	Documentos sobre el traslado de bienes muebles entre los diferentes edificios de la Universidad.	
G112	SEGUROS DE BIENES MUEBLES	4
	Documentos sobre los seguros del material y del equipamiento de la Universidad.	
G113	GESTIÓN DE LOS ALMACENES	4
	Documentos sobre la entrada y la salida de bienes muebles de los almacenes de la Universidad.	
G114	DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES	3
	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.	
G115	VENTA DE BIENES MUEBLES	4
	Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES	
G116	TRASPASO DE BIENES MUEBLES	4
	Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES	
G117	PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES	4
	Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES	
G118	ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES	4
	Véase G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES	
H100	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES	2
	Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, al inventario, a la utilización y a la disposición de los bienes inmuebles de la Universidad.	

Código	Título	Nivel
H101	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	3
	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.	
H103	COMPRA DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la compra de bienes inmuebles de la Universidad.	
H104	DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por donación de bienes inmuebles de la Universidad.	
H105	TRASPASO DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por traspaso de bienes inmuebles de la Universidad.	
H106	PERMUTA DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por permuta de bienes inmuebles de la Universidad.	
H107	EXPROPIACIÓN FORZOSA DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la expropiación forzosa de bienes inmuebles para uso de la Universidad.	
H108	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición por arrendamiento de bienes inmuebles de la Universidad.	
H109	CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la construcción, la adecuación y la mejora de los bienes inmuebles que la Universidad adquiere o posee.	
H114	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	3
	Documentos producidos o recibidos relativos al inventario de bienes inmuebles que la Universidad posee.	

Código	Título	Nivel
H115	UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	3
	Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento, la seguridad, la protección y la utilización de los espacios de los bienes inmuebles de la Universidad.	
H116	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la conservación y al mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles de la Universidad.	
H127	INTERVENCIÓN EN EDIFICACIONES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las reparaciones, a las renovaciones y a las rehabilitaciones de los edificios de la Universidad.	
H117	SEGURIDAD	4
	Documentos producidos o recibidos sobre las medidas de prevención y seguridad de los bienes inmuebles de la Universidad.	
H118	SEGUROS DE LOS BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los seguros de daños y de responsabilidad civil de los bienes inmuebles de la Universidad.	
H119	UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre el alquiler, la distribución, la reserva de las salas, las aulas, los despachos y cualquier espacio del campus universitario.	
H120	DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES	3
	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.	
H121	CESIÓN DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la cesión de bienes inmuebles de la Universidad a otras entidades públicas o privadas.	
H122	TRASPASO DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al traspaso de bienes inmuebles de la Universidad a otras entidades públicas o privadas.	

Código	Título	Nivel
H123	VENTA DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos referidos a la venta de bienes inmuebles de la Universidad a otras entidades públicas o privadas.	
H124	CAMBIO DE AFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la desafectación de un bien inmueble de la Universidad para ser utilizado con otras finalidades.	
H125	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles de la Universidad a otras entidades públicas o privadas.	
H126	TRASLADOS DE BIENES INMUEBLES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre los traslados de bienes de un inmueble a otro de la Universidad.	
I100	LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	2
	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.	
	<i>Excepciones:</i> 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	3
	Documentos producidos o recibidos sobre los Estatutos, las normas de desarrollo, los acuerdos y las resoluciones de los órganos unipersonales de gobierno de la Universidad.	
I102	ESTATUTOS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la redacción, las modificaciones y la aprobación de los Estatutos de la Universidad de Almería.	
I103	NORMAS DE DESARROLLO Y REGLAMENTOS	4
	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.	

Código	Título	Nivel
I104	ACUERDOS	4
	Acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de la Universidad.	
I105	RESOLUCIONES	4
	Documentos producidos o recibidos referidos a las resoluciones emitidas por los órganos de gobierno unipersonales de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Las resoluciones que se refieran a un tema concreto de la Universidad, se clasificarán en la división que les corresponda.	
I106	APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS	3
	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.	
I107	ASESORÍA JURÍDICA	4
	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 UAL.	
I108	INFORMES Y ESTUDIOS	5
	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.	
I109	DICTÁMENES	5
	Documentos producidos por la Asesoría Jurídica de la Universidad sobre una cuestión jurídica o de procedimiento.	
I110	PROCESOS JUDICIALES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa, la jurisdicción social y la jurisdicción ordinaria.	
I111	CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO	5
	Véase I110 PROCESOS JUDICIALES	
I112	SOCIAL	5

Código	Título	Nivel
	Véase I110 PROCESOS JUDICIALES	
I113	CIVIL	5
	Véase I110 PROCESOS JUDICIALES	
I114	PENAL	5
	Véase I110 PROCESOS JUDICIALES	
I115	REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la interposición de recursos administrativos, a las reclamaciones previas y a las revisiones de oficio.	
I116	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	5
	Documentos producidos o recibidos sobre los recursos interpuestos contra una resolución de la Universidad.	
I117	RECLAMACIONES PREVIAS	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a las reclamaciones previas.	
I118	REVISIÓN DE OFICIO	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a las revisiones de oficio de los actos administrativos.	
I119	VALIDACIÓN DE PODERES	4
	Documentos relativos al procedimiento preliminar de una entidad para verificar la validez de los poderes de los representantes.	
I120	INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES	3
	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.	
I121	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	4
	Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES	
I122	REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	4

Código	Título	Nivel
	Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES	
I123	REGISTRO DE ENTIDADES JURÍDICAS Y DE DERECHO	4
	Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES	
I124	REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS	4
	Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES	
I125	REGISTRO MERCANTIL	4
	Véase I120 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES	
I126	DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	3
	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.	
I127	EXPEDIENTES DE QUEJAS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre las quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria, tanto individuales como colectivas, ante el Defensor Universitario	
I128	INDIVIDUALES	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a las quejas individuales que los miembros de la comunidad universitaria presentan al Defensor.	
I129	COLECTIVAS	5
	Documentos producidos o recibidos relativos a las quejas presentadas por los colectivos representantes de los miembros de la comunidad universitaria ante el Defensor.	
I130	MEDIACIÓN	4
	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.	
I131	INTERVENCIONES DE OFICIO	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las intervenciones de oficio que realiza el Defensor Universitario.	

Código	Título	Nivel
I132	SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos al seguimiento de las actuaciones del Defensor con los órganos de gobierno de la Universidad.	
I133	CONSULTAS	4
	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.	
DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		1
	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	2
	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	3
	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	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones de la Universidad con las secretarías de los centros adscritos.	
J103	PRUEBAS PARA EL ACCESO UNIVERSITARIO	4
	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	ACTAS	5
	Véase J103 PRUEBAS PARA EL ACCESO UNIVERSITARIO	

Código	Título	Nivel
J105	RECURSOS	5
	Véase J103 PRUEBAS PARA EL ACCESO UNIVERSITARIO	
J106	GESTIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN	4
	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.	
J107	ADJUDICACIÓN DE PLAZAS	5
	Véase J106 GESTIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN	
J108	OFERTA DE PLAZAS	6
	Véase J106 GESTIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN	
J109	LISTA DE PREINSCRIPCIÓN	6
	Véase J106 GESTIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN	
J146	NOTAS DE CORTE	6
	Véase J106 GESTIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN	
J111	ACCESO PARA MAYORES DE VEINTICINCO AÑOS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre las pruebas de acceso y admisión de los estudiantes mayores de veinticinco años.	
J112	INSCRIPCIONES	3
	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.	
J113	MATRICULACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos referidos a la matriculación de los estudiantes en la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> La matrícula, con toda la documentación acreditativa de la situación administrativa del estudiante, se clasificará en J122 Expedientes de alumnos.	

Código	Título	Nivel
J147	SIMULTANEIDAD	5
	Documentos producidos o recibidos sobre la solicitud de simultaneidad de estudios de los estudiantes para matricularse en un segundo estudio y la correspondiente resolución.	
J114	ADAPTACIONES Y CONVALIDACIONES	4
	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 entre títulos oficiales distintos.	
	<i>Excepciones:</i> La solicitud personal de un estudiante, con su correspondiente resolución, se clasificará en J122 Expedientes de alumnos.	
J115	CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS ESPAÑOLES	5
	Véase J114 ADAPTACIONES Y CONVALIDACIONES	
J116	CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS EXTRANJEROS	5
	Véase J114 ADAPTACIONES Y CONVALIDACIONES	
J119	ACCESO POR SEGUNDO CICLO	4
	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 UAL.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a un estudiante, se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	
J120	ANULACIONES Y ALTERACIONES DE MATRÍCULA	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la anulación, alteración y ampliación de matrícula en la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Las solicitudes de anulación, alteración y ampliación de matrícula de un estudiante, junto con sus resoluciones, se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	
J151	RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS	4
	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.).	

Código	Título	Nivel
J121	GESTIÓN DE IMPAGOS DE MATRÍCULA	4
	Documentos derivados de la gestión de los impagos de la matrícula en la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos que hagan referencia a un estudiante, se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	
J122	EXPEDIENTES DE ALUMNOS	3
	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 solicitudes de convalidación, los documentos de traslados, las revisiones de exámenes, la presentación de tesis, las anulaciones de matrícula, etc.	
	Aclaraciones: <u>Alumnos con dos expedientes correspondientes a diferentes estudios:</u> En aquellos casos en los cuales un alumno curse más de un estudio de la UAL, habrá que abrir un expediente diferente para cada uno de ellos con la subdivisión nominal correspondiente.	
J123	ACTAS DE NOTAS	4
	Listas de las calificaciones académicas oficiales de los estudiantes para cada asignatura.	
	Aclaraciones: <u>Ordenación y encuadernación de las actas de notas:</u> Ordenación Primero y segundo ciclos Las actas de notas se ordenarán de la manera siguiente: - Por años académicos o Por estudios ▪ Por código de asignatura • Por grupo	
	En caso de que se produjera una solicitud de revisión de examen, toda la documentación relativa a esta petición (solicitud del estudiante, oficios de trámite, resolución de los órganos competentes, versiones de las actas de notas, etc.) se archivará detrás del acta de la asignatura correspondiente.	
	Al recibir las modificaciones de las actas de notas, se procederá a añadir una diligencia, a mano, al margen del acta original.	
J124	ACTAS DE LAS TESIS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la resolución del tribunal de las tesis presentadas.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos administrativos de la tesis de un estudiante, tales como la solicitud de lectura, el pago de las tasas, etc., se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	

Código	Título	Nivel
J125	REVISIONES DE EXÁMENES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes y a los acuerdos para las revisiones de exámenes de los estudiantes de la Universidad.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos administrativos y la resolución de la revisión del examen de un estudiante, se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	
J126	TRASLADOS DE EXPEDIENTE	4
	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 UAL, y a las resoluciones de las mismas.	
J127	FALTAS Y SANCIONES	4
	Documentos referidos a las faltas cometidas por los estudiantes durante su permanencia en la Universidad y las sanciones impuestas derivadas de aquéllas.	
J128	PREMIOS Y DISTINCIONES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los premios conseguidos y a las distinciones otorgadas a los estudiantes, tales como, por ejemplo, el premio extraordinario de fin de carrera, etc.	
J130	AYUDAS	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la convocatoria, solicitud, tramitación y resolución de las ayudas al estudio que la UAL 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.	
J131	BECAS	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la solicitud, tramitación y resolución de las becas que las administraciones competentes conceden a los estudiantes de la UAL.	
J132	EXPEDIENTES DE BECAS DE CARÁCTER GENERAL	4
	Documentos de solicitud de la beca, convocada por el Ministerio de Educación y Cultura, así como los demás documentos necesarios para su tramitación y posterior resolución.	

Código	Título	Nivel
J152	EXPEDIENTES DE BECAS DE MOVILIDAD	4
	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 COLABORACIÓN	4
	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.	
J150	EXPEDIENTES DE BECAS DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS	4
	Documentos de solicitud de las becas concedidas a los estudiantes para la realización de prácticas en empresas e instituciones, así como los demás documentos necesarios para su tramitación y posterior concesión	
J136	EXPEDICIÓN DE TÍTULOS	3
	Documentos sobre la tramitación y el otorgamiento de los títulos oficiales y de los títulos propios de la UAL.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos referidos a la tramitación del título de un estudiante, se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	
J137	LIBRO DE REGISTRO DE TÍTULOS	4
	Libro oficial donde se asienta el otorgamiento de los títulos oficiales y de los títulos propios de la UAL.	
J138	TÍTULOS OFICIALES	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la tramitación de los títulos oficiales que otorga el Ministerio de Educación y Cultura.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos sobre la tramitación del título de un estudiante, se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	
J139	TÍTULOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la tramitación de los títulos propios que expide la UAL.	
	<i>Excepciones:</i> Los documentos sobre la tramitación del título de un estudiante, se clasificarán en J122 Expedientes de alumnos.	

Código	Título	Nivel
J140	RÉGIMEN DE PERMANENCIA Documentos producidos o recibidos relativos a la solicitud de los estudiantes sobre el régimen de permanencia.	3
J141	RELACIÓN CON LOS 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.	3
J148	REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Documentos producidos o recibidos relativos a las actividades, las negociaciones, las asociaciones y las empresas de estudiantes.	4
J142	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 UAL.	5
J143	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.	5
J145	EMPRESAS DE ESTUDIANTES Documentos producidos o recibidos sobre la constitución y las actividades de las empresas de los estudiantes de la Universidad.	5
J149	CONFLICTOS Y NEGOCIACIONES Documentos producidos o recibidos relativos a los conflictos con los estudiantes y a las negociaciones para resolver estos conflictos, así como cualquier otro asunto académico.	5
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 valoración docente de los profesores y de los estudiantes y los programas de cooperación interuniversitaria.	2

Código	Título	Nivel
K101	PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA	3
	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	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la autorización de nuevos estudios por parte del Consejo Andaluz de Universidades, a propuesta de la Universidad.	
K103	HOMOLOGACIÓN DE NUEVOS ESTUDIOS	4
	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	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la aprobación y la creación de los centros, departamentos e institutos de la Universidad.	
K105	ADSCRIPCIÓN DE CENTROS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la aprobación y a la adscripción de centros de enseñanza superior o de investigación a la Universidad.	
K107	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS PLANES DE ESTUDIO	3
	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.	
K108	DIRECTRICES	4
	Documentos producidos o recibidos sobre los criterios de actuación para gestionar y desarrollar los planes de estudio de la Universidad.	
K109	PROGRAMAS	4
	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.	
K136	MATERIAS OBLIGATORIAS	5
	Véase K109 PROGRAMAS	

Código	Título	Nivel
K137	MATERIAS OPTATIVAS	5
	Véase K109 PROGRAMAS	
K138	MATERIAS TRONCALES	5
	Véase K109 PROGRAMAS	
K139	CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN	5
	Véase K109 PROGRAMAS	
K110	COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN	4
	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.	
K112	PRÁCTICAS DE ALUMNOS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre las prácticas incluidas en determinados planes de estudio, que deben realizar los alumnos de los mismos.	
K113	INTERCAMBIOS	4
	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.	
K114	CONDICIONES DE LA DOCENCIA	3
	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.	
K115	JORNADA Y HORARIOS DOCENTES	4
	Documentos relativos al calendario académico, al calendario de exámenes, a los horarios docentes y a las tutorías.	
K116	CALENDARIO ACADÉMICO	5
	Véase K115 JORNADA Y HORARIOS DOCENTES	
K118	CALENDARIO DE EXÁMENES	5

Código	Título	Nivel
Véase	K115 JORNADA Y HORARIOS DOCENTES	
K119	HORARIOS DOCENTES	5
Véase	K115 JORNADA Y HORARIOS DOCENTES	
K120	TUTORÍAS	5
Véase	K115 JORNADA Y HORARIOS DOCENTES	
K121	RELACIONES DE ALUMNOS	4
	Los listados de los estudiantes de cada asignatura o cualquier otro tipo de relación donde conste el nombre o el número de los estudiantes.	
K122	FICHAS DE ALUMNOS	4
	Las fichas con los datos de los alumnos de cada asignatura.	
K123	OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES	3
	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.	
K124	CONGRESOS Y CONFERENCIAS	4
	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.	
K125	CURSOS Y SEMINARIOS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a los cursos y seminarios; 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.	
K126	VALORACIÓN DOCENTE	3
	Documentos producidos o recibidos sobre la valoración de las actividades docentes de los programas, de los profesores, de los estudiantes; así como de cualquier tema relacionado con la docencia en general.	

Código	Título	Nivel
	<i>Excepciones:</i> Los documentos de evaluación de los estudiantes, se clasificarán en J123 Actas de notas.	
K140	EVALUACIÓN DOCENTE	4
	Cuestionarios, encuestas o cualquier documento de evaluación sobre el desarrollo de una actividad relacionada con una materia o asignatura, así como la valoración de los profesores. También se incluyen los exámenes realizados por los estudiantes.	
	<i>Excepciones:</i> Los modelos de exámenes, se clasificarán en el código K109 Programas.	
K131	GESTIÓN DE LOS TÍTULOS PROPIOS	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las directrices, a los programas, al profesorado y a todos los aspectos derivados de la gestión de los títulos propios de la UAL.	
K132	COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la colaboración entre la Universidad de Almería y el resto de universidades, tanto españolas como extranjeras, para el establecimiento de programas concretos de actuación mediante acuerdos o convenios.	
K133	GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS	4
	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.	
K134	PROGRAMAS DE INTERCAMBIO Y MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	5
	Véase K133 GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS	
K135	OTROS PROGRAMAS	5
	Véase K133 GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS	
K141	INNOVACIÓN Y CALIDAD DOCENTE	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a los concursos públicos de iniciativas sobre innovación docente.	
L100	ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	2
	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.	

Código	Título	Nivel
L101	POLÍTICA CIENTÍFICA	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación, aprobación y seguimiento de la política científica y de investigación de la Universidad.	
L102	ORGANISMOS DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	3
	Documentos producidos o recibidos relativos a las reuniones y a los contactos establecidos con los organismos públicos y privados de investigación.	
L103	INVESTIGADORES Y GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	3
	Documentos producidos o recibidos sobre los currículos y los datos de los investigadores y de los grupos de investigación con información relativa a la investigación y servicios potenciales de los grupos.	
L104	AYUDAS A LA INVESTIGACIÓN	3
	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. <i>Excepciones:</i> Las ayudas que hacen referencia a un tema concreto, se clasificarán en la división que le corresponda al tema en cuestión con la subdivisión uniforme U13 Ayudas y becas. Los documentos referidos a las ayudas concedidas a los estudiantes, se clasificarán en J130 Ayudas.	
L105	INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN	4
	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	4
	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	4
	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.	

Código	Título	Nivel
L108	BECAS	4
	Documentos producidos o recibidos sobre los expedientes de solicitud de becas de investigación, 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	4
	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 UAL.	
L110	PLAN PROPIO DE INVESTIGACIÓN DE LA UAL	4
	Documentos producidos o recibidos a cerca de los programas propios de investigación, que la Universidad de Almería organiza, gestiona y financia para su personal investigador.	
L111	ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA A CONGRESOS Y CURSOS	4
	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	3
	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.	
	<i>Excepciones:</i> Los contratos y convenios de ámbito general, se clasificarán en la división correspondiente.	
L113	CONVENIOS CON EMPRESAS	4
	Véase L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	
L114	CONVENIOS CON CENTROS DE INVESTIGACIÓN	4
	Véase L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	
L115	CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN	4
	Véase L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	

Código	Título	Nivel
L116	EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	3
	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.	
	Excepciones: La memoria de actividades de la investigación, se clasificará en A133 Memorias de actividades.	
M100	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	2
	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	3
	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. Las convocatorias, las actas y los acuerdos de la Comisión de Cultura, se clasificarán en esta división con la subdivisión uniforme U03 Comisiones.	
M102	TEATRO	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la constitución y a las actividades del Aula de teatro de la Universidad, y a todas aquellas actividades 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	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la organización de los diferentes conciertos, audiciones y la constitución de las agrupaciones musicales de la Universidad (coro, tuna, rondalla, etc.), así como la gestión para la asistencia a espectáculos musicales exteriores.	
M104	CINE	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la formación, 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	CONGRESOS Y CONFERENCIAS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de los congresos, de los seminarios y de las conferencias que la Universidad organiza para la comunidad universitaria, bien directamente o en colaboración con otras entidades externas.	

Código	Título	Nivel
	<i>Excepciones:</i> Los congresos y las conferencias referidos a temas docentes, se clasificarán en K124 Congresos y conferencias. Los congresos y las conferencias relativas a otros temas generales de la Universidad, se clasificarán en la división que les corresponda por su temática, con la subdivisión uniforme U07 Congresos y conferencias.	
M106	VISITAS	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a las visitas culturales que la Universidad organiza para la comunidad universitaria, bien directamente o en colaboración con otras entidades externas.	
M107	OTRAS ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN CULTURAL	4
	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	3
	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	4
	Véase M108 ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
M110	ESCUELAS Y CURSOS	4
	Véase M108 ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
M111	INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS	4
	Véase M108 ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
M112	ACTIVIDADES SOCIALES	3
	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.	
M113	VIAJES Y EXCURSIONES	4
	Véase M112 ACTIVIDADES SOCIALES	
M114	FIESTAS	4

Código	Título	Nivel
	Véase M112 ACTIVIDADES SOCIALES	
M115	SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ESTUDIANTES	3
	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.	
M116	INFORMACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos relativos a la información que la Universidad, a través del Centro de Información y Documentación del Universitario, proporciona a los estudiantes sobre temas académicos, administrativos y juveniles en general.	
M117	INFORMACIÓN UNIVERSITARIA	5
	Véase M116 INFORMACIÓN	
M118	INFORMACIÓN EXTRAACADÉMICA	5
	Véase M116 INFORMACIÓN	
M119	INFORMACIÓN JUVENIL	5
	Véase M116 INFORMACIÓN	
M120	ORIENTACIÓN	4
	Documentos producidos o recibidos sobre la orientación que la Universidad ofrece a la comunidad universitaria en general y a los estudiantes en particular, en los campos psicopedagógico y profesional.	
M121	ORIENTACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	5
	Véase M120 ORIENTACIÓN	
M122	ORIENTACIÓN PROFESIONAL	5
	Véase M120 ORIENTACIÓN	
M123	ASISTENCIA SOCIAL	4
	Documentos producidos o recibidos referidos a aquellos servicios ofrecidos por la Universidad para velar y garantizar el bienestar de los estudiantes, como, por ejemplo, ayuda financiera, bolsas de trabajo y vivienda, gestión de las quejas y reclamaciones, asistencia a nuevos alumnos, asistencia a alumnos extranjeros, integración de alumnos discapacitados, y objeción de conciencia.	

Código	Título	Nivel
M124	AYUDA FINANCIERA	5
Véase	M123 ASISTENCIA SOCIAL	
M125	BOLSA DE TRABAJO	5
Véase	M123 ASISTENCIA SOCIAL	
M126	BOLSA DE VIVIENDA	5
Véase	M123 ASISTENCIA SOCIAL	
M128	ASISTENCIA A NUEVOS ALUMNOS	5
Véase	M123 ASISTENCIA SOCIAL	
M129	ASISTENCIA A ALUMNOS EXTRANJEROS	5
Véase	M123 ASISTENCIA SOCIAL	
M130	ASISTENCIA A ALUMNOS DISCAPACITADOS	5
Véase	M123 ASISTENCIA SOCIAL	
M131	OBJECCIÓN DE CONCIENCIA	5
Véase	M123 ASISTENCIA SOCIAL	
M132	PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	3
	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, y la coordinación de la Prestación Social Sustitutiva, así como facilitando la realización de actividades solidarias en el campus por parte de distintas ONG's.	
M133	ASOCIACIONISMO Y VOLUNTARIADO	4
Véase	M132 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	
M134	SOPORTE Y ASESORAMIENTO	5
Véase	M132 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	

Código	Título	Nivel
M135	GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA	5
Véase	M132 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	
M136	ACTIVIDADES SOLIDARIAS	4
Véase	M132 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES	