

upna

Universidad Pública de Navarra  
Nafarroako Unibertsitate Publikoa

# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

Enero de 2021

Sección de Gestión de Documentos y Archivo General



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NAVARRA

### Presentación

El Reglamento del Archivo General, aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad Pública de Navarra en su sesión de 7 de marzo de 2000 establece, en su artículo 35, que "el patrimonio documental de la Universidad se organiza desde los archivos de gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite una recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos". Desde esta perspectiva metodológica, el sistema de clasificación es uniforme para toda la institución, independientemente de la unidad en la que deba aplicarse: todas las unidades emplearán para clasificar sus documentos los mismos códigos y auxiliares descriptivos de la clasificación. Por ser la clasificación el eje neurálgico de toda la actividad archivística en la Universidad.

La estructura de clasificación se compone de dos elementos fundamentales:

- La codificación funcional
- Los auxiliares descriptivos de la clasificación

### LA CODIFICACIÓN FUNCIONAL

Clasificar significa agrupar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales o las actividades específicas en que se concreta la actuación universitaria, dentro de una estructura jerárquica y lógica. Así, se agrupan separadamente los documentos económicos, los relativos a personal, documentos académicos, de docencia, de investigación, etc.

La identificación y la agrupación de la documentación se hacen mediante la aplicación del cuadro de clasificación uniforme para toda la Universidad.

La clasificación de un documento parte de las funciones principales recogidas en el cuadro de clasificación hasta llegar a las actividades concretas. Estas actividades se materializan en la unidad básica de archivo: el expediente.

Los documentos de la Universidad se dividen en las 12 clases siguientes:

- A 100 Administración general y organización
- B 100 Gestión de la información y de las comunicaciones
- C 100 Representación y relaciones públicas
- D 100 Gestión de los recursos humanos
- F 100 Gestión de los recursos económicos
- G 100 Gestión de los bienes muebles
- H 100 Gestión de los bienes inmuebles
- I 100 Normativa y asuntos jurídicos
- J 100 Gestión de los recursos académicos
- K 100 Organización de la docencia
- L 100 Gestión de la investigación
- M 100 Gestión de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria

Cada clase se divide en las subclases y divisiones correspondientes.

Este sistema permite agrupar los documentos relativos a una función o actividad concreta hasta llegar al nivel preciso, que está representado por un código y un título del cuadro.

Para clasificar un documento es esencial empezar por determinar a qué clase pertenecen los documentos a archivar. A partir de esta primera elección, es preciso buscar una subclase que responda a la actividad a la que hace referencia el documento, analizando su contenido, hasta localizar la división precisa del asunto del que trata. De este modo, todos los documentos referentes a un mismo asunto se agrupan y constituyen así los expedientes, con un código y título precisos.

Siempre clasificaremos un documento en el nivel más bajo, para hacer que la localización y el control del documento sean lo más rápido y eficaz posible.

Este sistema uniforme de clasificación se aplica a los documentos administrativos en cualquier tipo de soporte. En consecuencia, la información administrativa en soporte electrónico se clasificará igualmente bajo los códigos y títulos del cuadro de clasificación.

#### AUXILIARES DESCRIPTIVOS DE LA CLASIFICACIÓN

Para definir al máximo el contenido de algunos expedientes, se pueden añadir a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos, conocidos como *subdivisiones*: las *subdivisiones específicas*, las *subdivisiones uniformes* y las *subdivisiones nominales*.

**Subdivisiones específicas:** Sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del cuadro de clasificación. Su identificación está formada por la letra E más el número de específica (las subdivisiones específicas siguen una numeración propia para cada división en la que se da pie a su aplicación). Su administración está centralizada en el Archivo General.

**Subdivisiones uniformes:** Sirven para identificar unos tipos de documentos que se pueden encontrar en todos los niveles del cuadro de clasificación. Su código está formado por la letra U más el número de uniforme (las subdivisiones uniformes siguen una numeración única, normalizada, aplicable a todo el cuadro). Su administración está centralizada en el Archivo General.

En el momento de aplicar físicamente la clasificación sobre documentos o carpetas se acepta la combinación entre subdivisiones: Código Base + Uniforme, Código Base + Específica; Código Base + Específica + Uniforme. Las subdivisiones uniformes siempre van en último lugar.

#### DUDAS, COMENTARIOS, ACLARACIONES

Archivo General, edificio de Las Sóforas, extensiones 8422, 8935, 8980.

Correo electrónico: [archivo@unavarra.es](mailto:archivo@unavarra.es).

Más información disponible en la página web del Archivo:

<http://www.unavarra.es/archivogeneral/clasificacion?languageId=100000>

Enero 2020

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Codificación de la Clasificación**

- A 100 Administración general y organización
- B 100 Gestión de la información y de las comunicaciones
- C 100 Representación y relaciones públicas
- D 100 Gestión de los recursos humanos
- F 100 Gestión de los recursos económicos
- G 100 Gestión de los bienes muebles
- H 100 Gestión de los bienes inmuebles
- I 100 Normativa y asuntos jurídicos
- J 100 Gestión de los recursos académicos
- K 100 Organización de la docencia
- L 100 Gestión de la investigación
- M 100 Gestión de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria

**A 100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN**

A 101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS

A 102 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

*Subdivisiones específicas:**E1 Actas**E2 Anexos**E3 Acuerdos**E4 Convocatorias**E5 Elecciones**E6 Renovación de miembros**E7 Nombramientos*

A 103 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A 104 Políticas y procedimientos

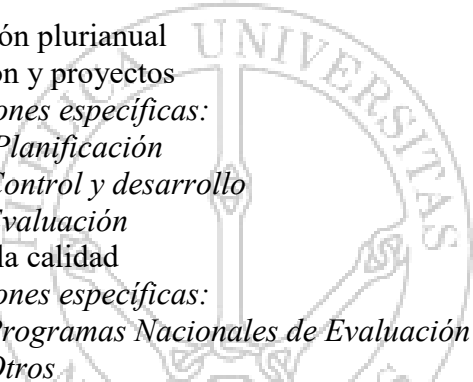
A 105 Manual de procedimientos

*Subdivisiones específicas:**E1 Procedimientos de función asignada**E2 Otros procedimientos*

A 106 Instrucciones

A 107 Estructura orgánica

A 108 Plantilla

- A 109 Relación de puestos de trabajo  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Modificaciones*  
*E2 Reclamaciones*  
*E3 Plazas no catalogadas*  
*E4 Creación de puestos*  
*E5 Amortización de puestos*
- A 110 Perfil de los puestos de trabajo
- A 111 Reuniones administrativas y sesiones de trabajo
- A 112 Memorias
- A 113 Memoria anual de la Universidad
- A 114 Memorias de los Centros
- A 115 Memorias de Investigación
- A 116 Memorias de los Departamentos
- A 117 Memorias de actividades
- A 118 Convenios
- A 119 MÉTODOS DE GESTIÓN
- A 120 Programación plurianual
- A 121 Planificación y proyectos  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Planificación*  
*E2 Control y desarrollo*  
*E3 Evaluación*
- A 122 Gestión de la calidad  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Programas Nacionales de Evaluación de la calidad (ANECA)*  
*E 2 Otros*
- 

## **B 100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES**

### **B 101 NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- Subdivisiones específicas:*  
*E1 Documentos en general*  
*E2 Formularios*  
*E3 Expedientes*

### **B 102 GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

- B 103 Servicios documentales y archivísticos  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Fondo institucional*  
*E2 Fondos no institucionales*
- B 104 Instrumentos de descripción

- B 105 Reproducción de documentos
  - B 107 Consultas
  - B 108 Préstamos
  - B 109 Sistema archivístico
  - B 110 Calendario de conservación
  - B 111 Transferencias
  - B 112 Eliminación de documentos
- B 113 GESTIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Publicaciones periódicas*

*E2 Fondo antiguo*

*E3 Publicaciones unitarias*

- B 114 Servicios a los usuarios
- B 115 Información bibliográfica
- B 116 Préstamo
- B 117 Préstamo interbibliotecario
- B 118 Reprografía

B 119 INFORMÁTICA

- B 120 Análisis de las necesidades
- B 121 Aplicaciones informáticas
- B 122 Sistemas informáticos
- B 123 Gestión de los bancos de datos

B 124 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

- B 125 Registro general de correspondencia
- B 126 Libro de registro de entradas
- B 127 Libro de registro de salidas
- B 128 Instrumentos auxiliares de registro
- B 139 Registros de las unidades

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Entradas*

*E2 Salidas*

- B 129 Telecomunicaciones
- B 130 Telefonía
- B 131 Telefax
- B 132 Correo electrónico
- B 133 Gestión del correo
- B 134 Franqueadora
- B 135 Certificados
- B 136 Mensajería
- B 137 Tablón de anuncios

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Intranet*

B 138 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES

## B 140 GESTIÓN DEL SITIO WEB

**C 100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

## C 101 ACTOS OFICIALES Y PROTOCOLARIOS

- C 102 Presentaciones inaugurales
- C 103 Recepciones
- C 104 Discursos, presentaciones y otros escritos institucionales
- C 105 Aperturas y clausuras de cursos
- C 106 Graduaciones
- C 107 Festividades
- C 108 Homenajes y distinciones

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Doctor Honoris Causa*

*E2 Medalla de Oro*

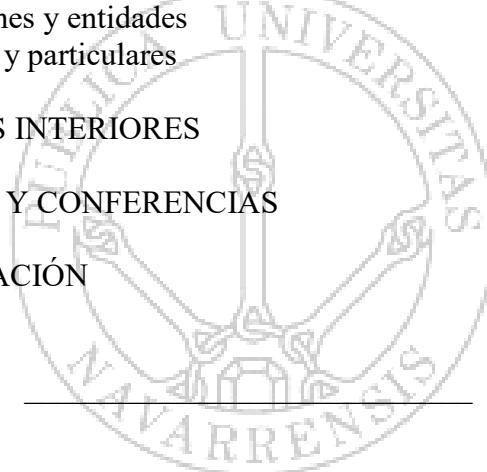
## C 109 RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIONES PROTOCOLARIAS

- C 110 Imagen y difusión de la Universidad
- C 112 Visitas y viajes
- C 113 Solicitudes de información
  - Subdivisiones específicas:*
  - E1 Internas*
  - E2 Externas*
- C 114 Sugerencias, quejas, felicitaciones y agradecimientos
  - Subdivisiones específicas:*
  - E1 Sugerencias*
  - E2 Quejas*
  - E3 Felicitaciones*
  - E4 Agradecimientos*
- C 115 Relaciones con los medios de comunicación
- C 116 Anuncios
- C 117 Notas de prensa
- C 118 Conferencias de prensa
- C 119 Resúmenes de prensa
- C 150 Dossier de prensa

## C 120 RELACIONES EXTERIORES

- C 121 Administración del Estado y Poder Judicial
- C 122 Cortes Generales
- C 123 Congreso de los Diputados
- C 124 Senado
- C 125 Comunidad Foral de Navarra
- C 126 Gobierno y administración

- C 127 Parlamento
- C 128 Otras instituciones
- C 129 Otras comunidades autónomas
- C 130 Administración local
  - C 131 Ayuntamientos
  - C 132 Mancomunidades y otras entidades locales menores
  - C 133 Diputaciones
- C 134 Gobierno y administraciones de la Unión Europea
- C 135 Gobierno y administraciones del resto del mundo
  
- C 136 Organismos internacionales
  - C 137 Organismos Europeos
  - C 138 Organismos del resto del mundo
- C 139 Universidades
  - C 140 Universidades Grupo 9
  - C 141 Universidades españolas
  - C 142 Universidades de la Unión Europea
  - C 143 Otras universidades extranjeras
- C 144 Centros de enseñanza primaria y secundaria
- C 145 Instituciones y entidades
- C 146 Empresas y particulares
  
- C 147 RELACIONES INTERIORES
- C 148 CONGRESOS Y CONFERENCIAS
- C 149 REPRESENTACIÓN



## **D 100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

*Subdivisiones específicas:*

*E100 Personal docente*

*E110 Cuerpo docente universitario funcionario*

*E120 Cuerpo docente universitario interino*

*[E130 Personal laboral temporal]*

*E140 Contratados*

*E141 Profesores ayudantes*

*E142 Profesores asociados*

*E143 Profesores ayudantes doctores*

*E144 Profesores colaboradores*

*E145 Profesores contratados doctores*

*E150 Profesores visitantes*

*E160 Profesores eméritos*

*E170 Profesores honorarios y colaboradores honoríficos*

*E200 Personal de administración y servicios*

*E210 Personal funcionario*



*E220 Personal funcionario interino*  
*E240 Personal laboral temporal*  
*E250 Personal de alta dirección*  
*E300 Personal investigador*  
*E400 Personal en prácticas formativas*  
*E500 Personal eventual*

D 101 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN

- D 102 Análisis de necesidades
- D 103 Peticiones de personal
- D 104 Bolsa de trabajo
- D 105 Oferta pública de empleo
- D 106 Expedientes de convocatorias, oposiciones, concursos y contratos de trabajo

D 114 EXPEDIENTES DE PERSONAL

D 115 REGISTRO DE PERSONAL

D 116 RÉGIMEN INTERIOR

*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Inspección general*  
*E2 Expedientes informativos*  
*E3 Expedientes disciplinarios*

D 119 CONDICIONES DE TRABAJO

- D 120 Calendario laboral
- D 121 Comisiones de servicio
- D 122 Incidencias
  - D 123 Control horario
  - D 124 Vacaciones, permisos y licencias
  - D 126 Incidencias generales
- D 127 Remuneración del personal
- D 129 Servicios ofrecidos al personal
- D 133 Prevención de riesgos laborales

*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Seguridad*  
*E2 Higiene*  
*E3 Ergonomía*  
*E4 Psicosociología*  
*E5 Medicina del trabajo*

- D 134 Transportes y viajes del personal

D 135 PREVISIÓN SOCIAL

- D 136 Seguridad social
- D 137 Libro de matrículas
- D 140 Liquidaciones

- D 145           Requerimientos
- D 146           Mutualidades
- D 147           Liquidaciones
- D 148           Asistencia sanitaria
- D 149           Incapacidad

#### D 150 RELACIONES LABORALES

- D 151           Representación del personal
- D 152           Elecciones
- D 153           Junta de personal
- D 154           Comité de empresa
- D 155           Sindicatos
- D 156           Acuerdos y convenio colectivo
- D 157           Negociaciones y consultas
- D 158           Reclamaciones
- D 160           Huelga

#### D 161 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Interna*

*E2 Externa*

- D 162           Análisis de las necesidades
- D 163           Áreas de formación
- D 164           Idiomas
- D 165           Informática
- D 169           Prevención de riesgos laborales
- D 166           Formación para la promoción
- D 167           Otra formación específica
- D 168           Autoformación

#### D 170 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

- D 171           Situaciones administrativas

---

### F 100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

#### F 101 EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

#### F 102 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

- F 103           Información sobre modificaciones
- F 104           Creación de partidas presupuestarias
- F 105           Expedientes de modificación del presupuesto

*Subdivisiones específicas:*

- E1 Expedientes de créditos extraordinarios*  
*E2 Expedientes de suplementos de crédito*  
*E3 Expedientes de ampliaciones de crédito*  
*E4 Expedientes de generación de crédito*  
*E5 Expedientes de transferencia de crédito*  
*E6 Expedientes de incorporación de crédito*
- F 106      Expedientes de ajustes de vinculación jurídica
- F 107      EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
- F 108      Información y seguimiento presupuestario y contable  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Diario de contabilidad de operaciones*  
*E2 Diario de contabilidad general*  
*E3 Expedición de órdenes y mandamientos de pago*  
*E4 Registro de pagos, ingresos y extrapresupuestarias*  
*E5 Listados de ingresos y gastos*  
*E6 Mayor de cuentas*  
*E7 Registros auxiliares*
- F 109      Documentos contables de ingresos  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Reconocimiento de derecho y anulaciones (ejercicio corriente)*  
*E2 Rectificaciones de saldo entrante (ejercicio cerrado)*  
*E3 Devolución de ingresos indebidos y modificación de presupuestos iniciales*
- F 111      Gestión de la Tesorería  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Extractos bancarios*  
*E2 Arqueo*  
*E3 Órdenes de transferencia*  
*E4 Expedientes de inversiones*
- F 112      Gestión de gastos
- F 129      Información sobre gastos  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Traslados de resoluciones*  
*E2 Aceptaciones y renunciaciones de becas*  
*E3 Retenciones cotizaciones pasivos*  
*E4 Relaciones de facturas*
- F 130      Documentos contables de gastos  
*Subdivisiones específicas:*  
*E10 Aplicaciones por concepto*  
*E11 Becas*  
*E12 Nóminas*  
*E13 Anticipos de caja*  
*E30 Aplicaciones por unidades de registro descentralizado\**  
*E40 Aplicaciones por número contable*

---

\* Se completarán con las subdivisiones nominales del Servicio de Biblioteca, Sección de Deportes y OTRI.

- F 131 Documentos contables de gastos con financiación afectada  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Proyectos de investigación*
- F 115 Contratación administrativa  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Contratos de asistencia*  
*E2 Contratos de suministros*  
*E3 Contratos de obras*  
*E4 Contratos de gestión de servicios públicos*
- F 116 Documentación de empresas
- F 117 LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO
- F 118 Operaciones de regularización y cierre del presupuesto
- F 119 Cuenta anual
- F 120 Información contable
- F 121 Memorias
- F 122 GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA
- F 123 Documentos contables
- F 132 Encomiendas de gestión de Servicios Públicos
- F 124 OBLIGACIONES FISCALES
- F 125 IVA
- F 126 IRPF
- F 127 INTRASTAT
- F 128 AUDITORÍA
- Subdivisiones específicas:*  
*E1 Interna*  
*E2 Externa*

---

## G 100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

- Subdivisiones específicas:*  
*E10 Material y equipo de oficina*  
*E11 Material y equipo de oficina inventariable*  
*E12 Material y equipo de oficina no inventariable*  
*E20 Material y equipo informático*  
*E30 Material y equipo audiovisual*  
*E40 Material y equipo de laboratorio*  
*E41 Material y equipo de laboratorio para docencia*

*E42 Material y equipo de laboratorio para investigación*  
*E50 Material y equipo especiales*  
*E60 Material bibliográfico*  
*E70 Vehículos*  
*E80 Patrimonio histórico y artístico*  
*E90 Patrimonio científico - técnico*

## G 101 ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES

G 102 Análisis de las necesidades  
G 103 Peticiones  
G 104 Intercambio  
G 105 Alquiler  
G 106 Cesiones  
G 107 Donaciones y legados  
G 108 Dossier de proveedores

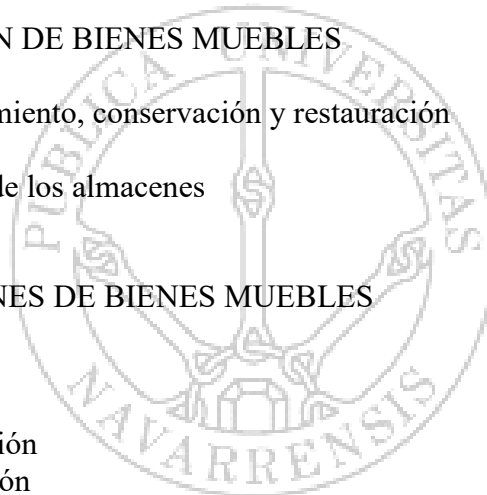
## G 109 INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

## G 110 UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

G 111 Mantenimiento, conservación y restauración  
G 112 Traslado  
G 113 Gestión de los almacenes  
G 117 Préstamo

## G 114 DISPOSICIONES DE BIENES MUEBLES

G 115 Venta  
G 116 Cesión  
G 118 Eliminación  
G 119 Sustracción



---

## H 100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

### H 101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

H 102 Análisis de las necesidades  
H 103 Compra  
H 104 Donación  
H 105 Cesión  
H 106 Permuta  
H 107 Expropiación forzosa  
H 108 Arrendamiento  
H 109 Construcción, adecuación y mejora  
*Subdivisiones específicas:*

- E1 Profesionales*
- E2 Contratista*
- E3 Contratación de empresas*
- H 110 Estudios
- H 111 Anteproyectos
- H 112 Proyectos y presupuestos
- H 113 Obras
  
- H 114 INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES
  
- H 115 UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
  
- H 116 Mantenimiento de bienes inmuebles
  - Subdivisiones específicas:*
  - E01 Elementos constructivos*
  - E02 Limpieza*
  - E03 Agua*
  - E04 Electricidad*
  - E05 Gas*
  - E06 Climatización*
  - E07 Ascensores*
  - E08 Telefonía*
  - E09 Tratamiento antiparásitos*
  - E10 Equipo audiovisual*
  - E11 Saneamiento*
  - E12 Jardinería*
  - E13 Sistemas de control*
  - E14 Megafonía*
  - E15 Residuos*
  - E16 Telecomunicaciones*
- H 117 Seguridad
- H 118 Gestión medioambiental
- H 119 Utilización de los espacios
  - Subdivisiones específicas:*
  - E10 Aulas y laboratorios*
  - E11 Aulas informáticas*
  - E20 Salas*
  - E21 Salas de actos*
  - E22 Salas de reuniones*
  - E23 Salas de estudio e investigación*
  - E30 Despachos*
  - E40 Biblioteca*
  - E50 Polideportivos*
  - E60 Aparcamientos*
  - E70 Fincas de prácticas*
  - E80 Comedores*
  
- H 120 DISPOSICIONES DE BIENES INMUEBLES
  
- H 121 Cesión

H 122	Venta
H 123	Cambio de afectación
H 124	Arrendamiento
H 125	Traslados

---

## **I 100 NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS**

### **I 101 NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD**

I 102	Estatutos
I 103	Normas de desarrollo y Reglamentos

### **I 105 APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS**

#### **I 106 Informes y dictámenes**

#### **I 107 Procesos judiciales**

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Jurisdicción contencioso administrativa*

*E2 Jurisdicción social*

*E3 Jurisdicción civil*

*E4 Jurisdicción penal*

*E5 Otras jurisdicciones*

#### **I 108 Recursos administrativos**

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Personal académico*

*E2 Personal de administración y servicios*

*E3 Alumnado*

*E4 Contratación administrativa*

*E5 Gestión patrimonial*

*E6 Procesos electorales*

*E7 Otros recursos*

#### **I 109 Reclamaciones previas**

#### **I 110 Revisión de oficio**

### **I 111 INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES**

### **I 112 CERTIFICACIONES**

---

**J 100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS**

*Subdivisiones específicas:*

- E10 Títulos oficiales*
- E11 Primer ciclo*
- E12 Segundo ciclo*
- E13 Tercer ciclo*
- E14 Grado*
- E15 Postgrado*

**J 101 ADMISIÓN**

- J 102 Relaciones con secretarías de centros adscritos
- J 133 Aplicación de cuadros de equivalencias entre escalas de calificaciones de los sistemas educativos extranjeros.
- J 103 Pruebas para el acceso a la Universidad
- J 104 Preinscripción
- J 134 Traslados de expedientes de estudiantes que van a iniciar estudios en otra Universidad
- J 110 Acceso mayores de 25, 40 y 45 años
- J 137 Otras vías de acceso

**J 105 INSCRIPCIONES**

- J 106 Guías e información de la inscripción
- J 107 Matriculación
- J 108 Homologaciones de títulos
- J 109 Acceso por segundo ciclo
- J 111 Anulaciones de matrícula
- J 112 Modificaciones y cambios de grupo.
- J 113 Gestión de impagos de matrícula
- J 114 Devoluciones de matrícula

**J 115 EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES**

*Subdivisiones específicas:*

- E1 Convalidaciones*
- E2 Reconocimiento de créditos de libre elección*
- E3 Adaptación de estudios en extinción*

**J 135 EXPEDIENTES DE NO MATRICULADOS****J 116 CALIFICACIONES Y MÉRITOS ACADÉMICOS**

- J 117 Actas de calificaciones
- J 118 Premios y distinciones

**J 119 AYUDAS****J 120 BECAS**



- J 121 Expedientes de becas de convocatoria general  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Ministerio de Educación  
E2 Gobierno de Navarra  
E3 Gobierno Vasco
- J 122 Expedientes de becas de colaboración  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Ministerio de Educación  
E2 Universidad Pública de Navarra  
E3 Gobierno Vasco  
E4 Convenios con entidades bancarias  
E5 Otras entidades
- J 124 Expedientes de becas de postgrado
- J 125 EXPEDICIONES DE TÍTULOS
- J 136 Expedientes de títulos
- J 126 Libro de registro de títulos  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Oficiales  
E2 Propios
- J 127 EXPEDIENTES DE DOCTORADO  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Cursos de Doctorado  
E2 Tesis  
E3 Expedición de Títulos de Doctor
- J 129 REPRESENTANTES Y ASOCIACIONES DE ESTUDIANTES
- J 130 Delegación de estudiantes  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Elecciones
- J 131 Asociaciones de estudiantes  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Asociaciones con representación en órganos colegiados  
E2 Otras asociaciones
- J 132 Registro de asociaciones

---

## K 100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

- Subdivisiones específicas:*  
E1 Grado  
E2 Postgrado  
E3 Doctorado

## K 101 PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA

- K 146 Proyectos docentes de adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior
- K 102 Oferta académica
- K 103 Autorización de nuevos estudios
- K 104 Planes de Estudios
- K 105 Homologación de nuevos estudios
- K 106 Creación de centros e institutos
- K 107 Creación y seguimiento de cátedras
- K 108 Calendario académico

## K 109 GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS

- K 110 Directrices
- K 111 Programas y fichas docentes
- K 112 Complementos de formación
- K 113 Prácticas de estudiantes
- K 114 Planes docentes
- K 115 Intercambios

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Estudiantes*

*E2 Docentes*

- K 116 Gestión docente general

## K 117 CONDICIONES DE LA DOCENCIA

- K 118 Jornada y horarios docentes
- K 119 Control de cumplimiento de docencia
- K 120 Calendario de exámenes
- K 121 Horarios docentes
- K 122 Atención al estudiante
- K 123 Relaciones de estudiantes
- K 124 Fichas de estudiantes

## K 125 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

*Subdivisiones específicas:*

*E1 Internas*

*E2 Externas*

- K 126 Conferencias
- K 127 Cursos, seminarios y otras actividades

## K 128 EVALUACIÓN ACADÉMICA

- K 129 Exámenes
- K 130 Reclamaciones
- K 142 Tribunales de 5ª y 6ª convocatorias
- K 143 Adelantos de convocatoria de exámenes
- K 144 Evaluación por compensación

- K 131 Trabajos  
K 132 Monografías de investigación y proyectos
- K 133 EVALUACIÓN DOCENTE
- K 134 GESTIÓN DE LOS TÍTULOS PROPIOS
- K 135 ACCIONES Y PROGRAMAS DE COOPERACIÓN Y MOVILIDAD
- K 136 Programas de movilidad internacional  
*Subdivisiones específicas:*  
E10 Gestión de los Programas  
E20 Expedientes de estudiantes  
E 21 Estudiantes de la Universidad Pública de Navarra  
E 22 Estudiantes extranjeros
- K 137 Programas de cooperación internacional  
K 138 Convocatorias de cooperación al desarrollo.  
K 147 Programas de movilidad nacional.
- K 139 COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA
- K 140 BOLSA DE TRABAJO
- K 145 CAMPUS VIRTUAL

## L 100 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

- L 101 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- L 102 Elaboración del censo y catálogo de grupos  
L 103 Grupos de investigación en marcha  
L 104 Personal investigador en formación  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Investigadores becarios  
E2 Investigadores extranjeros
- L 121 Institutos de investigación
- L 105 FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- L 106 Información y difusión de convocatorias  
L 107 Transferencia de tecnología  
*Subdivisiones específicas:*  
E1 Contratos  
E2 Patentes  
E3 Incubadora de empresas

- L 108 Expedientes de convocatorias  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Convocatoria estatal*  
*E2 Convocatoria autonómica*  
*E3 Convocatoria Universidad Pública de Navarra*  
*E4 Convocatoria europea*  
*E5 Convocatorias privadas*
- L 109 Infraestructura y material fungible
- L 110 Proyectos de investigación
- L 111 Becas y ayudas a la movilidad del personal investigador (mixta)
- L 112 Becas y proyectos (mixta)
- L 113 Organización de congresos, Jornadas, seminarios y reuniones de carácter científico
- L 117 Convocatoria de ayudas especiales de Investigación
- L 119 Programas de contratación de investigadores.
- L 120 General

L 114 APOYO A LA INVESTIGACIÓN

- L 118 Premios a la investigación  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Convocatoria Estatal*  
*E2 Convocatoria Autonómica*  
*E3 Convocatoria Universidad Pública de Navarra*  
*E4 Convocatoria Europea*  
*E5 Convocatorias Privadas*

L 115 DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN

- Subdivisiones específicas:*  
*E1 Organización*  
*E2 Participación*  
*E3 Márketing científico y tecnológico*

L 116 EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

---

**M 100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

M 101 ACTIVIDADES CULTURALES

- M 129 Excursiones y salidas culturales
- M 132 Cursos
- M 133 Premios y Concursos
- M 134 Ligas y Debates
- M 135 Exposiciones y colaboraciones

- M 136 Encuentros, Ciclos, Conciertos / Eventos  
M 110 Otras actividades
- M 111 ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- M 112 Práctica deportiva  
*Subdivisiones específicas:*  
*E1 Dirigida*  
*E2 Organizada*  
*E3 Libre*
- M 114 Tarjeta deportiva  
M 115 Deportistas de alto nivel
- M 116 ACTIVIDADES SOCIALES
- M 131 Ludoteca
- M 117 SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ESTUDIANTES
- M 118 Información  
M 119 Orientación  
M 120 Orientación psicopedagógica  
M 121 Educación para la salud  
M 122 Gestión de reclamaciones  
M 123 Asistencia
- M 124 PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES Y SOLIDARIAS
- M 125 SERVICIOS LINGÜÍSTICOS
- M 126 SERVICIOS RELIGIOSOS
- M 127 GESTIÓN DE LA TARJETA UNIVERSITARIA
- M 128 AMIGOS Y ANTIGUOS ALUMNOS

## SUBDIVISIONES UNIFORMES

### Relación numérica

U01 INFORMES  
U02 ESTADÍSTICAS  
U03 ENCUESTAS  
U04 SUBVENCIONES  
U05 RESOLUCIONES  
U06 ACUERDOS  
U07 SEGUROS  
U08 CENSOS  
U09 AYUDAS  
U10 INSTANCIAS  
U11 CONTRATOS DE CERTIFICADO DIGITAL

