



El patrimonio documental de la Universidad se organiza de acuerdo con un cuadro de clasificación funcional, de aplicación general. Este sistema de clasificación es uniforme para toda la institución, independientemente de la unidad en la que deba aplicarse, y es flexible en la medida que permite añadir nuevos elementos sin afectar a la estructura principal ni cambiar la codificación.

La estructura del cuadro de clasificación se divide en: clases, subclases, divisiones, subdivisiones. Para su elaboración se partirá del modelo siguiente adaptando su estructura a las funciones y actividades específicas de la UMH.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD

Los documentos de la Universidad se dividen en las doce clases siguientes:

- [A100](#) ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
- [B100](#) GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
- [C100](#) REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
- [D100](#) GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- [F100](#) GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS
- [G100](#) GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
- [H100](#) GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
- [I100](#) LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
- [J100](#) GESTIÓN ACADÉMICA
- [K100](#) GESTIÓN DE LA DOCENCIA
- [L100](#) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- [M100](#) SERVICIOS Y ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Cada una de estas clases se divide, a su vez, en las subclases y en las divisiones correspondientes.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A100 A ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS

A102 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Subdivisiones específicas:

E1 Actas

E2 Acuerdos

E3 Resoluciones

E5 Convocatorias

E4 Elecciones

A103 Claustro

A104 Juntas

A105 Internas

A106 Externas

A107 Consejos

A108 Internos

A109 Externos

A110 Comisiones 

A111 Internas 

A112 Externas

A113 Nombramientos y ceses

A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

A115 Políticas y procedimientos

A116 Circulares

A117 Instrucciones

A118 Estructura orgánica

A119 Plantilla



Archivo
General

A120	Catálogo de puestos de trabajo
A121	Relación de puestos de trabajo
A122	Modificaciones
A123	Reclamaciones
A124	Plazas no catalogadas
A125	Organigrama funcional
A126	Organigrama presupuestado
A127	Funcionarios
A128	Laborales
A129	Reuniones administrativas
A130	Memorias
A131	Memoria anual de la Universidad
A132	Memorias de los centros
A133	Memorias de actividades
A134	Convenios y acuerdos
A135	Contratos
A136	MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
A137	GESTIÓN DE LA CALIDAD
A138	Planificación

Subdivisiones específicas:

E1 Plan Director de la UMH

E2 Planes directores de Departamentos, Centros, Institutos

E3 Planes sectoriales

E4 Dirección por objetivos

[A139](#) Organización

[A140](#) Control y evaluación de la calidad

B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

B101 NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Subdivisiones específicas:

E1 Documentos en general

E2 Formularios

E3 Expedientes

B102 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS

B103 Planificación y organización

B104 Implantación y mantenimiento del sistema

B105 Cuadro de clasificación 

B106 Calendario de conservación 

B107 Manual de los archivos de gestión

B108 Instrumentos de descripción

B109 Desarrollo del sistema

B110 Gestión de los documentos activos

B111 Gestión de los documentos semiactivos 

B112 Transferencias 

B113 Préstamo y consulta 

B114 Depósito

B115 Gestión de los documentos confidenciales

B116 Gestión de los documentos esenciales

B117 Eliminación de documentos 

B118 GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Subdivisiones específicas:

- E1 Monografías
- E2 Publicaciones seriadas
- E3 Vídeos
- E4 Registros musicales
- E5 Archivos de ordenador

B119 Planificación y organización

B120 Adquisiciones

B121 Compra

B122 Obras a examen

B123 Peticiones a proveedores

B124 Solicitudes bibliográficas

B125 Control de facturas

B126 Donaciones y legados

B127 Cesiones

B128 Catalogación

B129 Servicios a los usuarios

B130 Información bibliográfica

B131 Préstamo

B132 Préstamo interbibliotecario

B133 Reprografía

B134 Conservación y restauración

B135 INFORMÁTICA

B136 Análisis de las necesidades

B137 Aplicaciones informáticas

B138 Sistemas informáticos

B139 Gestión de los bancos de datos

B140 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES



Archivo
General

B141	Telecomunicaciones
B142	Telefonía
B143	Telefax
B144	Correo electrónico
B145	Registro de Documentos
B146	Libro de registro de entradas
B147	Libro de registro de salidas
B148	Gestión del correo
B149	Franqueadora
B150	Certificados
B151	Envíos publicitarios
B152	Mensajería
B153	Tablón de anuncios
B154	GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES
B155	Publicación
B156	Distribución y venta

C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS 

C101 ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLO

C102 Inauguraciones, clausuras y graduaciones

C103 Aperturas y clausuras de Curso

C104 Discursos, presentaciones y escritos

C106 Conmemoraciones y festividades

C107 Recepciones

C108 Homenajes, distinciones y premios

Subdivisiones específicas:

E1 Doctor Honoris Causa

C146 Tomas de posesión

C109 RELACIONES GENERALES 

C110 RELACIONES PÚBLICAS 

C105 Exposiciones

C111 Imagen corporativa

C112 Invitaciones y tarjetas

C113 Visitas y viajes

C114 Promoción e información

C115 **Quejas y sugerencias** @

C116 Felicitaciones y agradecimientos

C117 Relaciones con los medios de comunicación

C118 Anuncios y notas de prensa

C119 Entrevistas

C120 Ruedas de prensa

C121 Dossier de prensa

C147 Programación de la TV Universitaria

C148 Programación de la Radio Universitaria


C123 RELACIONES EXTERIORES 

C124 Administración del Estado y otras Comunidades Autónomas

C125 Administración del Estado



Archivo
General

C126	Comunidades Autónomas
C127	Generalitat Valenciana
C128	Gobierno y administración
C129	Parlamento
C130	Otras instituciones
C131	Administración local
C132	Diputaciones
C133	Mancomunidades
C134	Ayuntamientos
C135	Administraciones y organismos europeos
C136	Otras administraciones y organismos extranjeros
C137	Universidades
C138	Universidades valencianas
C139	Otras universidades españolas
C140	Universidades europeas
C141	Otras universidades extranjeras
C142	Centros de enseñanza primaria y secundaria
C143	Instituciones y entidades
C144	Empresas y particulares
C145	RELACIONES INTERIORES 

D100 **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Subdivisiones específicas:

E10 Personal Docente e Investigador (PDI)

E11 Funcionario de carrera

E12 Funcionario interino

E13 Laboral

E14 Eventual

E15 Contrato Administrativo

E20 Personal de Administración y Servicios (PAS)

E21 Funcionario de carrera

E22 Funcionario interino

E23 Laboral

E24 Eventual

E30 Personal becario

D101 **ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISION**

D102 Análisis de las necesidades

D103 Peticiones de personal

D104 **Bolsa de trabajo** 

D105 Oferta de empleo público

D106 **Sistemas de selección** 

Subdivisiones específicas:

E1 Convocatorias

E2 Solicitudes

D107 Oposiciones

D108 **Concursos-oposiciones** 



Archivo
General

- D109 Concursos-méritos
- D110 Curso selectivo de promoción interna
- D111 Tribunales de Selección para provisión de plazas

Subdivisiones específicas:

E1 Resoluciones

E2 Actas

- D112 Concursos docentes de traslado
- [D113](#) Nombramientos
- D114 Contratos
- D115 Subvenciones
- [D116](#) **EXPEDIENTES DE PERSONAL**
- D117 Expediente administrativo
- D118 Vida administrativa
- D119 Datos Auxiliares
- D120 Ausencias
- D121 Documentación externa
- D122 Expediente económico
- D123 REGISTRO DE PERSONAL
- [D124](#) RÉGIMEN INTERIOR
- D125 Expedientes disciplinarios
- D126 Evaluación de los puestos de trabajo
- [D127](#) CONDICIONES DE TRABAJO
- [D128](#) Calendario laboral
- [D129](#) Jornada laboral y horarios
- [D130](#) Control horario
- [D131](#) Incidencias horarias
- D132 Horarios especiales
- [D133](#) Remuneración del personal
- D134 Nóminas
- D135 IRPF



Archivo
General

D136	Trienios
D137	Complementos
D138	Gratificaciones por servicios extraordinarios
D139	Anticipos
<u>D140</u>	Compatibilidades
<u>D141</u>	Servicios ofrecidos al personal
D143	Plan de acción social
D144	Servicio médico
<u>D145</u>	Vacaciones, permisos y licencias
D146	Vacaciones
D147	Permisos
D148	Asuntos propios
D149	Licencias
<u>D150</u>	Prevención de riesgos laborales
<u>D151</u>	Transportes y viajes del personal
<u>D152</u>	PREVISIÓN SOCIAL
<u>D153</u>	Seguridad social
D154	Libro de matrículas
D155	Altas y bajas
D156	Incapacidad laboral
D157	Liquidaciones
D158	Certificados
D159	Desempleo
D160	Jubilaciones
D161	Viudedad y orfandad
D162	Requerimientos
<u>D163</u>	Mutualidades
<u>D164</u>	RELACIONES LABORALES
<u>D165</u>	Representación del personal
D166	Elecciones
D167	Junta de personal




Archivo
General

- D168 Comité de empresa
- [D169](#) Sindicatos
- D170 Convenio colectivo
- [D171](#) Negociaciones y consultas
- D172 Reclamaciones
- D173 Reivindicaciones
- D174 Huelga
- [D175](#) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Subdivisiones específicas:

E1 Interna

E2 Externa

- [D176](#) Análisis de las necesidades
- [D177](#) **Áreas de formación** 
- D178 *Idiomas*
- D179 Informática
- D180 Calidad y mejora de la gestión
- D181 Formación específica
- D182 Autoformación
- [D183](#) MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
- [D184](#) Situaciones administrativas
- D185 En activo
- D186 Comisión de servicios
- D187 Traslado
- D188 Excedencia
- D189 Servicios especiales
- D190 Suspensión de funciones
- D191 Bajas

F100 **GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS**

F101 **LEGISLACIÓN**

F102 **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA**

Subdivisiones específicas:

E1 Expedientes de Solicitud

E2 Expedientes Borrador

E3 Expediente Definitivo

F103 **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

F104 Expedientes de inicio

F105 **Expedientes de modificaciones presupuestarias**

Subdivisiones específicas:

E1 Expedientes de generación de crédito

E2 Expedientes de transferencia de crédito

E3 Expedientes de incorporación de crédito

F106 **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

F107 **Gestión de los ingresos**

F108 **Tasas** 

F109 Facturación





F110 Transacciones

Subdivisiones Específicas:

E1 Organismos estatales

E2 Organismos autonómicos

E3 Otros organismos

- [F111](#) Gestión de los gastos
- [F112](#) Planes de inversiones 
- F113 Regularización inventariable
- [F114](#) Gestión contable de la investigación 
- [F115](#) Contratación administrativa 
- F116 Contratos de servicios
- F117 Contratos de suministros
- F118 Contratos de obras
- F119 Contratos de consultoría y asistencia técnica
- F120 Contratos de gestión de servicios públicos
- F121 Documentación de empresas
- [F122](#) GESTIÓN DE LA TESORERÍA
- [F123](#) Pagos 





Subdivisiones Específicas:

E1 Transferencias

E2 Cheques

E3 Nóminas, S. Social, Muface

E4 Tarjetas de crédito

- [F124](#) Extractos 
- [F125](#) LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO 
- [F126](#) Información contable 
- [F127](#) Cuentas anuales 
- F128 Memoria
- [F129](#) PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO



Archivo
General

F130 AUDITORÍAS

F131 Externas

Subdivisiones Específicas:

E1 Sindicatura de Cuentas

E2 Intervención de la Generalitat

F132 Control interno

F133 Caja Fija 

F134 OBLIGACIONES FISCALES

F135 IRPF

F136 IVA

F137 INTRACOMUNITARIAS

F138 INTRASTAT

G100 GESTIÓN DE BIENES MUEBLES

Subdivisiones específicas:

- E10 Material y equipo de oficina
 - E11 Material y equipo de oficina inventariable
 - E12 Material y equipo de oficina fungible
- E20 Material y equipo informático
- E30 Material y equipo audiovisual
- E40 Material y equipo de las aulas
- E50 Material y equipo de laboratorio
- E60 Material y equipo especiales
- E70 Vehículos

G101 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

- G102 Análisis de las necesidades
- G103 Peticiones de bienes muebles
- G104 Compra de bienes muebles
- G105 Alquiler de bienes muebles
- G106 Cesión de bienes muebles
- G107 Dossier de proveedores

G108 INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

G109 UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

- G110 Mantenimiento de bienes muebles
- G111 Traslado de bienes muebles
- G112 Seguros de bienes muebles
- G113 Gestión de los almacenes

G114 DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES



Archivo
General

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD



B105

V13.0

G115	Venta de bienes muebles
G116	Cesión de bienes muebles
G117	Préstamo de bienes muebles
G118	Eliminación de bienes muebles









H100 GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES

H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

- H102 Análisis de las necesidades
- H103 Compra de bienes inmuebles
- H104 Donación de bienes inmuebles
- H105 Cesión de bienes inmuebles
- H106 Permuta de bienes inmuebles
- H107 Expropiación forzosa de bienes inmuebles** 
- H108 Arrendamiento de bienes inmuebles
- H109 **Construcción, adecuación y mejora** 

Subdivisiones específicas:

- E1 Profesionales
- E2 Contratista
- E3 Contratación de empresas

- H110 **Estudios Previos** 
- H111 **Anteproyectos** 
- H112 **Proyectos básicos y de ejecución o (proyectos de obra)** 
- H113 **Proyectos Modificados** 
- H114 **Proyectos Complementarios** 
- H115 **Proyectos Final de Obra** 
- H116 **Obras** 
- H117 **Expediente de seguimiento** 
- H118 INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES
- H119 UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Mantenimiento de bienes inmuebles 

Subdivisiones específicas:

- E1 Elementos constructivos
- E2 Limpieza
- E3 Agua
- E4 Electricidad
- E5 Gas
- E6 Climatización
- E7 Ascensores
- E8 Telefonía
- E9 Tratamiento antiparásitos
- E10 Equipo audiovisual
- E11 Saneamiento
- E12 Jardinería
- E13 Sistemas de control

[H121](#)

Seguridad

Subdivisiones específicas:

- E1 Delitos contra la propiedad
- E2 Medidas contra el robo
- E3 Vigilancia
- E4 Incendios
- E5 Prevención de incendios
- E6 Medidas de emergencia

[H122](#)

Seguros de los bienes inmuebles

Subdivisiones específicas:

- E1 Seguros de daños
- E2 Seguros de responsabilidad civil

[H123](#)

Utilización de los espacios

Subdivisiones específicas:

E10 Aulas y laboratorios

E11 Aulas de informática

E20 Salas

E21 Salas de actos

E22 Salas de reuniones

E23 Salas de estudio e investigación

E30 Despachos

E40 Biblioteca

E50 Auditorio

E60 Instalaciones deportivas

E70 Aparcamientos

H124 DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES

H125 Cesión de bienes inmuebles

H126 Traspaso de bienes inmuebles

H127 Venta de bienes inmuebles

H128 Cambio de afectación de bienes inmuebles

H129 Arrendamiento de bienes inmuebles

H131 Traslados de bienes inmuebles

I100 **LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS**

Subdivisiones específicas:

E1 Ordenación académica

E2 Profesorado

E3 Personal administración y servicios

E4 Contratación, patrimonio y tributos

E5 Alumnado

E6 Elecciones

I101 **NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD**

I102 Estatutos

I103 Normas de desarrollo y Reglamentos

I104 Acuerdos

I105 Resoluciones

I106 **APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS**

I107 Asesoría jurídica

I108 Informes y estudios

I109 Dictámenes

I110 Procesos judiciales

I111 Jurisdicción contencioso administrativa

I112 Jurisdicción social

I113 Jurisdicción civil

I114 Jurisdicción penal

I115 Otorgamiento de poderes

I116 Recursos administrativos

I117 Reclamaciones previas

I118 Revisión de oficio

I119 Delegaciones

I120 **INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES**



Archivo
General

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD

B105

V13.0

I121	Registro de la propiedad
I122	Registro de la propiedad intelectual
I123	Registro de entidades jurídicas y de derecho
I124	Registro de patentes y marcas
I125	Registro mercantil

J100 GESTIÓN ACADÉMICA

<p>Subdivisiones específicas:</p> <p>E10 Primer y segundo ciclo</p> <p> E11 Primer curso</p> <p> E12 Segundo curso</p> <p> E13 Tercer curso</p> <p> E14 Cuarto curso</p> <p>E20 Tercer ciclo</p> <p> E21 Programa Doctorado</p> <p> E22 Tesis</p> <p>E30 Enseñanzas propias</p> <p> E31 Masters</p> <p> E32 Diplomas de postgrado</p> <p> E33 Cursos de postgrado</p> <p> E34 Otros cursos y estudios</p> <p>E40 Grado</p> <p>E50 Máster universitario</p>
--

J101 ACCESO Y ADMISIÓN

J102 **Pruebas para el acceso universitario** 

<p>Subdivisiones Específicas:</p> <p>E1 Selectividad</p> <p>E2 Mayores de 25, 40, 45 años</p>

J103 **Relaciones con centros de bachillerato** 

J104 **Actas** 

J105 **Recursos** 

J106 **Preinscripción** 

J107 Gestión del distrito compartido



Archivo
General

J108	Gestión del distrito único C.V.
J109	Solicitudes de preinscripción
J110	Oferta de plazas
J111	Lista de preinscripción
J112	Notas de corte
J113	INSCRIPCIONES
J114	Matriculación
J115	Adaptaciones y convalidaciones
J116	Estudios cursados en universidades españolas
J117	Estudios parciales cursados en universidades extranjeras
J118	Estudios totales cursados en universidades extranjeras
J119	Homologaciones
J120	Acceso por segundo ciclo
J121	Anulaciones de matrícula
J122	Gestión de impagados de matrícula
J123	EXPEDIENTES DE ALUMNOS
J124	Actas de notas
J125	Actas de las tesis
J126	Revisiones de exámenes
J127	Traslados de expediente
J128	Faltas y sanciones
J129	Premios y distinciones
J130	Certificaciones académicas
J131	AYUDAS



Archivo
General

[J132](#) BECAS

Subdivisiones específicas:

E1 Administración del Estado

E2 Generalitat Valenciana

E3 Otras Comunidades Autónomas

E4 Universidad Miguel Hernández

[J133](#) Prebecas

[J134](#) Expedientes de becas de convocatoria general

[J135](#) Expedientes de becas de colaboración

J136 Expedientes de becas para intercambio de estudiantes

J137 Expedientes de becas de estudios en universidades extranjeras

[J138](#) EXPEDICIÓN DE TÍTULOS

[J139](#) Libro de registro de títulos

Subdivisiones específicas:

E1 Oficiales

E2 Propios

[J140](#) Títulos oficiales

[J141](#) Títulos propios de la Universidad

[J142](#) REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

J143 Delegación de estudiantes

J144 Asociaciones de estudiantes

J145 Registro de asociaciones

J146 Empresas de estudiantes

K100 **GESTIÓN DE LA DOCENCIA**

Subdivisiones específicas:

E10 Primer y segundo ciclo

E11 Primer curso

E12 Segundo curso

E13 Tercer curso

E14 Cuarto curso

E20 Tercer ciclo

E21 Programa Doctorado

E22 Tesis

E30 Enseñanzas propias

E31 Masters

E32 Diplomas de postgrado

E33 Cursos de postgrado

E34 Otros cursos y estudios

K101 PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA

K102 Autorización de nuevos estudios

K103 Homologación de nuevos estudios

K104 Creación de centros e institutos

K105 Adscripción de centros

K106 Calendario académico

K107 **GESTIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO** 

K108 Directrices

K109 Programas de asignaturas

K110 **Complementos de formación** 

K111 **Planes docentes** 

K112 Prácticas de alumnos



Archivo
General

[K113](#)

Intercambios

Subdivisiones
específicas:

E1 Alumnos

E2 Docentes

[K114](#) CONDICIONES DE LA DOCENCIA

[K115](#) Jornada y horarios docentes

K116 Control de cumplimiento de docencia

K117 Calendario académico

K118 Calendario de exámenes

K119 Horarios docentes

K120 Atención al alumno

[K121](#) Relaciones de alumnos

[K122](#) Fichas de alumnos

[K123](#) CONGRESOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES 

Subdivisiones
específicas:

E1 Internas

E2 Externas

[K126](#) EVALUACIÓN DOCENTE

K127 EVALUACIÓN ACADÉMICA

K128 Exámenes

K129 Trabajos de alumnos

K130 Monografías de investigación y tesinas

K131 [GESTIÓN DE LOS TÍTULOS PROPIOS](#) 

[K132](#) COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA

[K133](#) Gestión de los programas

K134 Programas europeos

K135 Otros programas

L100 **GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

L101 ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Subdivisiones
específicas:

E1 Nacional

E2 Extranjera

L102 Programación de la investigación 

L103 Investigadores y grupos de investigación

L104 FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Subdivisiones específicas:

E1 Convocatoria Estatal

E2 Convocatoria Autonómica

E3 Convocatoria interna

E4 Convocatoria Europea

E5 Otras convocatorias

L105 Información y difusión de convocatorias

L106 Expedientes de ayudas

L107 Infraestructura científica 

L108 Proyectos de investigación 

L109 Becas 

L110 Ayudas a la incorporación y movilidad del personal investigador 

L111 Ayudas para acciones complementarias 

L118 **DESARROLLO DE LA INVESTIGACION** 

L112 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

L113 Contratos y Convenios de investigación 

L114 Prestaciones de servicio 

L115 Patentes

L117 **EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN** 

M100 SERVICIOS Y ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Subdivisiones específicas:

E1 Actividades internas

E2 Actividades externas

M101 ACTIVIDADES CULTURALES

- M102 Artes escénicas
- M103 Otras actividades de animación cultural
- M104 Audiovisuales
- M105 Publicaciones
- M106 Congresos y conferencias
- M107 Visitas
- M108 Exposiciones


M109 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

- M110 Competiciones y concursos deportivos
- M111 Escuelas y cursos de formación deportiva
- M112 Instalaciones y equipamientos

M113 ACTIVIDADES SOCIALES



- M114 Viajes y excursiones
- M115 Fiestas

M116 SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ESTUDIANTES

- M117 Información
- M118 Información universitaria
- M119 Información extraacadémica
- M120 Información juvenil
- M121 Orientación
- M122 Orientación psicopedagógica
- M123 Orientación profesional** 
- M124 Asistencia social



Archivo
General

M125	Ayuda financiera
M126	Asistencia a nuevos alumnos
M127	Bolsa de Trabajo y Prácticas en Empresa 
M128	Asistencia a alumnos extranjeros
M129	Asistencia a alumnos discapacitados
M130	Objeción de conciencia
M131	ACCION SOCIAL Y SOLIDARIA
M132	Asociacionismo y voluntariado
M133	Soporte y asesoramiento
M134	Plan de Formación del Voluntariado Universitario
M135	Gestión de la prestación social sustitutoria
M136	Actividades solidarias
M137	TARJETA DE IDENTIFICACION UNIVERSITARIA 

SUBDIVISIONES UNIFORMES

U01 - POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

U02 - CONSEJOS

U03 - COMISIONES

U04 - REUNIONES

U05 - INFORMES Y ESTUDIOS

U06 - PUBLICACIONES

U07 - CONGRESOS Y CONFERENCIAS

U08 - ESTADÍSTICAS

U09 - CONVENIOS

U10 - SUBVENCIONES

U11 - CURSOS Y SEMINARIOS

U12 - ENCUESTAS

SUBDIVISIONES NOMINALES

Su código está formado por la letra N más el título normalizado para cada nominal.

Incluirán la relación alfabética de:

- Órganos de gobierno y representación, y asimilables
- Departamentos, Centros e Institutos
- Titulaciones
- Secretarías, Servicios, Secciones y otras unidades
- Edificios e instalaciones

La inclusión de nuevas nominales se realizará por el Archivo General a propuesta de las unidades de administración y servicios.

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

→ [A100 ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN](#) (Documentos producidos o recibidos sobre la organización y el funcionamiento general de la Universidad, relativos a las decisiones de los órganos de gobierno de la UMH en virtud de las atribuciones legales y estatutarias).

→ [A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS](#) (Expedientes de creación de centros, estudios, facultades, institutos, departamentos, servicios, etc.)

→ [A102 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a las decisiones y a los acuerdos de los órganos generales de gobierno de la Universidad, como el Claustro, la Junta, el Consejo Social, etc. y de los órganos de gobierno particulares (departamentos, facultades, escuelas universitarias, institutos, etc.)).

→ [A103 Claustro](#) (Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, los acuerdos, las actas y los reglamentos de funcionamiento del Claustro de la UMH).

→ [A104 Juntas](#) (Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, las actas de Junta de Gobierno y de las juntas de centro o estudio, así como las juntas externas en las que la Universidad participa).

→ [A107 Consejos](#) (Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, los acuerdos, las actas del Consejo Social de la Universidad y los consejos de los departamentos y de los institutos, así como los consejos externos en los que la Universidad participa).

→ [A110 Comisiones](#) (Documentos relativos a la constitución, las convocatorias, las actas de las comisiones de la Universidad o las comisiones externas en que participa).

→ [A113 Nombramientos y ceses](#) (Documentos de los nombramientos o de los ceses de los miembros de los órganos de gobierno de la Universidad, así como los documentos que hacen referencia a las ausencias u otras incidencias temporales de los diferentes cargos).

→ [A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE](#) (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 o unipersonales) y los servicios administrativos, las reuniones, la memoria anual y los convenios).

→ [A115 Políticas y procedimientos](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a las directrices de la Universidad, representadas por circulares e instrucciones sobre el funcionamiento administrativo de la Universidad).

→ [A116 Circulares](#) (Documentos en que los órganos competentes dan directrices de actuación en aspectos concretos de la organización administrativa de la Universidad).

→ [A117 Instrucciones](#) (Documentos relativos al establecimiento de un orden o método en un ámbito determinado en beneficio de la eficacia).

- [A118 Estructura orgánica](#) (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).
- [A119 Plantilla](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración, la aprobación y la difusión de la plantilla de la Universidad).
- [A121 Relación de puestos de trabajo](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración, la aprobación y la difusión de la RPT, así como las modificaciones, las reclamaciones y las plazas no catalogadas).
- [A125 Organigrama funcional](#) (Documentos relativos al organigrama de la Universidad donde constan las funciones y las dependencias jerárquicas de los diferentes servicios y unidades administrativas, las plantillas y su esquema orgánico).
- [A126 Organigrama presupuestado](#) (Documentos relativos al organigrama real de la Universidad correspondiente a todas las plazas presupuestadas en el capítulo I (Remuneraciones del personal)).
- [A129 Reuniones administrativas](#) (Documentos producidos o recibidos derivados de las reuniones de los miembros de la Universidad para coordinar y planificar las actuaciones administrativas).
- [A130 Memoria](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a la elaboración de la memoria general de la Universidad con los datos de los centros docentes y de los diferentes servicios).
- [A131 Memoria anual de la Universidad](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a la memoria de actividades de la Universidad).
- [A132 Memoria de centros](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a la memoria anual de los diferentes centros docentes).
- [A133 Memoria de actividades](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a la memoria de actividades de los diferentes servicios o de los profesores de la Universidad, algunos de los cuales forman parte de la memoria anual).
- [A134 Convenios y acuerdos](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a los acuerdos marco, a los convenios marco y a los convenios que suscribe la Universidad con otros organismos o instituciones / Los documentos relativos a los convenios suscritos sobre un tema concreto se clasificarán en la división que les corresponda con una subdivisión uniforme U09 CONVENIOS y el código de la división).
- [A135 Contratos](#) (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](#) (Documentos producidos o recibidos relativos a la planificación y al desarrollo de los métodos administrativos que la Universidad adopta en su gestión).
- [A137 GESTIÓN DE LA CALIDAD](#) (Documentos producidos y relativos a la planificación de los objetivos de la UMH, a la organización de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros e institutos) y de los servicios administrativos, y al control y evaluación del rendimiento institucional de la Universidad).
- [A138 Planificación](#) (Documentos producidos y recibidos relativos a la planificación de los objetivos de la UMH referidos a la docencia, a la investigación, a los servicios administrativos).
- [A139 Organización](#) (Documentos producidos y recibidos relativos a los estudios y análisis de la situación de la organización de la Universidad y de las actuaciones de cada una de las unidades básicas (departamentos, centros, institutos) y también las actuaciones de los servicios administrativos).
- [A140 Control y evaluación](#) (Documentos producidos y 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 aquella documentación fruto de la evaluación del rendimiento institucional de la Universidad (satisfacción de los estudiantes, inserción laboral de los graduados, percepción social del sistema universitario, etc.)).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [B100](#) GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES (Documentos producidos o recibidos relativos a la normalización y a la creación de documentos, la gestión de los documentos administrativos, la gestión de los fondos bibliográfico y documental, la informática y las comunicaciones).
- [B102](#) GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS (Documentos producidos o recibidos relativos a la organización, el mantenimiento y la racionalización de la producción documental en las sucesivas fases de su evolución).
- [B103](#) Planificación y Organización (Documentos producidos o recibidos relativos al estudio y al análisis del sistema de gestión de la documentación administrativa de la Universidad).
- [B104](#) Implantación y mantenimiento del sistema (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 descripciones).
- [B109](#) Desarrollo del sistema (Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los documentos en la fase activa, en la fase semiactiva, y la conservación o eliminación de los documentos).
- [B118](#) GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO (Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, a la catalogación, a la consulta y a la conservación del fondo bibliográfico).
- [B119](#) Planificación y organización (Documentos producidos o recibidos relativos al estudio y al análisis de la gestión del fondo bibliográfico de la Universidad).
- [B120](#) Adquisiciones (Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes bibliográficas, pedidos, dossiers de los proveedores, donaciones, legados y cesiones de fondo bibliográfico).
- [B128](#) Catalogación (Documentos producidos o recibidos sobre el análisis y el estudio del procesamiento técnico del fondo bibliográfico).
- [B129](#) Servicios a los usuarios (Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de los servicios a los usuarios, que incluyen la información bibliográfica, el préstamo, el préstamo interbibliotecario, etc.).
- [B134](#) Conservación y restauración (Documentos producidos o recibidos relativos a la reparación y a la restauración del material bibliográfico).
- [B135](#) INFORMÁTICA (Documentos producidos o recibidos relativos a la utilización y al mantenimiento de los recursos informáticos de la Universidad).
- [B136](#) Análisis de las necesidades (Documentos producidos o recibidos sobre los requerimientos y las necesidades informáticas de la Universidad en los diferentes ámbitos de la automatización y de los sistemas informáticos).



- [B137](#) Aplicaciones informáticas (Documentos producidos o recibidos sobre el estudio y el desarrollo de los programas informáticos propios de la Universidad).
- [B139](#) Gestión de los bancos de datos (Documentos producidos o recibidos sobre el desarrollo, el mantenimiento y la utilización de los bancos de datos de la Universidad).
- [B140](#) GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES (Documentos producidos o recibidos sobre los sistemas de comunicaciones y la gestión del correo de la Universidad).
- [B141](#) Telecomunicaciones (Documentos producidos o recibidos sobre el desarrollo y el mantenimiento de las redes de telecomunicaciones, la telefonía, el telefax y la gestión del correo electrónico).
- [B148](#) Gestión del correo (Documentos producidos o recibidos relativos a las listas de los envíos y los documentos derivados de la mensajería).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

→ [C100](#) REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS (Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de los actos oficiales de la Universidad, las relaciones públicas con los organismos y altos cargos, las relaciones exteriores con otras instituciones y particulares, y las relaciones interiores entre las diferentes unidades y los servicios administrativos de la UMH).

→ [C101](#) ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLO (Documentos producidos o recibidos relativos 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 y los homenajes y las distinciones).

→ [C102](#) Inauguraciones, clausuras y graduaciones (Documentos producidos o recibidos relativos a las inauguraciones de centros o estudios, y a cualquier inauguración en la que la Universidad participa de forma oficial o a la cual asiste algún representante de ésta, de igual modo los referidos a clausuras y graduaciones).

→ [C103](#) Aperturas y clausuras de Curso (Documentos producidos o recibidos relativos a las aperturas del curso académico universitario y a sus clausuras).

→ [C104](#) Discursos, presentaciones y escritos (Textos de los discursos, presentaciones de libros y otros escritos en la misma Universidad o en otras instituciones / Si hay algunos textos que hacen referencia a un acto oficial de la Universidad, como los discursos de inauguración del curso o la lección magistral, se clasificarán con los documentos de su expediente en C102 INAUGURACIONES).

→ [C105](#) Exposiciones (Documentos producidos o recibidos relativos a la organización o a la participación en exposiciones de temas generales relacionados con la docencia, la investigación o cualquier otro aspecto que afecta a la comunidad universitaria).

→ [C106](#) Conmemoraciones y festividades (Documentos relativos a la organización de festividades y actos conmemorativos de algún hecho relevante para la Universidad).

→ [C107](#) Recepciones (Documentos producidos o recibidos relativos a las recepciones organizadas por la Universidad, tanto las que se dirigen a la comunidad universitaria como aquellas en que participan otros miembros).

→ [C108](#) Homenajes, distinciones y premios (Documentos relativos a los homenajes y distinciones hechos por la Universidad a personas y entidades. También a los premios concedidos o recibidos por la Universidad. Por ejemplo, el otorgamiento de la distinción de doctor “honoris causa”).

→ [C109](#) RELACIONES GENERALES (Documentos de correspondencia producida o recibida por las relaciones de la Universidad con Organismos Externos y entre los Servicios Universitarios. Por Ejemplo: la correspondencia archivada por Registro de Entrada / Salida en orden cronológico).

→ [C110](#) RELACIONES PÚBLICAS (Documentos sobre las relaciones públicas de los representantes de la Universidad, la imagen y la publicidad y las relaciones con los medios de comunicación).

→ [C111](#) Imagen corporativa (Documentos relativos a la concepción del elemento gráfico distintivo y las diferentes aplicaciones de la imagen corporativa de la Universidad, así como las normas gráficas de identidad visual, el emblema, la tipología, la papelería, el material de promoción, la señalización, etc.).

→ [C112](#) Invitaciones y tarjetas (Invitaciones para asistir a actos organizados por otras entidades o presidirlos, tarjetas de felicitación, de agradecimiento y saludas, producidos o recibidos por la Universidad).

→ [C113](#) Visitas y viajes (Documentos producidos o recibidos relativos a las visitas y a los viajes de los representantes de la Universidad a otras entidades, y las visitas de entidades y particulares con un cierto rango dentro del ámbito social, cultural y político).

→ [C114](#) Solicitudes de información (Documentos producidos o recibidos relativos a las peticiones de información general de la Universidad o particular de un centro o estudio).

→ [C115](#) Quejas y sugerencias (Documentos producidos o recibidos relativos a las quejas contra la Universidad y sugerencias sobre cualquier aspecto, así como los documentos que derivan de su contestación).

→ [C117](#) Relaciones con los medios de comunicación (Documentos producidos o recibidos relativos a los anuncios y a las notas de prensa, las entrevistas, las conferencias de prensa y los dossiers de noticias de la Universidad).

→ [C123](#) RELACIONES EXTERIORES (La correspondencia externa de contenido general producida o recibida por las relaciones de la Universidad con la administración estatal, autonómica, local, las administraciones y los organismos europeos, las administraciones y los organismos internacionales, las universidades, las entidades de enseñanza primaria y secundaria, las instituciones y entidades en general, las empresas privadas y los particulares / La correspondencia que haga referencia a un asunto que se tramita mediante un expediente se clasificará en el expediente que le corresponda).

(Se archiva por el código del tipo de organismo + N- nombre de la entidad).

Ej.: C127 N- Conselleria de Cultura. DGEU

→ [C145](#) RELACIONES INTERIORES (La correspondencia interna producida o recibida por las relaciones entre los diferentes servicios de la Universidad / La que haga referencia a un asunto que se tramita mediante un expediente se clasificará en el expediente que le corresponda)

Ej.: C145 N- Facultad de Bellas Artes

→ [C146](#) Tomas de posesión (Documentos producidos o recibidos relativos a los actos de toma de posesión del Rector, del Equipo de Gobierno, de los cargos académicos y del personal de la universidad).



- [C147](#) Programación de la TV Universitaria (Documentos audiovisuales producidos o recibidos relativos a la programación y a los programas de la TV universitaria). *Ejemplo: Noticias TV 5-Diciembre-2013.*
- [C148](#) Programación de la Radio Universitaria (Documentos audiovisuales producidos o recibidos relativos a la programación y a los programas de la Radio universitaria). *Ejemplo: Programa 15 años, 15 historias.*

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [D100](#) **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** (Documentos producidos o recibidos sobre la dotación de personal, los expedientes de personal, las condiciones de trabajo, las ventajas sociales, las relaciones laborales, la formación y el perfeccionamiento y los movimientos del personal).
- [D101 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN](#) (Documento producido o recibido sobre el análisis y las peticiones del personal, la bolsa de trabajo, la oferta de ocupación pública, la convocatoria y los concursos).
- [D102](#) Análisis de las necesidades (Los documentos e informes sobre necesidades de personal de una unidad, servicio o centro, así como las funciones, dependencia jerárquica y el estudio de las plantillas).
- [D103](#) Peticiones de personal (Los documentos sobre solicitudes y peticiones de personal de una unidad o servicio).
- [D104](#) Bolsa de trabajo (Currículums y documentos relativos a la bolsa de trabajo para la dotación de plazas).
- [D105](#) Oferta de empleo público (Documentos producidos o recibidos sobre la oferta anual de empleo público de la Universidad).
- [D106](#) Sistemas de selección (Documentos producidos o recibidos relativos a la selección para la provisión de plazas, las oposiciones, los concursos y los nombramientos del personal académico y del personal de administración y servicios/ Los documentos relativos a una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D113 Nombramientos](#) (Documentos producidos o recibidos relativos al nombramiento del personal académico y del personal de administración y servicios de la Universidad / Los nombramientos del personal se clasificarán en el expediente de personal, sólo aquellas unidades que lo tramiten podrán clasificarlo en esta división).
- [D116 EXPEDIENTES DE PERSONAL](#) (Expedientes nominales con todos los documentos referentes a cada uno de los trabajadores que prestan o han prestado sus servicios en la UMH / Los expedientes disciplinarios se clasificarán en D130 Expedientes disciplinarios).
- [D124](#) REGIMEN INTERIOR (Documentos producidos o recibidos relativos a las acciones de control del personal de la Universidad, a los expedientes disciplinarios, etc.).
- [D127](#) CONDICIONES DE TRABAJO (Documentos producidos o recibidos relativos al calendario laboral, tales como jornada y horarios, remuneración de personal, compatibilidades, servicios ofrecidos al personal, vacaciones, permisos y licencias, seguridad e higiene, transportes y viajes, etc.).
- [D128](#) Calendario laboral (Resolución anual sobre el calendario laboral).

- [D129](#) Jornada laboral y horarios (Documentos sobre el control horario, las incidencias y los horarios especiales del personal de la Universidad).
- [D130](#) Control horario (Documentos producidos o recibidos relativos al control sobre los diferentes horarios del personal de la Universidad / Los documentos relativos a las incidencias horarias de una persona se clasificarán en su expediente de personal).
- [D131](#) Incidencias horarias (Documentos producidos o recibidos sobre las diferentes incidencias respecto a los horarios establecidos para el personal de la Universidad, como por ejemplo los justificantes de los retrasos, los justificantes por asistencia al médico, etc.).
- [D132](#) Horarios especiales (Documentos producidos o recibidos relativos a los horarios especiales que realizan en la Universidad en relación con la especificación de ciertos puestos de trabajo).
- [D133](#) Remuneración del personal (Documentos producidos o recibidos sobre las nóminas del personal y los documentos que se derivan, como IRPF, los trienios, los complementos, las gratificaciones de servicios extraordinarios (horas extras) y los anticipos / Los documentos que hagan referencia a una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D140](#) Compatibilidades (Documentos producidos o recibidos sobre la solicitud y el reconocimiento de la compatibilidad de actividades privadas / Los documentos de compatibilidades que hagan referencia a una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D141](#) Servicios ofrecidos al personal (Documentos producidos o recibidos relativos a todos los servicios ofrecidos al personal de la Universidad, tales como el servicio médico).
- [D145](#) Vacaciones, permisos y licencias (Documentos producidos o recibidos relativos a la concesión de las vacaciones de verano, los permisos de Semana Santa, Navidad y los días de libre disposición, así como otros permisos y licencias regulados por la normativa vigente / Los documentos que hagan referencia a una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D150](#) Prevención de riesgos laborales (Documentos producidos o recibidos relativos a la integración de la prevención de riesgos laborales en el conjunto de las actividades de la Universidad).
- [D151](#) Transportes y viajes del personal (Documentos producidos o recibidos relativos a los transportes, a los desplazamientos y a los viajes efectuados por el personal por motivos de trabajo, así como las órdenes de servicio con todos los datos de los viajes / Los documentos que hagan referencia a una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D152](#) PREVISIÓN SOCIAL (Los documentos relativos a la afiliación a la Seguridad Social y Mutualidades, absentismo, etc.).

- [D153](#) Seguridad Social (Documentos producidos o recibidos sobre el régimen de seguridad social, tales como el libro de matrículas, las altas y bajas, las liquidaciones, los certificados, los requerimientos, los centros de trabajo, etc.).
- [D163](#) Mutualidades (Documentos producidos o recibidos sobre el régimen de mutuas de personal de la Universidad que provienen de otras administraciones / Los documentos que hacen referencia a una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D164](#) RELACIONES LABORALES (Los documentos producidos o recibidos relativos a la representación del personal, como los sindicatos, el convenio colectivo y las negociaciones de la Universidad con los representantes sindicales).
- [D165](#) Representación del personal (Documentos producidos o recibidos relativos a las elecciones y a la representación del personal de la Universidad, así como a la Junta de personal y al Comité de empresa).
- [D169](#) Sindicatos (Documentos producidos o recibidos relativos a los sindicatos y a las relaciones de la Universidad con éstos).
- [D171](#) Negociaciones y consultas (Documentos producidos o recibidos relativos a las negociaciones colectivas del personal de la Universidad, tales como las consultas, las reclamaciones, las reivindicaciones, las huelgas y todas aquellas que se producen entre la Universidad y los representantes de su personal).
- [D175](#) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Documentos producidos o recibidos relativos a la oferta formativa y al Plan de formación de la UMH, así como el análisis de las necesidades, el catálogo de servicios formativos y todas las acciones que se derivan de la programación / Los documentos sobre una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D176](#) Análisis de las necesidades (Documentos producidos o recibidos relativos al estudio de las necesidades formativas del personal de la Universidad).
- [D177](#) Areas de formación (Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de acciones de formación en las diferentes áreas).
- [D183](#) MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (Documentos producidos o recibidos relativos a las situaciones administrativas del personal de la Universidad / Los documentos que hagan referencia a una persona se clasificarán en su expediente personal).
- [D184](#) Situaciones administrativas (Documentos sobre las situaciones del personal en activo, en comisión de servicios, traslado, en excedencia, en servicios especiales, en suspensión de funciones y cuando sea baja / Los documentos que hagan referencia a una persona y a todas las situaciones administrativas anteriormente mencionadas se clasificarán en su expediente personal).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [F100](#) GESTIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS (Documentos sobre la elaboración del presupuesto, las modificaciones, la ejecución de la liquidación y el cierre del presupuesto, la prórroga y sus modificaciones, la gestión de la tesorería, la auditoría y las obligaciones fiscales de la Universidad).
- [F101](#) LEGISLACION [Textos de las diferentes leyes de presupuestos aprobadas por los correspondientes organismos oficiales (Estado, Generalitat y Universidad)].
- [F102](#) ELABORACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA (Documentos producidos o recibidos relativos a la programación económica, a la planificación del presupuesto, al texto y a la aprobación del presupuesto).
- [F103](#) MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (Documentos producidos o recibidos sobre las modificaciones del presupuesto vigente).
- [F105](#) Expedientes de modificaciones presupuestarias (Documentos producidos o recibidos relativos a la generación de crédito, la transferencia de crédito, la incorporación de mayores ingresos y la incorporación de remanentes).
- [F106](#) EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Documentos producidos o recibidos sobre la gestión de los ingresos y los gastos de la Universidad / Los documentos contables que formen parte de un expediente administrativo se clasificarán en el correspondiente expediente).
- [F107](#) Gestión de los ingresos (Documentos producidos o recibidos sobre la entrada de recursos económicos a la Universidad y las diferentes incidencias relativas a los ingresos: las tasas, los precios públicos y otros ingresos, la devolución de ingresos indebidos, los ingresos en cuentas restringidas y los documentos contables específicos de esta gestión).
- [F111](#) Gestión de los gastos (Documentos producidos o recibidos sobre la gestión contable de los gastos, los libros de registro, los documentos contables específicos de esta gestión y el control de créditos de la Universidad).
- [F115](#) Contratación administrativa (Documentos producidos o recibidos que forman parte de los expedientes de los contratos de servicios, los contratos de suministro, los contratos de obras, los contratos de trabajos específicos y concretos no habituales, los contratos de consultoría y asistencia técnica y los contratos de gestión de servicios públicos).
- [F122](#) GESTIÓN DE LA TESORERÍA (Documentos producidos o recibidos sobre las cuentas bancarias, las previsiones de tesorería, los documentos justificativos, los préstamos y los avales y los fondos de liquidez).



- [F125](#) LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO (Documentos producidos o recibidos relativos a la cuenta anual (relación numérica del cierre del presupuesto), las memorias (explicación textual de la relación numérica anterior), el control y análisis contable y los documentos contables específicos de la liquidación y el cierre del presupuesto vigente (paso previo a la elaboración de la cuenta anual general y de las memorias).
- [F129](#) PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO (Documentos producidos o recibidos sobre el presupuesto prorrogado y sus modificaciones, mientras no se apruebe el del año en curso).
- [F130](#) AUDITORÍA (Documentos producidos o recibidos relativos al control de la gestión económico-financiera de resultados e integral de la Universidad por parte de los organismos internos y externos competentes en la materia).
- [F134](#) OBLIGACIONES FISCALES (Documentos producidos o recibidos relativos al pago de los impuestos de la Universidad y de la liquidación del IRPF).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [G100](#) GESTIÓN DE BIENES MUEBLES (Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, el inventario, la utilización y la disposición de los bienes muebles de la Universidad).
- [G101](#) ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES (Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por compra, alquiler o cesión de bienes muebles de la Universidad).
- [G103](#) Peticiones de bienes muebles (Documentos producidos o recibidos relativos a los pedidos de los bienes muebles de los servicios a la unidad administrativa que gestiona las compras y los pedidos de esta unidad a los proveedores).
- [G104](#) Compra de bienes muebles (Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición por compra de los bienes muebles que no requieren contratación).
- [G105](#) Alquiler de bienes muebles (Documentos producidos o recibidos sobre el alquiler de los bienes muebles por ser utilizados por la Universidad).
- [G106](#) Cesión de bienes muebles (Documentos producidos o recibidos sobre la cesión de los bienes muebles propiedad de otra entidad pública o privada).
- [G108](#) INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES (Documentos sobre el inventario de material y equipamiento de la Universidad).
- [G109 UTILIZACIÓN BIENES MUEBLES](#) (Documentos producidos o recibidos sobre el mantenimiento, el traslado, el seguro y la gestión de almacenes de los bienes muebles).
- [G114](#) DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES (Documentos sobre la venta o la cesión de bienes a otras entidades públicas o privadas de material y equipamiento propiedad de la Universidad).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [H100](#) GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES (Documentos producidos o recibidos relativos a la adquisición, el inventario, la utilización y la disposición de bienes inmuebles de la Universidad).
- [H101](#) ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES (Documentos producidos o recibidos sobre la compra, la donación, la cesión, la expropiación forzosa, el arrendamiento y la construcción y la adecuación de bienes inmuebles de la Universidad).
- [H109](#) Construcción, adecuación y mejora (Documentos producidos o recibidos relativos a estudios previos, anteproyectos, proyectos (conjunto de documentos compuesto por: memoria y anexos, pliego de condiciones particulares, planos, mediciones y presupuesto), obras y expedientes de seguimiento).
- [H110](#) Estudios Previos (Documentos producidos o recibidos relativos a estudios realizados para el inicio de expediente de obra: croquis, memorias, estudios económicos, pliego de prescripciones técnicas)
- [H111](#) Anteproyectos (Documentos producidos o recibidos relativos concurso de anteproyectos: memoria justificativa, avance de presupuesto o valoración, planos generales).
- [H112](#) Proyecto Básicos y de Ejecución o (proyectos de obra) (Documentos producidos o recibidos relativos al proyecto básico para obtener licencia y otros permisos y al proyecto de ejecución: memorias justificativa y descriptiva, pliego de condiciones, mediciones y presupuesto, planos, instalaciones (separatas), estudio de seguridad y salud, estudio geotécnico de los terrenos).
- [H113](#) Proyectos Modificados (Documentos producidos o recibidos relativos a las partidas o capítulos que se modifican respecto al proyecto básico y de ejecución)
- [H114](#) Proyectos Complementarios (Documentos producidos o recibidos relativos a los expedientes que surgen cuando la obra ya ha sido iniciada y que habitualmente se adjudican al mismo contratista).
- [H115](#) Proyectos Final de Obra (Documentos producidos o recibidos relativos al proyecto final de la obra ejecutada: memoria, pliego, mediciones y presupuesto, planos, reportaje fotográfico, listado de subcontratistas y proveedores, listado de materiales, catálogos, documentos de idoneidad técnica, manual de mantenimiento, proyectos y boletines de legalización de instalaciones).
- [H116](#) Obras (Documentos producidos o recibidos relativos a la obra: planes de seguridad y salud, actas, libro de incidencias y cualquier otro documento relacionado con la seguridad de la obra durante su ejecución).
- [H117](#) Expediente de seguimiento (Conjunto de documentos producidos compuesto por: inicio, pliegos de bases técnicas, replanteo, certificaciones mensuales, actas de obra, recepción, liquidación, etc.).

- [H118](#) INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES (Documentos producidos o recibidos relativos al inventario de los bienes inmuebles que la Universidad posee).
- [H119](#) UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES (Documentos producidos o recibidos relativos al mantenimiento, a la seguridad, a la protección y a la utilización o el alquiler de los espacios de los bienes inmuebles de la Universidad).
- [H120](#) Mantenimiento de bienes inmuebles (Documentos producidos o recibidos relativos a la conservación, al mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes inmuebles de la Universidad).
- [H121](#) Seguridad (Documentos producidos o recibidos relativos a las medidas de prevención y seguridad de los bienes inmuebles de la Universidad).
- [H122](#) Seguros de los bienes inmuebles (Documentos producidos o recibidos relativos al seguro de responsabilidad civil de los bienes inmuebles de la Universidad).
- [H123](#) Utilización de los espacios (Documentos producidos o recibidos relativos al alquiler, la distribución, la reserva de las salas, las aulas, los despachos y cualquier espacio del campus universitario).
- [H124](#) DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES (Documentos producidos o recibidos relativos a la cesión, el traspaso, la venta, el cambio de afectación, el arrendamiento y los traslados de bienes de diferentes edificios de la Universidad).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [I100](#) LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURIDICOS (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).
- [I101](#) NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD (Documentos producidos o recibidos relativos a los Estatutos, las normas de desarrollo, los acuerdos y las resoluciones de los órganos unipersonales de la Universidad).
- [I102](#) Estatutos (Documentos producidos o recibidos relativos a la redacción, las modificaciones y la aprobación de los Estatutos de la Universidad).
- [I103](#) Normas de desarrollo y reglamentos (Documentos producidos o recibidos relativos a las normas que desarrollan los Estatutos de la Universidad en sus diferentes ámbitos de aplicación, como por ejemplo las normas que regulan la docencia, la normativa de convalidaciones, etc.).
- [I104](#) Acuerdos (Acuerdos adoptados por el Consejo de Gobierno de la Universidad).
- [I105](#) Resoluciones (Documentos producidos o recibidos relativos a las resoluciones emitidas por los órganos de gobierno unipersonales de la Universidad).
- [I106](#) APLICACIÓN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS (Documentos producidos o recibidos relativos a la asesoría jurídica, a los procesos judiciales, a los recursos administrativos y a las verificaciones de poder).
- [I107](#) Asesoría jurídica (Documentos producidos o recibidos relativos a la solicitud y a la realización de informes y dictámenes a la Asesoría Jurídica de la Universidad sobre diferentes aspectos jurídicos de los órganos y servicios de la UMH).
- [I108](#) Informes y estudios (Documentos producidos por facultativos de la Universidad sobre un asunto concreto, cuando estén previstos en las disposiciones legales o cuando sean necesarios para poder dictar la resolución).
- [I109](#) Dictámenes (Documentos producidos por facultativos de la Universidad sobre una cuestión jurídica o de procedimiento).
- [I110](#) Procesos judiciales (Documentos producidos o recibidos relativos a los procesos ante la jurisdicción contencioso administrativa, ante el Juzgado de lo Social y ante la jurisdicción ordinaria).
- [I115](#) Otorgamiento de poderes (Documentos relativos al procedimiento preliminar de una entidad para verificar la validez de los poderes de los representantes).
- [I116](#) Recursos administrativos (Documentos producidos o recibidos relativos a los recursos interpuestos contra una resolución de la Universidad / Si hay un informe inicial, el recurso se archivará con el informe).



Archivo
General

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD	B105
	V13.0

- [I117](#) Reclamaciones previas (Documentos producidos o recibidos relativos a las reclamaciones previas).
- [I118](#) Revisión de oficio (Documentos producidos y recibidos relativos a las revisiones de oficio de los actos administrativos).
- [I120](#) INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES (Documentos relativos al asentamiento en los registros oficiales: registro de la propiedad, registro de la propiedad intelectual, registros de las entidades jurídicas y de derecho, registro de las patentes y marcas y registro mercantil).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [J100](#) GESTIÓN ACADÉMICA (Documentos producidos o recibidos relativos al estudiante y a su permanencia en la Universidad, desde el acceso y la admisión, la gestión de la matrícula y las convalidaciones, el seguimiento y la actualización del expediente académico, la tramitación de ayudas y becas, la expedición de los títulos, así como los documentos relativos a la representación de los estudiantes. También los documentos derivados de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria, como la organización de actividades culturales, deportivas, sociales, etc.)
- [J101](#) ACCESO Y ADMISIÓN (Documentos producidos o recibidos relativos a las relaciones de la Universidad con las oficinas de COU, las pruebas de acceso a la Universidad y la gestión de las preinscripciones)
- [J106](#) Preinscripción (Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión del distrito compartido, a las plazas que la Universidad oferta anualmente, a las listas de preinscripción y a las notas de corte).
- [J113](#) INSCRIPCIONES (Documentos producidos o recibidos relativos a la inscripción de estudiantes en la Universidad y a todos los trámites que se derivan de la matriculación y de la convalidación de estudios).
- [J114](#) Matriculación (Documentos producidos o recibidos relativos a la matriculación de los estudiantes en la Universidad / La matrícula con toda la documentación acreditativa de la situación administrativa del estudiante se clasifica en J123 EXPEDIENTES DE ALUMNOS).
- [J115](#) Adaptaciones y convalidaciones (Documentos relativos a las convocatorias, las actas y los acuerdos de la Comisión de Adaptaciones y Convalidaciones con relación a las solicitudes presentadas por los estudiantes / La solicitud personal de un estudiante, con su correspondiente resolución, se clasificará en J123 EXPEDIENTES DE ALUMNOS).
- [J119](#) Homologaciones (Documentos producidos o recibidos relativos a la homologación de títulos extranjeros a títulos universitarios españoles oficiales, grado, doctor, máster).
- [J123](#) EXPEDIENTES DE ALUMNOS (Documentos producidos o recibidos relativos a la situación académica del estudiante durante su permanencia en la Universidad, como los datos personales y los documentos acreditativos, la matrícula de los diferentes cursos, las solicitudes o peticiones de convalidaciones, los documentos de los traslados, las revisiones de exámenes, la presentación de las tesis, etc.)
- [J124](#) Actas de notas (Lista de las calificaciones académicas oficiales de los estudiantes para cada asignatura / Ordenación: por años académicos, por estudios, por código de asignatura, por grupo).

- [J125](#) Actas de las tesis (Documentos producidos o recibidos relativos a la resolución del tribunal de las tesis presentadas / La solicitud de lectura, el pago de las tasas, etc. de la tesis del estudiante se clasifican en J123 EXPEDIENTES DE ALUMNOS).
- [J126](#) Revisiones de exámenes (Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes y a los acuerdos para las revisiones de exámenes de los estudiantes de la Universidad).
- [J127](#) Traslados de expediente (Documentos producidos y recibidos referentes a las gestiones para el traslado de expedientes de los estudiantes que solicitan matricularse en otra universidad).
- [J132](#) BECAS (Documentos de solicitud de la beca, así como los documentos necesarios para su tramitación y posterior resolución).
- [J134](#) Expedientes de becas de convocatoria general (Documentos referentes a la solicitud, tramitación y resolución de becas, de la convocatoria general y de movilidad).
- [J138](#) EXPEDICIÓN DE TÍTULOS (Documentos sobre la tramitación y la concesión de los títulos oficiales y propios de la UMH / Los documentos relativos a la tramitación del título de un estudiante se clasifican en J123 EXPEDIENTES DE ALUMNOS).
- [J139](#) Libro de registro de títulos (Libro donde constan los asientos de la concesión de los títulos oficiales y los títulos propios de la UMH).
- [J140](#) Títulos oficiales (Documentos producidos o recibidos relativos a la tramitación de los títulos oficiales que otorga el MECD).
- [J141](#) Títulos propios de la Universidad (Documentos producidos o recibidos relativos a la tramitación de los títulos propios que expide la UMH).
- [J142](#) REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES (Documentos producidos o recibidos relativos a las actividades, las negociaciones y las asociaciones de los estudiantes de la Universidad)

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [K100](#) GESTIÓN DE LA DOCENCIA (Documentos producidos o recibidos relativos a la programación universitaria, la gestión de los planes de estudios y los programas de las asignaturas, las condiciones de la docencia, los congresos y las conferencias, la evaluación docente de los profesores y de los estudiantes y los programas de cooperación interuniversitaria).
- [K101](#) PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA (Documentos producidos o recibidos relativos a la autorización y la homologación de los nuevos estudios, y a la creación de centros e institutos que la Universidad gestiona con los organismos administrativos correspondientes).
- [K102](#) Autorización de nuevos estudios (Documentos producidos o recibidos relativos a la autorización de nuevos estudios a propuesta de la Universidad).
- [K103](#) Homologación de nuevos estudios (Documentos producidos o recibidos relativos a la tramitación para la homologación de los planes de estudios que la Universidad propone).
- [K104](#) Creación de centros, departamentos e institutos (Documentos producidos o recibidos relativos a la aprobación y a la creación de los centros e institutos de la Universidad).
- [K105](#) Adscripción de centros (Documentos producidos y recibidos sobre la tramitación de los expedientes de adscripción de centros a la UMH).
- [K107](#) GESTIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO (Documentos producidos o recibidos relativos a las directrices, a los programas y a toda la documentación que se desarrolla referente a las materias de cada plan de estudios. También se incluirá en este código los programas y toda la documentación de los estudios propios de la UMH).
- [K108](#) Directrices (Documentos producidos o recibidos relativos a los criterios de actuación para gestionar y desarrollar los planes de estudios de la Universidad).
- [K109](#) Programas de asignaturas (Documentos producidos o recibidos relativos al desarrollo de las materias o asignaturas de los planes de estudios, así como toda la información que se derive de la actividad docente de las mencionadas materias. Así, se clasificarán en esta división la elaboración de la programación de cada asignatura, los originales de los exámenes, los originales de los apuntes y toda la información que se genere en el desarrollo de las actividades docentes).
- [K110](#) Complementos de formación (Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las actividades que se consideran complemento para la formación de los estudiantes de determinados planes de estudios).
- [K113](#) Intercambios (Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los intercambios que la Universidad organiza para realizar estudios en el extranjero).
- [K114](#) CONDICIONES DE LA DOCENCIA (Documentos producidos o recibidos relativos a las condiciones que la Universidad establece para la regulación de la

jornada y de los horarios docentes, la elaboración de la relación de estudiantes y la gestión de las fichas de los estudiantes).

→ [K115](#) Jornada y horarios docentes (Documentos relativos al calendario académico, al calendario de exámenes, a los horarios docentes y a las tutorías).

→ [K121](#) Relaciones de alumnos (Las listas de los estudiantes de cada asignatura o cualquier otro tipo de listas donde conste el nombre o el número de los estudiantes).

→ [K122](#) Fichas de alumnos (Fichas con los datos de los estudiantes de cada asignatura).

→ [K123](#) CONGRESOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES (Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de actividades programadas que no forman parte de los planes de estudios y a la participación en éstas, como por ejemplo congresos, conferencias, fórums, jornadas, seminarios, talleres y cursos de las facultades y de los centros docentes de la Universidad. Incluidos los programas, listas de asistentes, dossiers, documentos de los asistentes o de los conferenciantes, documentos económicos y todos aquellos documentos que se deriven de la organización de los mencionados congresos, conferencias y cursos o de la asistencia a éstos).

→ [K126](#) EVALUACIÓN DOCENTE (Documentos producidos o recibidos relativos a la valoración de las actividades docentes de los programas, de los profesores, de los estudiantes y de cualquier tema relacionado con la docencia en general / Los documentos de evaluación de los estudiantes se clasificarán en J124 Actas de exámenes).

→ [K127](#) EVALUACIÓN ACADÉMICA (Documentos producidos o recibidos relativos a las pruebas de evaluación del desarrollo de una asignatura o materia: como los exámenes, trabajos de alumnos, monografías de investigación, tesinas, memorias / Los documentos de evaluación de los estudiantes se clasificarán en J124 Actas de exámenes).

→ [K132](#) COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA (Documentos producidos o recibidos relativos a la colaboración entre la UMH y el resto de universidades para el establecimiento de programas concretos de actuación mediante un acuerdo o convenio).

→ [K133](#) Gestión de los programas (Documentos producidos o recibidos relativos a la convocatoria y a la tramitación de los programas de intercambios y movilidad de estudiantes y otros programas para el fomento de la docencia en general en el ámbito público y privado).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [L100](#) GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (Documentos producidos o recibidos relativos a la relación con organismos exteriores de investigación, a los documentos sobre la concesión y adjudicación de ayudas en diferentes ámbitos de la investigación y a la cooperación para el fomento de la investigación entre universidades).
- [L103](#) Investigadores y grupos de investigación (Documentos producidos o recibidos relativos a los currículums 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](#) FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (Documentos producidos o recibidos sobre la información de ayudas y las diferentes convocatorias de ayudas a la investigación que los organismos otorgan al personal académico y a los equipos investigadores de la universidad).
- [L105](#) Información y difusión de convocatorias (Documentos producidos o recibidos sobre la información de las convocatorias de carácter público o privado que parecen publicadas en los diferentes boletines o diarios oficiales).
- [L107](#) Infraestructura científica (Documentos producidos o recibidos relativos a las solicitudes del personal académico para la adquisición de infraestructura científica)
- [L108](#) Proyectos de investigación (Documentos producidos o recibidos de los expedientes relativos a la presentación y a la realización de los proyectos de investigación; ej.: impresos oficiales, memoria justificativa, currículums del equipo de investigación).
- [L109](#) Becas (Documentos producidos o recibidos relativos a los expedientes de solicitud de becas que están incluidos en los programas de investigación propios de la universidad y las becas otorgadas por otros organismos públicos o privados).
- [L110](#) Ayudas a la incorporación y movilidad del personal investigador (Documentos producidos o recibidos relativos a los expedientes de concesión de ayudas para realizar viajes y estancias en el exterior del personal investigador de la universidad).
- [L111](#) Ayudas para acciones complementarias (Documentos producidos o recibidos relativos a las concesiones de subvenciones para la organización y participación de congresos, y la organización de cursos).
- [L118](#) Desarrollo de la Investigación (Documentos producidos o recibidos por los investigadores en el desarrollo de la actividad de investigación. Los expedientes de las ayudas que financian la investigación se clasificarán en las entradas correspondientes (Ej. L108 Proyectos de investigación, L111 Ayudas para acciones complementarias).



- [L112](#) TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA (Documentos producidos o recibidos relativos a los contratos, las relaciones, convenios y contratos de prestación de servicios y la transferencia de tecnología con los organismos de carácter científico, público o privado, con empresas, centros de investigación y otras instituciones).
- [L113](#) Contratos y Convenios de investigación (Documentos producidos o recibidos sobre los contratos y convenios de investigación de la Universidad con personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas. Los contratos y convenios originales firmados se archivarán por separado ordenados por número de registro)
- [L117](#) EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN (Documentos producidos o recibidos relativos a la valoración de las actividades y los resultados de la investigación en la UMH).

CONCEPTOS DE CLASIFICACIÓN

- [M100](#) SERVICIOS Y ACTIVIDADES PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA (Documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de los servicios que la Universidad ofrece a la comunidad universitaria en diferentes ámbitos de las relaciones culturales, sociales, deportivas y el soporte personalizado).
- [M101](#) ACTIVIDADES CULTURALES (Documentos producidos o recibidos relativos a la organización de las actividades culturales que la Universidad organiza para los estudiantes y para la comunidad universitaria en general, así como las actividades culturales exteriores en las cuales la Universidad participa).
- [M109](#) ACTIVIDADES DEPORTIVAS (Documentos producidos o recibidos relativos a las competiciones deportivas que la Universidad organiza o en las que participa, así como los convenios y los acuerdos suscritos con diferentes entidades para la utilización de instalaciones deportivas).
- [M113](#) ACTIVIDADES SOCIALES (Documentos producidos o recibidos relativos a las actividades sociales que la Universidad organiza para la comunidad, como los viajes, las excursiones, fiestas).
- [M116](#) SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ESTUDIANTES (Documentos producidos o recibidos relativos a las sesiones de acogida a los nuevos estudiantes, a la bolsa de trabajo, a la bolsa de vivienda, a la orientación psicológica y profesional y a todos aquellos servicios que se derivan de la atención al estudiante).
- [M131](#) ACCION SOCIAL Y SOLIDARIA (Documentos producidos y recibidos sobre los programas de voluntariado y solidaridad de la UMH, y las acciones sociales en general).