

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Elaborado por: COMISIÓN DE ARCHIVO DE LA UEx	Aprobado por: CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UEx
Fecha	Fecha
Firma	Firma

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ELEMENTOS DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA UEx.....	3
A. Administración general y organización	4
B. Gestión de la información y de las comunicaciones	4
C. Representación y relaciones públicas	4
D. Gestión de los recursos humanos	4
E. Gestión de los recursos económicos.....	4
F. Gestión patrimonial	4
I. Normativa y asuntos jurídicos	4
J. Gestión de los recursos académicos	5
K. Organización de la docencia	5
L. Gestión de la investigación	5
M. Gestión de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria	5
EJEMPLOS	6
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	7
HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	15

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

INTRODUCCIÓN.

La clasificación se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones universitarias y las actividades en las que se concretan esas funciones, recogidas como identificadores documentales unívocos – “las categorías” que incluyen el código y su denominación- en el CUADRO DE CLASIFICACIÓN.

Cuadro de clasificación que es el resultado de agrupar dichas funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos y que recoge cuantas actividades, concretadas en documentos, tienen lugar en la gestión universitaria.

Los documentos se organizan desde los archivos de gestión de acuerdo a este cuadro de clasificación de aplicación general, de carácter funcional, que permite la recuperación global de la información en toda la Universidad, a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, esto es, mientras perdura el valor administrativo y cuando finalmente adquiere valor histórico o se eliminan.

Se define además como el instrumento de referencia y control en el que se plasman, a priori, las **categorías de la clasificación** normalizadas para toda la Universidad, recogidas de forma exhaustiva, pertinente, sistemática, coherente y jerarquizada.

Dichas categorías del cuadro de clasificación pueden ser:

- **Categorías lógicas y conceptuales.** Categorías relativas a funciones generales desarrolladas en el funcionamiento de la Universidad, creadas de modo artificial para facilitar la agrupación coherente de otras categorías subordinadas. Corresponden en general, a las denominadas “clases” y “subclases” del cuadro de clasificación. Se ubican en los niveles jerárquicos superiores. Serían equivalentes a las agrupaciones que en archivística tradicional se conocen como “secciones” y “subsecciones” de fondo. Habitualmente no contienen documentos o expedientes.
- **Categorías físicas.** Categorías relativas a actividades concretas desarrolladas en la Universidad, recogidas de manera natural (nunca artificial) y sistemática, que contienen documentos o expedientes de archivo. Sería equivalentes a las agrupaciones que en archivística tradicional se conocen como “series” o “subseries”. Normalmente no pueden existir si no contienen documentos o expedientes.

El cuadro podrá incluir modificaciones a lo largo del tiempo

ELEMENTOS DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA UEX

El Cuadro de Clasificación de la UEX es funcional y está adaptado a las competencias generales y específicas de la Universidad de Extremadura. Se estructura en niveles, cuyo número depende de la complejidad de los distintos ámbitos de actuación de la Universidad. Se establecen **11 clases o funciones principales** o generales de la UEX cada una de ellas identificadas por una letra mayúscula. A cada grupo funcional específico se adscriben sus diferentes subclases y divisiones que constituyen los distintos niveles. Las clases del Cuadro de Clasificación son las siguientes:

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

A. Administración general y organización

Documentos producidos o recibidos sobre la organización y el funcionamiento general de la Universidad, relativos a las decisiones de los órganos de gobierno de la UEX, en virtud de las atribuciones legales y estatutarias. Documentos producidos o recibidos relativos a la estructura, el gobierno y representación, el defensor universitario, la competencia administrativa, la planificación estratégica, el sistema de calidad.

B. Gestión de la información y de las comunicaciones

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

C. Representación y relaciones públicas

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

D. Gestión de los recursos humanos

Documentos producidos o recibidos relativos a la estructuración y ordenación de los recursos humanos, su dotación, los expedientes de personal, las situaciones administrativas, el régimen disciplinario, las condiciones de trabajo, la pérdida de la relación de servicio, la carrera, promoción y evaluación profesional, las retribuciones, la previsión social, el régimen laboral, la movilidad del personal, la formación y el perfeccionamiento, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y la vigilancia de la salud.

E. Gestión de los recursos económicos

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

F. Gestión patrimonial

Documentos producidos o recibidos sobre la adquisición, el inventario, la utilización y la disposición de los bienes tanto muebles como inmuebles de la Universidad. Documentos producidos o recibidos relativos a la ordenación, adquisición, construcción, desafectación, cesión, alienación, inventario, mantenimiento, utilización y disposición de estos bienes.

I. Normativa y asuntos jurídicos

Documentos producidos o recibidos relativos a la normativa de la Universidad, a las aplicaciones de las leyes y reglamentos y al asesoramiento jurídico de la Universidad. Así como las actuaciones jurídicas, la revisión de actos en vía administrativa, las reclamaciones

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

previas, las económico-administrativas y las de responsabilidad patrimonial, así como los procesos judiciales.

J. Gestión de los recursos académicos

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

K. Organización de la docencia

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

L. Gestión de la investigación

Documentos producidos o recibidos sobre la relación con organismos exteriores de investigación, los documentos sobre la concesión de ayudas en diferentes ámbitos de la investigación y la cooperación para el fomento de la investigación entre universidades. Documentos producidos o recibidos relativos a la política y organización de la investigación, su financiación, resultados, difusión y evaluación.

M. Gestión de los servicios ofrecidos a la Comunidad Universitaria

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

- **Subclases.** Constituyen las funciones generales, subordinadas y vinculadas a la correspondiente función raíz, en las que se concreta la actividad universitaria.

Se utilizan subdivisiones específicas para completar la identificación de grupos de documentos en los niveles en los que esté reconocido su uso. Aparecen introducidas por la letra E seguida del número específico normalizado. Como todas las subdivisiones, las específicas siempre deben ir vinculadas a un código, y pueden aplicarse a tanto a documentos sueltos como a expedientes.

Cada clase, con sus subclases y divisiones se identifican mediante un código alfanumérico, Está formado por una letra mayúscula que indica la clase, seguida por grupos de dos dígitos que indican el nivel, separados por puntos.

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

EJEMPLOS

Ejemplo 1:

NIVEL 1 J GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
NIVEL 2 J 03 EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS
NIVEL 3 J 03.01 Titulaciones anteriores al EEES
 J 03.02 Grados o equivalentes
 J 03.03 Másteres o equivalentes
 J 03.04 Doctorado

Ejemplo 2:

NIVEL 1 M SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
NIVEL 2 M 13 MOVILIDAD
NIVEL 3 M 13.02 Movilidad Saliente
 NIVEL 4 M 13.02.01 Movilidad saliente Internacional
 NIVEL 5 M 13.02.01.01 Programa Erasmus
 NIVEL 6 M 13.02.01.01.01 Estudiantes
 M 13.02.01.01.02 PAS + PDI
 NIVEL 5 M 13.02.01.02 Programa América
 NIVEL 5 M 13.02.01.03 Otros Programas
NIVEL 4 M 13.02.02 Movilidad Saliente Nacional

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

A GESTIÓN, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	
A 01 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS	
A 02 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN	
A 02.01 Claustro	Subdivisiones específicas:
A 02. 02 Juntas	E1 Actas
A 02. 03 Consejo de Dirección	E2 Acuerdos
A 02. 04 Consejo de Gobierno	E3 Convocatorias
A 02. 05 Comisiones y Comités	E4 Elecciones
A 02. 06 Patronatos	E5 Renovación de miembros
A 02. 07 Organos Unipersonales	E6 Resoluciones
A 02. 07. 01 Rector	
A 02. 07. 02 Secretario-a General	
A 02. 07. 03 Gerente	
A 02. 07. 04 Otros	
A 03 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
A 03. 01 Políticas y Procedimientos	
A 03. 01. 01 Manuales de procedimientos	
A 03. 01. 02 Instrucciones	
A 03. 02 Estructura orgánica	
A 03. 02. 01 Relaciones de Puestos de Trabajo	
A 03.03 Gestión	
A 03.03.01 Programación plurianual. Planificación y proyectos	
A 03.03.02 Planes de actuación	
A 03.03.03 Memorias de estructuras de la Universidad (departamentos, Institutos etc.)	
A 04 SISTEMA DE CALIDAD	
Subdivisiones específicas:	
A 04. 01 Sistemas de Garantía Interna de Calidad	E7 Satisfacción de Grupos de interés
A 04. 02 Sistemas de Evaluación del desempeño	
A 04. 03 Seguimiento y Evaluación de Titulaciones	
B GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES	
B 01 REGISTRO	
B 01. 01 Libros de registro de documentos	
B 02 CORRESPONDENCIA	
B 03 GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES	
Subdivisiones específicas:	
B 02. 01 Edición y producción	E8 Monografías
B 02 .02 Distribución y venta	E9 Publicaciones Periódicas
	E10 Publicaciones electrónicas
	E11 Tesis Doctorales

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

C REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS		
C 01 ACTOS OFICIALES		
C 01. 01 Aperturas y clausuras de curso académico		
C 01 .02 Festividades académicas		
C 01 .03 Homenajes y Distinciones		
C 01. 04 Otros actos oficiales		
C 02 RELACIONES PÚBLICAS		
C 02.01 Promoción e información de la universidad: Ferias, campañas, Guías...		
C 02.02 Imagen corporativa		
C 02.03 Premios y certámenes		
C 02.04 Visitas y viajes oficiales		
C 02.05 Otros		
C 03 RELACIONES EXTERIORES		
C 03. 01 Convenios de Cooperación Educativa		
C 03. 02 Convenios de Colaboración		
C 03. 03 Convenios de Cooperación Internacional		
C 03. 04 Acuerdos de movilidad Internacional		
C 03. 05 Acuerdos de movilidad nacional		
C 03. 06 Proyectos de Cooperación		
C 03. 06. 01 Expedientes solicitud de proyectos del Secretariado/Vicerrectorado		
C 03. 06. 02 Expedientes gestión y resolución de proyectos		
C 03. 06. 03 Archivo de proyectos no concedidos		
C 04 MEDIOS DE COMUNICACIÓN PROPIOS		Subdivisiones específicas:
C 04. 01 Relaciones con medios de comunicación: notas de prensa, ruedas de prensa etc.		E12 Fotografías
C 04. 02 Medios de comunicación de la UEX		E13 Audios (incluye programas radiofónicos)
C 04. 02. 01 Publicaciones informativas (Boletín gerencia, Viceversa, Otros boletines...)		E14 Cartelería
C 05 CONGRESOS Y CONFERENCIAS		E15 Vídeos
D GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		Subdivisiones específicas:
D 01 ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN		E16 Personal Docente e investigador
D 01. 01 Oferta pública de empleo		E17 Personal de Administración y Servicios
D 01. 02 Convocatorias y concursos		E18 Técnicos de Apoyo
D 01 .02. 01 Expedientes de oposiciones		E19 Personal becario
D 01. 02. 02 Expedientes de concursos de méritos		E19 .1 Personal becario de investigación
D 01. 02. 03 Expedientes de procesos de libre designación		E19 .2 Personal becario de colaboración-formación
D 01. 02. 04 Expedientes de bolsas de trabajo		
D 02 EXPEDIENTES PERSONALES		

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

D 02. 01 Personal docente	
D 02. 02 Personal de Administración y Servicios	
D 03 RÉGIMEN INTERIOR Y DISCIPLINARIO	
D 03. 01 Expedientes informativos	
D 03. 02 Expedientes disciplinarios	
D 03. 03 Inspección General	
D 04 CONDICIONES DE TRABAJO	
D 04. 01 Calendario laboral	
D 04. 02 Jornada laboral, vacaciones, permisos y licencias	
D 04. 03 Remuneración del personal	
D 05 VIGILANCIA DE LA SALUD	<i>Subdivisiones específicas:</i>
D 05. 01 Historias clínico-laborales	<i>E20 Seguridad</i>
D 05. 02 Campañas de salud	<i>E21 Higiene</i>
D 06 PREVISIÓN SOCIAL	<i>E22 Ergonomía</i>
D 06. 01 Afiliación SS	
D 06. 02 Cotización	
D 06. 03 Mutuas	
D 06. 04 Contingencias laborales (accidentes, enfermedades etc)	
D 07 RELACIONES LABORALES	
D 07. 01 Representación del personal	
D 07. 02 Elecciones Sindicales	
D 07. 03 Negociación colectiva	
D 07.03.01 Convenios colectivos	
D 07.03.02 Acuerdos reguladores de las condiciones de trabajo	
D 07.03.03 Mesas negociadoras	
D 08 FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
D 08. 01 Planes de formación	
D 08. 02 Acciones formativas	
E GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	
E 01 PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD	
E 01. 01 Aprobación o prórroga	
E 01. 02 Expedientes de Modificación presupuestaria	
E 01. 03 Expedientes de liquidación del presupuesto	
E 02 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	
E 02. 01 Expedientes de gastos	
E 02. 02 Expedientes de ingresos	
E 02. 03 Extrapresupuestarias	
E 02. 04 Nóminas y Seguridad Social.	
E 03 GESTIÓN DE LA TESORERÍA	
E 03. 01 Cajas fijas	
E 03. 02 Movimientos bancarios	

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

E 03. 03 Relaciones de pago
E 03. 04 Expedientes de pagos extracomunitarios
E 04 GESTIÓN DE TERCEROS
E 05 OBLIGACIONES FISCALES
E 06 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
E 06. 01 Expedientes de contratación de obras
E 06. 02 Expedientes de contratación de servicios
E 06. 03 Expedientes de contratos de suministros
E 06. 04 Expedientes de contratos especiales y otros contratos
E 07 AUDITORÍA
E 07. 01 Externa
E 07. 02 Interna
F GESTIÓN PATRIMONIAL
F 01 BIENES MUEBLES
F 01. 01 Expedientes de altas
F 01. 02 Expedientes de bajas
F 02 BIENES INMUEBLES
F 02.01 Expedientes de terrenos
F 02.02 Expedientes de construcciones
F 02 CONTABILIDAD PATRIMONIAL
I NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
I 01 NORMATIVA
I 01. 01 Estatutos de la Universidad
I 01. 02 Normas
I 01. 03 Reglamentos
I 02 ACTUACIONES JURÍDICAS
I 02. 01 Informes y asesoramiento jurídico
I 02. 02 Validación y verificación de poderes
I 03 REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA
I 04 RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS Y DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
I 05 PROCESOS JUDICIALES
I 05. 01 Jurisdicción contencioso administrativa
I 05. 02 Jurisdicción social
I 05. 03 Jurisdicción civil
I 05. 04 Jurisdiccional penal
J GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
J 01 ACCESO Y ADMISIÓN
J 01. 01 Coordinación previa con Institutos
J 01. 01. 01 Expedientes de la comisión UEX (actas y otros documentos)
J 01. 01. 02 Expedientes de reuniones de coordinación de materias (actas y otros documentos)

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

J 01. 01. 03 Constitución de Tribunales de las pruebas de acceso (Resoluciones)	
J 01. 02 Pruebas de Acceso	
J 01. 02. 01 Acceso vía Bachillerato o equivalente	
J 01. 02. 02 Mayores de 25 años	
J 01. 02. 03 Mayores de 25 años	
J 01. 02. 04 Mayores de 45 años	
J 01. 03 Traslados de Acceso	
J 02 PREINSCRIPCIÓN	Subdivisiones específicas:
J 02. 01 Solicitudes	<i>E23 Grados o equivalentes</i>
J 02. 02 Reclamaciones	<i>E24 Másteres o equivalentes</i>
J 03 EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE ALUMNOS	<i>E25 Doctorado</i>
J 03. 01 Titulaciones anteriores al EEES	
J 03. 02 Grados o equivalentes	
J 03. 03 Másteres o equivalentes	
J 03. 04 Doctorado	
J 04 TÍTULOS OFICIALES	
J 04. 01 Expedientes de expedición de títulos	
J 04. 02 Libro de registro de títulos	
J 04. 03 Suplemento europeo al título. Libro de registro	
J 05 FORMACIÓN PERMANENTE	
J 05. 01 Gestión de la oferta de Formación permanente: expedientes de los cursos	
J 05. 02 Expedición de títulos. Libro de Registro	
J 06 BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO	
J 06. 01 Becas de Régimen General (Estado y C.A.)	
J 06. 01. 01 Jurados de Becas de Régimen General	
J 06. 02 Becas de Colaboración	
J 06. 02. 01 Comisión de selección de Becas de Colaboración	
J 06. 03 Otras ayudas	
K DOCENCIA	
K 01 PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA	
K 01. 01 Oferta académica	
K 01. 02 Creación de centros	
K 01. 03 Adscripción de centros	
K 02 PLANES DE ESTUDIOS	
K 02. 01 Diseño y elaboración	
K 02. 02 Verificación	
K 02. 03 Seguimiento	
K 02. 04 Modificación	
K 02. 05 Acreditación	
K 03 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA	
K 03. 01 Plan de organización docente (POD)	

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

K 03. 02 Calendario y horarios docentes
K 03. 03 Seguimiento de Planes docentes (programas de asignaturas)
K 04 EXTENSIÓN DOCENTE
K 04. 01 Formación Docente
K 04. 02 Innovación Docente
K 05 EVALUACIÓN ACADÉMICA
K 05. 01 Documentos de evaluación (exámenes, trabajos etc.)
K 05. 02 Actas de calificación
K 05. 03 Reclamación de exámenes
K 05. 04 Convocatorias extraordinarias
L INVESTIGACIÓN
L 01 POLÍTICA, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
L 01. 01 Convocatorias de la Comisión de Investigación
L 01. 02 Ética en la investigación
L 01. 02. 01 Bioética
L 01. 02. 02 Experimentación animal
L 01.03 Creación de Institutos de Investigación
L 02 FINANCIACIÓN COMPETITIVA
L 02. 01 Expedientes solicitud de proyectos del Vicerrectorado
L 02. 02 Expedientes gestión y resolución de proyectos (SGTRI)
L 02. 03 Archivo de proyectos no concedidos
L 03 FINANCIACIÓN NO COMPETITIVA
L 03. 01 Convocatorias del vicerrectorado
L 03. 02 Contratos de investigación, transferencia y servicios
L 03. 03 Gestión económica de contratos, convenios etc.
L 04 TRANSFERENCIA
L 04. 01 Propiedad intelectual e industrial
L 04. 02 Otras modalidades
L 05 ACREDITACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA
L 05. 01 Expedientes de acreditación
L 06 EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA
L 06. 01 Relación de solicitudes y resultados (por convocatoria)
L 07 RECURSOS CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS DESTINADOS A LA INVESTIGACIÓN
L 07. 01 Solicitudes de uso de equipamiento científico
L 08 DIFUSIÓN DE LA CULTURA CIENTÍFICA
L 09 INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN
M SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
M 01 ACTIVIDADES CULTURALES
M 02 ACTIVIDADES DEPORTIVAS
M 02. 01 Competiciones

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

M 02. 02 Actividades deportivas
M 02. 03 Otros
M 03 SERVICIOS DE APOYO A LOS ALUMNOS
M 03. 01 Atención e información
M 03. 02 Atención al estudiante, apoyo, discapacidad, etc.
M 03. 03 Orientación al empleo
M 03. 04 Otros
M 04 IGUALDAD
M 05 ACCIÓN SOCIAL
M 05. 01 Planes de Acción Social
M 05. 02 Expedientes de solicitud
M 06 COOPERACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
M 07 ACTUACIÓN MEDIOAMBIENTAL
M 08 SERVICIOS LINGÜÍSTICOS
M 09 SERVICIOS EXTRA-ACADÉMICOS
M 09. 01 Universidad de Mayores
M 09. 02 Escuela de verano
M 09. 03 Escuela Infantil
M 09. 04 Otros
M 10 DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
M 10. 01 Memorias de actuación
M 10. 02 Expedientes
M 11 ASOCIACIONES
M 11. 01 Antiguos alumnos de la UEx
M 11. 02 Estudiantes
M 11. 03 Jubilados de la UEx
M 11. 04 Otras
M 12 REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL
M 13 MOVILIDAD
M 13. 01 Movilidad entrante
M 13 .01. 01 Movilidad entrante nacional
M 13. 01. 01 Movilidad entrante internacional
<i>M 13. 01 .01. 01 Expedientes de movilidad entrante de alumnos</i>
M 13. 02 Movilidad saliente
M 13. 02. 01 Movilidad saliente internacional
M 13. 02. 01. 01 Programa Erasmus
M 13. 02. 01. 01. 01 Estudiantes
<i>Expedientes de movilidad de alumnos</i>
M 13.02.01.01.02 PAS + PDI
<i>Expedientes de movilidad de personal (año/destino)</i>
M 13. 02. 01. 02 Programa América

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

M 13 .02. 01. 03 Otros Programas
M 13. 02. 02 Movilidad saliente nacional

	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: CCD_UEx

HISTÓRICO DE CAMBIOS.

Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	22/3/2018	Documento inicial