



Quadre de classificació
dels documents administratius
Universitat de Lleida

ÍNDEX

(Premeu per obrir la navegació i escollir la categoria que voleu consultar)

A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ

B100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS

C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

F100 GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES

H100 GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES

I100 NORMATIVA I ASSUMPTE JURÍDICS

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA

L100 ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA

M100 GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

DEFINICIONS DEL QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ

A101 DOCUMENTS CONSTITUTIUS

A102 ÒRGANS DE GOVERN

Subdivisions específiques

E1 Actes

E2 Acords

E3 Resolucions

E4 Certificacions

E5 Delegacions

E6 Convocatòries

E7 Eleccions

E8 Renovacions de membres

E9 Nomenaments

E10 Cessaments

A103 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA

A104 Polítiques i procediments

A105 Instruccions

A122 Processos

A106 Procediments

A123 Certificació digital

A107 Estructura orgànica

Subdivisions específiques

E1 Personal d'administració i serveis (PAS)

E2 Personal acadèmic

A108 Plantilla

A109 Relació de llocs de treball

Subdivisions específiques

E1 Modificacions

A124 Catàleg de llocs de treball

Subdivisions específiques

E1 Modificacions

E2 Reclamacions

E3 Places no catalogades

E4 Amortització de llocs

E5 Creació de llocs

- A110 Perfil dels llocs de treball
- A111 Organigrama funcional
- A112 Reunions administratives i sessions de treball
- A125 Identitats
- A113 Memòries
- A114 Memòria de la universitat
- A115 Memòria d'activitats
- A116 Convenis

- A117 PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA I QUALITAT
 - Subdivisions específiques
 - E1 Planificació
 - E2 Control
 - E3 Avaluació
- A118 Programació plurianual *[Codi que a partir del 18 desembre 2012 es classifica a F138 Programació plurianual]*
- A119 Planificació i projectes
- A120 Recursos
- A121 Sistemes de gestió
 - Subdivisions específiques
 - E1 Qualitat i millora

B100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS

B101 NORMALITZACIÓ DE DOCUMENTS

Subdivisions específiques

E1 Documents administratius

E2 Formularis

E3 Expedients

B102 GESTIÓ DELS DOCUMENTS I ARXIUS

B103 Planificació i organització

Subdivisions específiques

E1 Fons institucional

E2 Fons no institucional

B104 Implantació i manteniment del sistema

B105 Quadre de classificació

B106 Calendari de conservació

B107 Manual

B108 Instruments de descripció i recuperació

B109 Accés i seguretat

B110 Consulta

B111 Préstec

B112 Desenvolupament del sistema

B113 Gestió dels documents actius

B114 Gestió dels documents semiactius

B115 Gestió dels documents inactius

B116 Gestió dels documents essencials

B117 Gestió dels documents confidencials

B118 Protecció de dades personals

B119 Certificació digital [Codi que a partir del 18 desembre 2012 es classifica a A123 Certificació digital]

B120 Eliminació de documents

B121 Auditoria del sistema

B122 GESTIÓ DELS FONS BIBLIOGRÀFICS I DOCUMENTALS

Subdivisions específiques

E1 Monografies

E2 Publicacions en sèrie

- E3 Material audiovisual
- E4 Fons antic
- B123 Planificació i organització
- B124 Implementació i funcionament del sistema
- B125 Adquisicions
- B126 Compra
- B127 Donacions i llegats
- B128 Cessions
- B129 Intercanvi
- B130 Catalogació
- B131 Serveis als usuaris
- B132 Informació bibliogràfica
- B133 Préstec i consultes
- B134 Préstec interbibliotecari
- B135 Teledocumentació *[Codi anul·lat. A partir del 18 desembre 2012, queda sense efecte]*
- B136 Reprografia
- B137 Conservació i restauració
- B138 Eliminació

- B139 INFORMÀTICA
- B140 Anàlisi de les necessitats
- B141 Aplicacions informàtiques
- B142 Sistemes informàtics
- B143 Gestió dels bancs de dades
- B166 Seguretat informàtica

- B144 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS
- B145 Gestió del correu
- B146 Sistema de registre d'entrada i sortida de documents
- B147 Registre intern
- B148 Correu postal extern
- B149 Correu intern
- B150 Missatgeria
- B151 Telecomunicacions
- B152 Telefonía
- B153 Línies telefòniques
- B154 Instal·lació d'aparells
- B155 Guia de telèfons

- B156 Telefax
- B157 Correu electrònic
- B167 Seu electrònica

- B158 GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS
- B159 Edició i producció
- B160 Preparació i correcció d'originals
- B161 Disseny
- B162 Impressió
- B163 Distribució i venda
- B164 Drets d'autor
- B165 Dipòsit legal i ISBN



C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES

- C101 ACTES OFICIALS I PROTOCOL·LARIS
- C102 Inauguracions
- C103 Recepcions
- C104 Discursos, presentacions i escrits institucionals
- C105 Inauguracions de curs acadèmic
- C106 Graduacions
- C107 Commemoracions
- C108 Homenatges i distincions
 - Subdivisions específiques
 - E1 Doctorat *honoris causa*
 - E2 Medalla d'or
 - E3 Medalla de plata
 - E4 Medalla Estudi General
- C109 Llibres d'honor
- C110 Llibres de preses de possessió

- C111 RELACIONS PÚBLIQUES I ATENCIONS PROTOCOL·LÀRIES
- C112 Promoció i informació de la universitat
 - Subdivisions específiques
 - E1 Internes
 - E2 Externes
- C113 Imatge i difusió de la universitat
- C114 Logo de la UdL
- C115 Aplicacions
- C116 Gestió del web institucional
- C117 Visites i viatges
- C118 Suggeriments i queixes
- C119 Felicitacions i agraïments
- C120 Condols
- C121 Relacions amb els mitjans de comunicació
- C122 Anuncis
- C123 Notes de premsa
- C124 Rodes de premsa
- C125 Recull de notícies

- C126 RELACIONS EXTERIORS
- C127 Generalitat de Catalunya
 - C128 Govern i administració de la Generalitat
 - C129 Altres institucions
- C130 Administració estatal i altres comunitats autònomes
 - C131 Administració estatal
 - C132 Altres administracions autonòmiques
 - C159 Altres institucions
- C133 Administració local
 - C134 Diputacions
 - C135 Consells comarcals
 - C136 Ajuntaments
 - C137 Altres organismes de l'administració local
- C160 Administració de Justícia
- C138 Administracions i organismes europeus
- C139 Administracions i organismes estrangers
- C140 Organismes internacionals
 - C141 Europeus
 - C142 Resta del món
- C143 Universitats
 - C144 Universitats catalanes
 - C145 Universitats espanyoles
 - C146 Universitats europees
 - C147 Universitats hispanoamericanes
 - C148 Universitats nordamericanes i canadenques
 - C149 Altres universitats estrangeres
- C150 Centres d'ensenyament primari i secundari
- C151 Institucions, entitats i associacions
- C152 Empreses i particulars

- C153 RELACIONS INTERIORS
- C154 Òrgans col·legiats
- C155 Òrgans unipersonals
- C156 Serveis i unitats administratives

C157 CONGRESSOS I CONFERÈNCIES
Subdivisions específiques
E1 Invitacions
E2 Protocol

C158 REPRESENTACIÓ

D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS

Subdivisions específiques

E100 Personal docent

E110 Cossos docents universitaris

E111 Catedràtic d'universitat

E112 Professor titular d'universitat

E113 Catedràtic d'escola universitària

E114 Professor titular d'escola universitària

E120 Personal docent interí

E130 Contractat permanent

E131 Catedràtic

E132 Professor agregat

E133 Professor col·laborador permanent

E140 Contractat temporal

E141 Professor associat

E142 Professor col·laborador

E143 Professor lector

E144 Professor visitant

E145 Professor emèrit

E200 Personal d'administració i serveis

E210 Personal funcionari

E220 Personal funcionari interí

E230 Personal laboral

E240 Personal laboral temporal

E250 Personal d'alta direcció

E300 Personal investigador

E310 Personal altament qualificat (PQS)

E400 Personal investigador en formació

E410 Becari de recerca

E420 Ajudant

E500 Personal tècnic

E510 Personal tècnic de suport (PTS)

E520 Personal auxiliar de suport

E600 Personal per una obra o servei determinada

E700 Personal eventual

- D101 ACCÉS, SELECCIÓ I PROVISIÓ
- D102 Anàlisi de necessitats
- D103 Peticions de personal
- D104 Borsa de treball
- D105 Oferta d'ocupació pública
- D106 Provisió de llocs de treball i selecció
 - D107 Selecció per a la provisió de places
 - D108 Oposicions
 - D109 Concursos de mèrits
 - D110 Concursos oposició
 - D111 Concursos de promoció interna
 - D112 Concursos de trasllats
 - D113 Convocatòries de lliure designació
 - D114 Comissions de serveis
 - D186 Mobilitat
 - D115 Nomenaments
- D187 Contractació

- D188 CARRERA, PROMOCIÓ I AVALUACIÓ PROFESSIONAL

- D116 EXPEDIENTS DE PERSONAL

- D117 RÈGIM INTERIOR
- D118 Expedients disciplinaris

- D119 CONDICIONS DE TREBALL
- D120 Calendari laboral
- D121 Incidències
 - D122 Permisos
 - D123 Llicències
 - D124 Vacances
 - D125 Incidències generals
- D126 Comissions de serveis
- D127 Remuneració del personal
 - D128 Nòmines
 - D129 IRPF
 - D130 Triennis
 - D131 Complementes

- D132 Gratificacions per serveis extraordinaris
- D133 Rebuts de nòmines
- D134 Retencions judicials
- D135 Bestretes
- D136 Compatibilitats
- D137 Serveis oferts al personal
- D138 Seguretat i Salut
 - D139 Salut Laboral
 - D189 Pla de riscos laborals
 - D140 Plans d'emergència
 - D141 Actuacions
 - D190 Avaluació de riscos laborals
 - D191 Investigació d'accidents i incidents
 - D192 Informació i divulgació sobre la prevenció i seguretat laboral
- D142 Transports i viatges del personal

- D143 PREVISIÓ SOCIAL
- D144 Seguretat social
 - D145 Altes i baixes
 - D193 Incapacitat laboral transitòria
 - D146 Llibre de matrícules
 - D147 Liquidacions
 - D148 TC1
 - D149 TC2
 - D150 Requeriments
- D194 Drets passius
- D151 Mutualitats
 - D152 Liquidacions
 - D153 Assistència sanitària
 - D154 Incapacitat *[Codi anul·lat. A partir del 18 desembre 2012, queda sense efecte]*
- D155 Assegurances especials

- D156 RELACIONS LABORALS
- D157 Representació del personal
 - Subdivisions específiques
 - E1 Eleccions
- D158 Junta de personal
- D159 Comitè d'empresa

- D160 Seccions Sindicals
- D161 CCOO
- D162 SAC
- D163 UGT
- D164 Acords i conveni col·lectiu
- D165 Negociacions i consultes
- D166 Reclamacions
- D167 Vaga
- D168 Conciliació i arbitratge

- D169 FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT
 - Subdivisions específiques
 - E10 Interna
 - E11 Personal d'administració i serveis (PAS)
 - E20 Externa
 - E21 Personal d'administració i serveis (PAS)
- D170 Anàlisi de les necessitats
- D171 Plans de formació
- D172 Àrees de formació
- D173 Formació de perfeccionament i reciclatge
- D174 Formació per a la promoció
- D175 Formació integral

- D176 MOVIMENTS DEL PERSONAL
- D177 Situacions administratives
 - D178 En actiu *[A partir del 18 desembre de 2012 la contractació de personal laboral es classifica a D187 Contractació]*
 - D179 Comissió de serveis
 - D180 Trasllat
 - D181 Excedència
 - D182 Serveis especials
 - D183 Suspensió de funcions
 - D184 Permuta
 - D195 Serveis en altres Administracions Públiques
 - D185 Baixes

F100 GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS

F101 EXPEDIENTS D'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST

F138 Programació plurianual

F102 Planificació del pressupost i programació econòmica

F103 Avantprojecte del pressupost

F104 Estimació d'ingressos

F105 Estimació de despeses

F106 Dels béns immobles

F107 Avantprojecte dels centres

F108 Avantprojecte dels departaments

F109 Avantprojecte dels serveis i unitats

F110 Annexos del personal

F139 Inversions

F111 Esmenes

F112 Pressupost aprovat

F113 Pròrroga del pressupost anterior

F114 MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST

F115 EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST

F116 Gestió dels ingressos

Subdivisions específiques

E1 Reconeixement de dret

E2 Reconeixement de recaptació

E3 Devolució d'ingressos indeguts

F140 Activitats i prestacions

F141 Factures de la universitat

F117 Preus públics

F118 Ingressos a comptes restringits

F119 Altres ingressos

F120 Documents comptables

Subdivisions específiques

E1 Exercici corrent

E2 Exercici tancat

F121 Gestió de despeses

- F122 Gestió comptable
 - Subdivisions específiques
 - E1 Taules de comptabilitat del programa de gestió econòmica
 - E2 Diari de comptabilitat d'operacions
 - E3 Diari de comptabilitat general
 - E4 Expedició d'ordres i manaments de pagament
 - E5 Registres de pagaments, ingressos i extrapressupostaris
 - E6 Llistats d'ingressos i despeses
 - E7 Major de comptes
 - E8 Registres auxiliars
- F123 Llibres de registre
- F124 Documents comptables
 - Subdivisions específiques
 - E1 Exercici corrent
 - E2 Exercici tancat
- F125 Gestió comptable de la recerca
- F126 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA
 - Subdivisions específiques
 - E1 Contractes d'assistència*
 - E2 Contractes de subministrament
 - E3 Contractes d'obres
 - E4 Contractes de serveis
- F127 LIQUIDACIÓ I TANCAMENT DEL PRESSUPOST
- F128 Operacions de regularització i tancament de pressupost
- F142 Deutors i creditors
- F129 Informació comptable
- F143 Comptabilitat pressupostària
- F130 Memòries
- F144 Compte general
- F131 GESTIÓ DE LA TRESORERIA
 - Subdivisions específiques
 - E1 Extractes bancaris

* Aquesta subdivisió es manté en el quadre pels expedients anteriors. Actualment no està activa.

- E2 Caixa
- E3 Ordres de transferència
- F132 Comptes bancaris
- F133 Previsions de tresoreria

- F134 OBLIGACIONS FISCALS
- F135 IVA
- F136 IRPF

- F145 FISCALITZACIÓ
- F137 Auditoria
- F146 Control de fiscalització

G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES

Subdivisions específiques

E10 Material i equipament d'oficina

E11 Material i equipament d'oficina inventariable

E12 Material i equipament d'oficina no inventariable

E20 Material i equipament informàtic

E30 Material i equipament audiovisual

E40 Material i equipament de laboratoris

E41 Material i equipament de laboratoris per a docència

E42 Material i equipament de laboratoris per a recerca

E50 Material i equipament de les aules

E60 Material i equipament d'arxius i de biblioteques

E70 Material i equipament especial

E80 Material bibliogràfic

E90 Vehicles

E100 Patrimoni històric i artístic

G101 ADQUISICIÓ DE BÉNS MOBLES

G102 Anàlisi de les necessitats

G103 Peticions

G119 Compra

G104 Lloguer

G105 Intercanvi

G106 Cessions

G107 Donacions i llegats

G108 Dossier de proveïdors

G109 INVENTARI DELS BÉNS MOBLES

G110 UTILITZACIÓ DE BÉNS MOBLES

G111 Manteniment, conservació i restauració de béns mobles

G112 Trasllet

G113 Préstec

G114 DISPOSICIÓ DELS BÉNS MOBLES

G115 Cessió

G116 Eliminació

G117 Sostracció

G118 ASSEGURANCES DELS BÉNS MOBLES

H100 GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES

- H101 ADQUISICIÓ DE BÉNS IMMOBLES
- H102 Anàlisi de les necessitats
- H103 Compra
- H104 Donació
- H105 Cessió
- H106 Permuta
- H107 Expropiació
- H108 Arrendament

- H109 CONSTRUCCIÓ, ADEQUACIÓ I MILLORA
 - Subdivisions específiques
 - E1 Professionals
 - E2 Contractista
 - E3 Contractació d'empreses
- H110 Estudis
- H111 Avantprojectes
- H112 Projectes i pressupostos
- H113 Obres

- H114 INVENTARI DELS BÉNS IMMOBLES

- H115 UTILITZACIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
- H116 Manteniment dels béns immobles
 - Subdivisions específiques
 - E1 Neteja
 - E2 Aigua
 - E3 Electricitat
 - E4 Climatització
 - E5 Ascensors
 - E6 Jardineria
 - E7 Telecomunicacions
 - E8 Residus
 - E9 Equipament audiovisual
 - E10 Sanejament
 - E11 Sistemes antiincendis

- H117 SEGURETAT
- H118 ASSEGURANCES DELS BÉNS IMMOBLES
- H119 GESTIÓ DE LA QUALITAT MEDIAMBIENTAL
- H120 DISPOSICIONS DELS BÉNS IMMOBLES
- H121 Ús
- H122 Cessió
- H123 Venda
- H124 Canvi d'afectació
- H125 Arrendament
- H126 Traslats

I100 NORMATIVA I ASSUMPTEJ JURÍDICS

- I101 NORMATIVA DE LA UNIVERSITAT
- I102 Estatuts
- I103 Normes de desenvolupament i reglaments

- I104 APLICACIÓ DE LLEIS I REGLAMENTS
- I105 Informes i dictàmens
- I106 Processos judicials
 - Subdivisions específiques
 - E1 Jurisdicció contenciosa administrativa
 - E2 Jurisdicció social
 - E3 Jurisdicció civil
 - E4 Jurisdicció penal
 - E5 Altres jurisdiccions
- I107 Recursos administratius
 - Subdivisions específiques
 - E1 Personal acadèmic
 - E2 Personal d'administració i serveis (PAS)
 - E3 Estudiantat
 - E4 Contractació administrativa
 - E5 Gestió patrimonial
 - E6 Processos electorals
 - E7 Altres recursos
- I108 Reclamacions prèvies
- I109 Revisió d'ofici
- I121 Competència administrativa
- I122 Delegació i avocació
- I123 Encàrrec de gestió
- I124 Autorització de signatura

- I110 INSCRIPCIONS EN REGISTRES OFICIALS
- I111 Registre de la propietat
- I112 Registre de la propietat intel·lectual
- I113 Registre d'entitats jurídiques i de dret
- I114 Registre de patents i marques
- I125 Registre mercantil

- I126 Registre de centres de cria, subministradors i usuaris
- I127 Registre de varietats vegetals

- I115 GESTIÓ DE LA SINDICATURA DE GREUGES
 - Subdivisions específiques
 - E1 Personal acadèmic
 - E2 Personal d'administració i serveis (PAS)
 - E3 Estudiantat
- I116 Expedients de queixes
- I117 Mediació
- I118 Intervenció d'ofici
- I119 Seguiment de les actuacions
- I120 Consultes

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS

Subdivisions específiques

E10 Títols oficials

E11 Primer cicle

E12 Segon cicle

E13 Tercer cicle

E20 Títols propis

E100 Títols universitaris oficials*

E110 Grau

E120 Postgrau

E121 Màster

E122 Doctorat

E200 Títols propis

- J101 ADMISSIÓ
- J102 Relacions amb secretaries de centres adscrits
- J103 Convalidacions i homologacions
- J104 Proves per a l'accés universitari
 - Subdivisions específiques
 - E10 Estudiants de secundària
 - E20 Més grans de 25 anys
- J105 Preinscripció
- J106 INSCRIPCIÓ
- J107 Guia i informació de la inscripció
- J108 Matriculació
- J131 Adaptacions
- J109 Homologació de títols
- J110 Accés per segon cicle
- J111 Anul·lacions de matrícula
- J112 Modificacions i canvis de grup
- J113 Gestió d'impagats de matrícula
- J114 Devolucions de matrícula

* Aquestes subdivisions específiques s'han d'anar utilitzant a mesura que s'implantin els nous plans d'estudis d'acord amb l'espai europeu d'ensenyament superior (EEES).

- J115 EXPEDIENTS D'ESTUDIANTS

- J116 QUALIFICACIONS I MÈRITS ACADÈMICS
- J117 Actes de qualificacions
- J118 Premis i distincions

- J119 AJUDES

- J120 BEQUES
- J121 Expedients de beques de convocatòria general
 - Subdivisions específiques
 - E1 Ministeri²
 - E2 Govern Basc
 - E3 Altres entitats
- J122 Expedients de beques de col·laboració
 - Subdivisions específiques
 - E1 Ministeri³
 - E2 Universitat de Lleida
 - E3 Govern Basc
- J123 Expedients de beques per a la mobilitat
- J124 Expedients de beques d'inici *[fins al curs 2007-2008]*
- J125 Expedients de beques de postgrau
 - Subdivisions específiques
 - E1 Ministeri⁴
 - E2 Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca

- J126 EXPEDICIONS DE TÍTOLS
- J127 Expedients de títols
- J128 Llibre de registre de títols
 - Subdivisions específiques
 - E1 Oficials
 - E2 Propis

- J129 TESIS DOCTORALS

- J130 AVALUACIÓ DE TITULACIONS *[Codi que a partir del 18 desembre 2012 es classifica a K145 Verificació i K146 Acreditació]*

2, 3 i 4. Ministeri amb la competència en beques a estudiants universitaris.

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA

Subdivisions específiques

E10 Títols oficials

E11 Primer cicle

E12 Segon cicle

E13 Tercer cicle

E20 Títols propis

E100 Títols universitaris oficials*

E110 Grau

E120 Postgrau

E121 Màster

E122 Doctorat

E200 Títols propis

K101 PROGRAMACIÓ UNIVERSITÀRIA

K102 Oferta acadèmica

K103 Autorització de nous estudis

K104 Plans d'estudis

K145 Verificació

K146 Acreditació

K105 Homologació de nous estudis

K106 Creació de centres, departaments i instituts

K107 Integració de centres

K108 Adscripció de centres

K109 Calendari acadèmic

K110 GESTIÓ DELS PROGRAMES I PLANS D'ESTUDIS

K111 Directrius

K112 Programes

K113 Complementes de formació

K114 Pràctiques d'alumnes

K115 Plans docents

* Aquestes subdivisions específiques s'han d'anar utilitzant a mesura que s'implantin els nous plans d'estudis d'acord amb l'espai europeu d'ensenyament superior (EEES).

- K116 Intercanvis
 - Subdivisions específiques
 - E1 Estudiantat
 - E2 Personal docent
- K117 Gestió docent
- K118 CONDICIONS DE LA DOCÈNCIA
- K119 Jornada i horaris docents
- K120 Calendari d'exàmens
- K121 Horaris
- K122 Atenció a l'estudiant
- K123 Relacions d'estudiants
- K124 Fitxes d'estudiants
- K125 ALTRES ACTIVITATS DOCENTS
 - Subdivisions específiques
 - E1 Internes
 - E2 Externes
- K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA
- K127 Qüestionaris d'exàmens
- K128 Reclamació d'exàmens
- K129 Tribunals de 6ª convocatòria
- K147 Permanència
- K130 Treballs
- K131 Avançament de convocatòria d'exàmens
- K132 AVALUACIÓ DOCENT
- K133 Avaluació del professorat
- K134 Qualitat i millora de la docència
- K135 ACCIONS I PROGRAMES DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL
 - Subdivisions específiques
 - E1 Propis
 - E2 Organismes externs
- K136 Programes de mobilitat internacional
- K148 Programes europeus
- K149 Altres programes

K137 Programes de cooperació internacional
K138 Convocatòries de cooperació per al desenvolupament

K139 COOPERACIÓ INTERUNIVERSITÀRIA

K140 EXTENSIÓ DE LA DOCÈNCIA

K141 Formació permanent

K142 Recerca i innovació pedagògiques

K143 Assessorament docent

K144 Aules d'extensió universitària

L100 ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA

L101 GESTIÓ DE LA RECERCA

L115 Política científica

L116 Organismes de gestió de la recerca
Subdivisions específiques
E1 Centres de recerca

L102 Grups de recerca
Subdivisions específiques
E1 Consolidats Generalitat
E5 Emergents Generalitat
E6 Singulars Generalitat
E2 Consolidats UdL
E3 Preconsolidats UdL
E4 Emergents UdL
E7 Estables UdL

L103 Personal investigador
Subdivisions específiques
E1 Ramon i Cajal
E2 Juan de la Cierva
E3 Investigadors en formació [*Fins a 18 de desembre de 2012 la denominació era Investigadors becaris*]
E4 Investigadors ICREA
E5 Personal altament qualificat (POS)
E6 Beatriu de Pinós

L104 Projectes de recerca concedits [*Codi anul·lat. A partir del 18 desembre 2012, queda sense efecte*]

L105 FINANÇAMENT DE LA RECERCA

L106 Informació i difusió de convocatòries

L107 Convenis i transferència de coneixement
Subdivisions específiques
E1 Contractes
E2 Empreses
E3 Centres i laboratoris de recerca

L108 Ajuts a la recerca
Subdivisions específiques
E1 Convocatòria estatal
E2 Convocatòria Generalitat

E3 Convocatòria Universitat de Lleida

E4 Convocatòria europea

E5 Altres convocatòries: administració local, fundacions, empreses i organismes i entitats estrangeres

L109 Infraestructura científica

L110 Ajuts a la mobilitat del personal investigador *[Codi anul·lat. A partir de 18 desembre de 2012 es classifica a L108 Ajuts a la recerca]*

L117 Projectes

L118 Grups i xarxes

L111 Beques *[Fins a 18 desembre 2012 la denominació era L111 Beques i projectes]*

L112 Organització de congressos, jornades, seminaris i reunions de caràcter científic *[Codi anul·lat. A partir de 18 desembre de 2012 es classifica a L108 Ajuts a la recerca]*

L119 Premis de recerca

L113 DIFUSIÓ DE LA RECERCA

L114 AVALUACIÓ DE LA RECERCA

M100 GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

M101 ACTIVITATS CULTURALS
Subdivisions específiques
E1 Formació
E2 Promoció
E3 Difusió

M102 Teatre

M103 Música

M104 Dansa

M105 Poesia i novel·la

M106 Arts plàstiques

M107 Cinema

M108 Altres activitats

M109 ACTIVITATS ESPORTIVES

M110 Esports

M111 Instal·lacions i equipaments

M112 Carnet del Servei d'Esports

M113 Campionats universitaris

M114 Esportistes d'alt nivell

M115 PROGRAMES I ACCIONS SOCIALS

M116 SERVEIS PELS ESTUDIANTS

M117 Informació

M118 Orientació

M119 Borsa de treball

M120 Borsa d'allotjament

M121 GESTIÓ DEL CARNET UNIVERSITARI

M122 SERVEIS LINGÜÍSTICS

M123 SERVEIS RELIGIOSOS

M124 REPRESENTANTS I ASSOCIACIONS D'ESTUDIANTS

M125 Consell de l'estudiantat
Subdivisió específica
E1 Eleccions

M126 Associacions d'estudiants

M127 Associació d'Antics Alumnes

M128 Registre d'associacions

Definicions del quadre de classificació. Universitat de Lleida

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ	Documents produïts o rebuts relatius a la creació i estructuració de la Universitat i dels seus òrgans de govern i a la planificació estratègica, organització de les unitats administratives i tècniques i al control del seu rendiment.
S	A101 DOCUMENTS CONSTITUTIUS	Documents produïts o rebuts relatius a la creació i constitució de la Universitat.
S	A102 ÒRGANS DE GOVERN E1 Actes E2 Acords E3 Resolucions E4 Certificacions E5 Delegacions E6 Convocatòries E7 Eleccions E8 Renovació de membres E9 Nomenaments E10 Cessaments	Documents produïts o rebuts relatius a l'estructura, composició, organització i funcionament dels òrgans de govern col·legiats d'àmbit general (Claustre, Consell de Govern, Consell Social, etc.) i particular (departaments, facultats, escoles, etc.) i dels òrgans de govern unipersonals d'àmbit general (rector/a, vicerector/a, gerent/a, secretari/ària general) i particular (degans/es, directors/es, vicedegans/es, vicedirectors/es, secretaris/àries acadèmics/ques i coordinadors/es d'estudi.) de la Universitat
S	A103 ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA	Documents produïts o rebuts relatius a l'organigrama de la Universitat, la seva plantilla, la relació i el catàleg de llocs de treball i la identificació de les persones al servei de la Universitat. A l'organització respecte a les polítiques i procediments de la Universitat. Memòries i convenis marc de la Universitat.
D4	A104 Polítiques i procediments	Documents produïts o rebuts en relació amb l'estudi i l'anàlisi dels processos i dels procediments per tal de normalitzar-los.

CAT=Categoria

C=Classe

S=Subclasse

D=Divisions

D5	A105	Instruccions	Documents produïts pels òrgans administratius que dirigeixen les activitats dels seus òrgans jeràrquicament dependents a través d'instruccions, circulars i ordres de serveis.
D5	A122	Processos	Documents produïts o rebuts relatiu a l'instrument que detalla, les funcions clau, estratègiques i de suport que caracteritzen el sistema de gestió de la qualitat propi de la Universitat.
D5	A106	Procediments	Documents produïts o rebuts relatiu a l'instrument que descriu un procediment concret de la Universitat, els tràmits que el formen i la documentació associada a cadascun d'aquests tràmits i el diagrama de fluxos que el representa.
D4	A123	Certificació digital	Documents produïts i rebuts relatiu a l'entitat de registre, els models de certificació digital adoptats per la Universitat, la gestió d'incidències i les operatives tècniques.
D4	A107	Estructura orgànica	Documents produïts o rebuts relatiu a les classes del personal al servei de la Universitat (funcionari/laboral; Personal d'Administració i Serveis / Personal Docent Investigador; etc.) i la seva estructuració en cossos i escales, grups de classificació, etc. Document on es descriu l'estructura orgànica dels diferents serveis i unitats administratives que conformen la Universitat i les relacions jeràrquiques existents entre aquests òrgans.
D5	A108	Plantilla	Documents produïts o rebuts relatiu a les places que figuren dotades en el pressupost, classificades en grups de cossos i, dins els grups, d'acord amb les escales de cada cos. També inclou el personal eventual i el laboral. Documents produïts en què es censen els recursos del Personal Docent i Investigador de la Universitat classificats per categories professionals.
D5	A109	Relació de llocs de treball	Documents produïts relatiu a la relació dels llocs de treball i a la descripció dels grups, els nivells, les categories, les jornades i els horaris del personal d'administració i serveis i del personal docent i investigador de la Universitat.
D5	A109	Relació de llocs de treball E1 Modificacions	Documents produïts o rebuts relatiu a l'actualització de les funcions dels llocs de treball i als requisits, característiques i condicions.

D5	A124 Catàleg de llocs de treball	Documents en què es relacionen els llocs de treball, ordenats per nivells retributius o per nivells derivats dels diferents complements de destinació, específics, de productivitat o de qualsevol altra natura.
D5	A124 Catàleg de llocs de treball E1 Modificacions	Documents produïts o rebuts relatiu a l'actualització de les funcions dels llocs de treball i als requisits, característiques i condicions.
D5	A124 Catàleg de llocs de treball E2 Reclamacions	Documents produïts o rebuts relatiu a les reclamacions en relació al catàleg de llocs de treball de la Universitat.
D5	A124 Catàleg de llocs de treball E3 Places no catalogades	Documents relatiu a la relació de places no catalogades ofertes per la Universitat.
D5	A124 Catàleg de llocs de treball E4 Amortització de llocs	Documents produïts o rebuts relatiu a l'amortització de llocs de treball.
D5	A124 Catàleg de llocs de treball E5 Creació de llocs	Documents produïts o rebuts relatiu a la creació de llocs de treball.
D5	A110 Perfil dels llocs de treball	Document que recull l'organigrama real de la Universitat en base a les places de personal pressupostades en el capítol I.
D5	A111 Organigrama funcional	Document on es reflecteixen les funcions, el desplegament orgànic i les dependències jeràrquiques dels diferents serveis i unitats administratives.
D5	A112 Reunions administratives i sessions de treball	Documents produïts o rebuts relatiu a les reunions dels membres de la universitat per coordinar i planificar les actuacions administratives sobre els llocs de treball.
D5	A125 Identitats	Documents produïts o rebuts relatiu a la identificació de les persones al servei de la Universitat, a la seva vinculació o adscripció a unitats de l'estructura, òrgans, serveis i unitats administratives i, si escau, a les funcions que exerceixen en relació amb aquestes vinculacions.
D4	A113 Memòries	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració de memòries externes confeccionades amb dades comunicades amb autorització pels diferents serveis i unitats que componen la Universitat.
D5	A114 Memòria de la universitat	Documents produïts o rebuts relatiu a la memòria anual dels diferents centres docents de la Universitat.

D5	A115 Memòria d'activitats	Documents produïts o rebuts relatius a la memòria d'activitats, dels centres, departaments, unitats i serveis. Algunes d'aquestes dades formen part de la memòria anual de la Universitat.
D4	A116 Convenis	Documents produïts o rebuts relatius a tot acord marc, subscrit entre la universitat i altres organismes o institucions, subjecte al dret públic, del qual es deriven obligacions jurídiques directes per a les parts.
S	A117 PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA I QUALITAT	Documents produïts o rebuts relatius a la definició i l'establiment del pla general i dels plans sectorials de la Universitat.
S	A117 PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA I QUALITAT E1 Planificació	Documents produïts o rebuts relatius a l'establiment de la missió, les línies directrius i la definició d'objectius a assolir per part de la Universitat.
S	A117 PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA I QUALITAT E2 Control	Documents produïts o rebuts relatius al control del pla general i dels plans sectorials de la Universitat.
S	A117 PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA I QUALITAT E3 Avaluació	Documents produïts o rebuts relatius a l'avaluació del pla general i dels plans sectorials de la Universitat.
D4	A118 Programació plurianual [codi anul·lat. A partir de 18 desembre 2012 F138 Programació plurianual]	
D4	A119 Planificació i projectes	Documents produïts o rebuts relatius a l'establiment de la missió, les línies directrius i la definició d'objectius a assolir per part d'unitats de l'estructura i serveis tècnics i administratius de la Universitat: plans estratègics de les facultats i escoles.
D4	A120 Recursos	Documents produïts o rebuts relatius als recursos disponibles per a la planificació i projectes de l'establiment de la missió, les línies directrius i la definició d'objectius a assolir per part d'unitats de l'estructura i serveis tècnics i administratius de la Universitat: plans estratègics de les facultats i escoles.
D4	A121 Sistemes de gestió E1 Qualitat i millora	Documents produïts o rebuts en relació a la política i el manual de qualitat, els processos i els procediments, l'avaluació de la qualitat i les actuacions de millora.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	B100 GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS	Documents produïts o rebuts relatius a la creació i disseny de documents, l'autenticació i validació dels documents, la gestió de les comunicacions, les tecnologies de la informació, la gestió dels documents administratius i els arxius, el tractament de dades de caràcter personal, la producció i gestió de les publicacions i la gestió dels fons bibliogràfics i hemerogràfics.
S	B101 NORMALITZACIÓ DE DOCUMENTS E1 Documents administratius E2 Formularis E3 Expedients	Documents produïts o rebuts relatius a la concepció, disseny i actualització dels documents, els recursos lingüístics i la correcció lingüística i traducció de documents i que donen suport a l'activitat lingüística del personal de les diferents unitats administratives de la Universitat.
S	B102 GESTIÓ DELS DOCUMENTS I ARXIUS	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment i la racionalització de la producció documental en les fases del cicle de vida i a la gestió del sistema arxivístic de la Universitat pel que fa al seu fons institucional i no institucional.
D4	B103 Planificació i organització E1 Fons institucional	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment i la racionalització de la producció documental en les diferents fases del cicle de vida i a la gestió del sistema arxivístic de la Universitat pel que fa al seu fons institucional.
D4	B103 Planificació i organització E2 Fons no institucional	Documents produïts o rebuts relatius a l'adquisició (donacions, llegats, cessions, comodats, etc.) i a l'ingrés de fons produïts per persones físiques, o jurídiques, diferents a la Universitat.
D4	B104 Implantació i manteniment del sistema	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració, manteniment, revisió i ús del quadre de classificació dels documents de la Universitat, del calendari de conservació, del quadre d'accés i seguretat, així com de la confecció del manual de procediments, els instruments de descripció i recuperació i de la consulta i préstec.
D5	B105 Quadre de classificació	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració, manteniment, revisió i ús del quadre de classificació dels documents de la Universitat.

D5	B106 Calendari de conservació	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les propostes d'avaluació i accés documental, el calendari de conservació i eliminació i el quadre d'accés i seguretat de la documentació generada per la Universitat.
D5	B107 Manual	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració, manteniment, revisió del manual de procediments de la gestió de documents i arxiu de la Universitat.
D5	B108 Instruments de descripció i recuperació	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració, manteniment, revisió i aplicació de "normes" i "estàndards" per a la descripció documental amb l'objectiu de posar la documentació a disposició dels usuaris autoritzats. Incís particular, als vocabularis de metadades a l'entorn electrònic.
D5	B109 Accés i seguretat	Documents produïts o rebuts relatius a la descripció de les polítiques de seguretat, règim d'accés, definició de rols i mesures de protecció de les dades que s'apliquen a la documentació produïda per la Universitat.
D6	B110 Consulta	Documents produïts o rebuts relatius al procediment de consulta del fons de la Universitat.
D6	B111 Préstec	Documents produïts o rebuts relatius al procediment de préstec del fons de la Universitat.
D4	B112 Desenvolupament del sistema	Documents produïts o rebuts durant el procés de traspàs periòdic de la documentació amb un valor probatori d'un arxiu a un altre del sistema, d'acord amb una normativa i un calendari establert. Inclou l'elaboració i concreció de les pautes i procediments per a la identificació i ordenació de la documentació de la Universitat.
D5	B113 Gestió dels documents actius	Documents produïts o rebuts relatius a les intervencions i propostes que realitza el Servei en matèria de gestió documental i arxius sobre la documentació en fase activa custodiada en els arxius de gestió.
D5	B114 Gestió dels documents semiactius	Documents produïts o rebuts relatius al procediment de tractament dels documents semiactius que en funció del seu valor administratiu, legal, fiscal o històric reben un tractament en aquesta fase del cicle de vida. Documents produïts o rebut relatius a la gestió dels espais -tant físics com digitals- de conservació de la documentació d'arxiu en qualsevol suport o format i en fase semiactiva.

D5	B115 Gestió dels documents inactius	Documents produïts o rebuts relatius al procediment de conservació dels documents en funció del seu valor administratiu, legal, fiscal o històric. Documents produïts o rebut relatius a la gestió dels espais -tant físics com digitals- de conservació de la documentació d'arxiu en qualsevol suport o format i en fase inactiva.
D5	B116 Gestió dels documents essencials	Documents produïts o rebuts relatius al procediment de conservació dels documents en funció del seu valor essencial per la Universitat. Repertori de documents essencials.
D5	B117 Gestió dels documents confidencials	Documents produïts o rebuts relatius al procediment de conservació dels documents en funció del seu valor confidencial per la Universitat.
D6	B118 Protecció de dades personals	Documents produïts o rebuts relatius als fitxers amb dades personals, les mesures de seguretat, el dret d'informació, la gestió de consentiments, l'exercici de drets, les consultes i incidències, i les auditories del sistema de tractament de dades personals de la Universitat.
D6	B119 Certificació digital [codi anul·lat a partir del 18 desembre 2012 passa a A123 Certificació digital]	
D5	B120 Eliminació de documents	Documents produïts o rebuts relatius al procés de selecció i eliminació dels documents en la fase final del seu cicle de vida, en funció del seu valor administratiu, legal, fiscal o històric i d'acord amb uns criteris aprovats per la Universitat i de conformitat amb la legislació vigent.
D4	B121 Auditoria del sistema	Documents produïts o rebuts en relació amb el control de les auditories aplicades en el control del funcionament i compliment del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat.
S	B122 GESTIÓ DELS FONDS BIBLIOGRÀFICS I DOCUMENTALS E1 Monografies E2 Publicacions en sèrie E3 Material audiovisual E4 Fons antic	Documents produïts o rebuts relatius a l'adquisició, la catalogació, la consulta i la conservació dels fons bibliogràfics i hemerogràfics de la Universitat.

D4	B123 Planificació i organització	Documents produïts o rebuts relatius a l'estudi i l'anàlisi de la gestió del fons bibliogràfic de la Universitat.
D4	B124 Implementació i funcionament del sistema	Documents produïts o rebuts relatius al control i gestió dels fons bibliogràfics i hemerogràfics per part de la Universitat.
D5	B125 Adquisicions	Documents produïts o rebuts relatius al procediment de control i gestió de l'adquisició de fons bibliogràfics i hemerogràfics per part de la Universitat.
D5	B126 Compra	Documents produïts o rebuts relatius a les propostes de compra de fons bibliogràfic i hemerogràfic.
D5	B127 Donacions i llegats	Documents produïts o rebuts relatius als llegats i donacions d'entitats públiques o privades, o de persones físiques del fons bibliogràfic i hemerogràfic a la Universitat.
D5	B128 Cessions	Documents produïts o rebuts relatius a la cessió de fons bibliogràfic i hemerogràfic.
D5	B129 Intercanvi	Documents produïts o rebuts relatius a l'intercanvi amb altres institucions dels fons bibliogràfic i hemerogràfic de la Universitat.
D5	B130 Catalogació	Documents produïts o rebuts relatius a la descripció física dels documents bibliogràfics i hemerogràfics amb el propòsit de permetre la identificació i gestió del fons.
D5	B131 Serveis als usuaris	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels serveis d'informació bibliogràfica, préstec i reprografia oferts la comunitat universitària.
D6	B132 Informació bibliogràfica	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del servei d'informació bibliogràfica.
D6	B133 Préstec i consultes	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del servei de préstec i consulta dels documents que formen part dels fons bibliogràfics i hemerogràfics de la Universitat.
D6	B134 Préstec interbibliotecari	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del préstec entre diferents biblioteques dels documents que formen part dels fons bibliogràfic i hemerogràfics de la Universitat.

D6	B135 Teledocumentació [codi anul·lat a partir del 18 desembre 2012 queda sense efecte]	
D6	B136 Reprografia	Documents produïts o rebuts relatius a la reproducció de documents en qualsevol suport dels fons bibliogràfics i hemerogràfics de la Universitat.
D5	B137 Conservació i restauració	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels procediments de conservació bibliogràfica preventiva i de restauració en cas de deteriorament.
D5	B138 Eliminació	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del procés d'eliminació dels documents que formen part dels fons bibliogràfic i hemerogràfics de la Universitat.
S	B139 INFORMÀTICA	Documents produïts o rebuts relatius als serveis, sistemes i aplicacions informàtiques, la seguretat i la gestió de consultes o incidències. Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de llicències d'ús de programari informàtic.
D4	B140 Anàlisi de les necessitats	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de consultes o incidències i necessitats vinculades a sistemes o aplicacions informàtiques .
D4	B141 Aplicacions informàtiques	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió, d'acord amb unes directius i necessitats establertes, dels procediments de desenvolupament i manteniment de les aplicacions de les quals disposa la Universitat.
D4	B142 Sistemes informàtics	Documents produïts o rebuts relatius a la planificació, disseny, definició i desenvolupament de l'arquitectura de les xarxes d'informació de la Universitat.
D4	B143 Gestió dels bancs de dades	Documents produïts o rebuts relatius al desenvolupament, manteniment i ús dels bancs de dades de la Universitat.
D4	B166 Seguretat informàtica	Documents produïts o rebuts relatius al control de la seguretat del sistema i de les aplicacions informàtiques i a la revisió del sistema de seguretat informàtica de la Universitat.

S	B144 GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió del correu ordinari, la xarxa de telecomunicacions de la Universitat i el Registre General d'Entrada i Sortida, la seu electrònica i els taulers d'anuncis de la Universitat.
D4	B145 Gestió del correu	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió del registre d'entrada i sortida de documents, del correu intern, el correu postal, els enviaments certificats, les llistes dels enviaments i els documents derivats de la missatgeria.
D5	B146 Sistema de registre d'entrada i sortida de documents	Document on queda constància de les entrades i sortides de documents i correspondència rebudes o emeses per qualsevol unitat administrativa a través del Registre General de la Universitat.
D5	B147 Registre intern	Documents produïts o rebuts relatiu als registres propis de cadascuna de les unitats administratives, paral·lels i independents al Registre General d'Entrada i Sortida de la Universitat.
D5	B148 Correu postal extern	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió del correu postal i enviament de certificats.
D5	B149 Correu intern	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió del correu intern de la pròpia Universitat.
D5	B150 Missatgeria	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de la missatgeria de la Universitat.
D4	B151 Telecomunicacions	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió, desenvolupament i manteniment de la xarxa de telecomunicacions: telefonia, telefax, Internet, intranet, correu electrònic i seu electrònica.
D5	B152 Telefonia	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió, distribució i administració dels telèfons mòbils i de la telefonia fixa emprada pel personal de la Universitat.
D6	B153 Línies telefòniques	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les línies de telefonia emprada per la Universitat.
D6	B154 Instal·lació d'aparells	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les rosetes de comunicacions i xarxa de la Universitat.

D6	B155 Guia de telèfons	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de la guia de telèfons de la Universitat.
D5	B156 Telefax	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió, distribució i administració dels serveis de telefax emprats pel personal de la Universitat.
D5	B157 Correu electrònic	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió i administració dels servidors de correu electrònic a disposició del personal de la Universitat.
D5	B167 Seu electrònica	Documents produïts i rebuts relatius a la definició d'instruments i condicions de creació de serveis i la informació que ofereixen a través de la direcció electrònica de la universitat disponible per membres de la universitat i tercers a través de la xarxa de telecomunicacions que permet accedir a la informació, als serveis i als tràmits electrònics.
S	B158 GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS	Documents produïts o rebuts relatius a l'edició, distribució i venda de les publicacions pròpies de la Universitat en qualsevol format i suport.
D4	B159 Edició i producció	Documents produïts o rebuts relatius a l'edició de les publicacions pròpies de la Universitat, en qualsevol format i suport i a la gestió del procés de publicació mitjançant qualsevol procediment.
D5	B160 Preparació i correcció d'originals	Documents relatius a les revisions aplicades prèvies a la preparació de les publicacions pròpies de la Universitat, en qualsevol format i suport.
D5	B161 Disseny	Documents relatius al disseny per a l'edició de les publicacions pròpies de la Universitat, en qualsevol format i suport.
D4	B162 Impressió	Documents produïts o rebuts relatius a la impressió de les publicacions pròpies de la Universitat, en qualsevol format i suport.
D4	B163 Distribució i venda	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del procés de distribució i venda de les publicacions pròpies de la Universitat, en qualsevol format i suport.
D4	B164 Drets d'autor	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels drets d'autor de les publicacions pròpies de la Universitat, en qualsevol format i suport.
D4	B165 Dipòsit legal i ISBN	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del dipòsit legal i el ISBN de les publicacions pròpies de la Universitat, en qualsevol format i suport.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	C100 REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES	Documents produïts o rebuts relatiu a l'organització d'actes oficials i protocol·laris, les relacions públiques i atencions protocol·làries, les relacions exteriors i interiors i la representació de la Universitat.
S	C101 ACTES OFICIALS I PROTOCOL·LARIS	Documents produïts o rebuts relatiu a les inauguracions, homenatges i distincions, recepcions, commemoracions i exposicions organitzades per la Universitat o en les que hi assisteix un representant oficial.
D4	C102 Inauguracions	Documents produïts o rebuts relatiu a inauguracions en les quals la Universitat participa de forma oficial.
D4	C103 Recepcions	Documents produïts o rebuts relatiu a les recepcions organitzades per la Universitat i dirigides a la comunitat universitària o a altres membres externs a l'entitat.
D4	C104 Discursos, presentacions i escrits institucionals	Documents produïts o rebuts relatiu als discursos i escrits institucionals pronunciats en el marc dels actes oficials i protocol·laris de la Universitat.
D4	C105 Inauguracions de curs acadèmic	Documents produïts o rebuts relatiu a la inauguració de cursos acadèmics de la Universitat i de centres i estudis de la Universitat.
D4	C106 Graduacions	Documents produïts o rebuts relatiu a la commemoració de graduació de l'estudiantat dels diferents estudis de la Universitat.
D4	C107 Commemoracions	Documents produïts o rebuts relatiu a l'organització d'actes commemoratius vinculats a fets o circumstàncies rellevants per la Universitat.
D4	C108 Homenatges i distincions	Documents produïts o rebuts relatiu als homenatges i a les distincions atribuïts per la Universitat a persones i/o institucions.
D4	C108 Homenatges i distincions E1 Doctorat honoris causa	Documents produïts o rebuts relatiu a la concessió, per part de la Universitat, del doctorat honoris causa a persones físiques.
D4	C108 Homenatges i distincions E2 Medalla d'or	Documents produïts o rebuts relatiu a la concessió i els actes de lliurament de la medalla d'or de la Universitat.

D4	C108 Homenatges i distincions E3 Medalla de plata	Documents produïts o rebuts relatius a la concessió i els actes de lliurament de la medalla de plata de la Universitat.
D4	C108 Homenatges i distincions E4 Medalla Estudi General	Documents produïts o rebuts relatius a la concessió i els actes de lliurament de la medalla Estudi General.
D4	C109 Llibres d'honor	Documents produïts o rebuts relatius als llibres que recullen la signatura de persones rellevants que han visitat la Universitat.
D4	C110 Llibres de preses de possessió	Documents produïts o rebuts relatius als llibres de preses de possessió que recullen la signatura de persones que han ocupat un càrrec unipersonal o han superat un procés selectiu de funcionari a la Universitat.
S	C111 RELACIONS PÚBLIQUES I ATENCIONS PROTOCOL·LÀRIES	Documents produïts o rebuts relatius a les accions de promoció de la Universitat, els concursos i premis, la imatge corporativa, les relacions amb els mitjans de comunicació i la gestió de les sol·licituds d'informació, suggeriments, queixes, agraïments, felicitacions i condols.
D4	C112 Promoció i informació de la universitat	Documents produïts i rebuts relatius a les accions que apunten a fomentar les activitats de la Universitat.
D4	C112 Promoció i informació de la universitat E1 Internes	Documents produïts o rebuts relatius a les peticions d'informació sobre assumptes de la competència de la Universitat o d'alguna de les seves unitats estructurals.
D4	C112 Promoció i informació de la universitat E2 Externes	Documents produïts i rebuts relatius a les accions que apunten a fomentar les activitats de la Universitat externament. Inclou els premis de treballs de recerca adreçats als estudiants d'ensenyament secundari organitzats per la Universitat i les jornades MERCATEC
D4	C113 Imatge i difusió de la universitat	Documents produïts i rebuts relatius a la gestió dels distintius gràfics i ús de la imatge corporativa de la Universitat.
D5	C114 Logo de la UdL	Documents produïts i rebuts relatius a l'elaboració i a l'establiment dels logos i la imatge corporativa de la Universitat.
D6	C115 Aplicacions	Documents produïts i rebuts relatius a les instruccions de caràcter normatiu per fer un ús correcte del logotip i de la imatge de la Universitat.

D5	C116 Gestió del web institucional	Documents produïts i rebuts relatius a les instruccions de caràcter normatiu per fer un ús correcte del logotip i de la imatge de la Universitat, així com del contingut, en les pàgines web de la Universitat.
D4	C117 Visites i viatges	Documents produïts o rebuts relatius a les visites dels representants de la Universitat a altres entitats, així com, les visites de representants d'entitats i particulars que acull la pròpia Universitat.
D4	C118 Suggestiments i queixes	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels suggeriments i de les queixes presentats a la Universitat per les persones usuàries dels seus serveis amb la finalitat de donar-los resposta i elaborar propostes de millora.
D4	C119 Felicitacions i agraïments	Documents produïts o rebuts relatius a les felicitacions i agraïments oficials i protocol·laris.
D4	C120 Condols	Documents produïts o rebuts relatius als condols oficials i protocol·laris.
D4	C121 Relacions amb els mitjans de comunicació	Documents produïts o rebuts relatius a les relacions amb els mitjans de comunicació als efectes de publicació o difusió de notes de premsa, dossiers de premsa, entrevistes, conferències de premsa i recull de notícies de la Universitat. Per a la documentació proporcionada per la Universitat als mitjans de comunicació per tal d'informar d'un determinat acte.
D5	C122 Anuncis	Documents produïts o rebuts relatius als anuncis i edictes a publicar en publicacions oficials (diaris, butlletins, etc.).
D5	C123 Notes de premsa	Documents produïts o rebuts durant el procés d'elaboració de les notes de premsa enviades per la Universitat als mitjans de comunicació i les pròpies notes de premsa.
D5	C124 Rodes de premsa	Documents produïts o rebuts relatius a les conferències de premsa que es realitzen a la Universitat o en qualsevol altre lloc en què hi participi la Universitat.

D5	C125 Recull de notícies	Documents produïts o rebuts relatiu al recull factici de notícies de premsa relacionades amb activitats promocionades per la Universitat o qualsevol de les seves unitats administratives o relatives a aspectes concrets de la Universitat. S'hi classifica sota aquest terme el recull de notícies sobre la Universitat generat pels mitjans de comunicació.
S	C126 RELACIONS EXTERIORS	Correspondència produïda o rebuda per i entre la Universitat i les administracions i organismes internacionals i supraestats, organismes de països estrangers, l'administració estatal i les diferents comunitats autònomes, l'administració local, les universitats, els centres d'ensenyament primari i secundari, les institucions i entitats en general, les empreses privades i els particulars en relació a assumptes de caràcter general que no siguin susceptibles de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C127 Generalitat de Catalunya	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb la Generalitat de Catalunya. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C128 Govern i administració de la Generalitat	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb la Generalitat de Catalunya quan s'identifiquen tots els departaments i entitats de la Generalitat. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C129 Altres institucions	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb aquelles altres institucions que tot i pertànyer a la Generalitat de Catalunya no en són pròpies. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.

D4	C130 Administració estatal i altres comunitats autònomes	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb les diferents institucions i altres comunitats autònomes. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C131 Administració estatal	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb les diferents institucions i administracions estatals. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C132 Altres administracions autonòmiques	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb institucions i administracions autonòmiques llevat de la Generalitat de Catalunya. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C159 Altres institucions	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb aquelles altres institucions que tot i pertànyer a les diferents institucions i administracions estatals no en són pròpies. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C133 Administració local	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb les diferents institucions de l'administració local: diputació, ajuntaments, etc. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C134 Diputacions	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions entre la Universitat i les diferents diputacions. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.

D5	C135 Consells comarcals	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb els diferents consells comarcals. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C136 Ajuntaments	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb els diferents ajuntaments. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C137 Altres organismes de l'administració local	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb altres institucions de l'administració local. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C160 Administració de Justícia	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb l'Administració de Justícia. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C138 Administracions i organismes europeus	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb el govern, les administracions i els organismes de la Unió Europea. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C139 Administracions i organismes estrangers	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb el govern, les administracions i els organismes d'altres països llevat de les institucions d'ensenyament. NOTA: s'hi classifica tota la documentació relativa o procedent de totes les institucions i organismes de països estrangers excepte les institucions i organismes d'ensenyament amb entrades pròpies. Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.

D4	C140 Organismes internacionals	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb el govern, les administracions i els organismes d'àmbit supraestatal o no nacional. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat. Per als organismes de la Unió Europea useu l'entrada Europeus.
D4	C141 Europeus	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb el govern, les administracions i els organismes internacionals europeus NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C142 Resta del món	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb el govern, les administracions i els organismes internacionals de la resta del món, d'àmbit supraestatal o no nacional. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C143 Universitats	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb altres Universitats. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C144 Universitats catalanes	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb altres Universitats catalanes. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C145 Universitats espanyoles	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb altres Universitats espanyoles. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.

D5	C146 Universitats europees	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb altres Universitats europees. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C147 Universitats hispanoamericanes	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb Universitats hispanoamericanes. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C148 Universitats nordamericanes i canadenques	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb Universitats americanes i canadenques. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D5	C149 Altres universitats estrangeres	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb altres Universitats estrangeres diferents dels grups anteriors. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C150 Centres d'ensenyament primari i secundari	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb centres d'ensenyament primari i secundari. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
D4	C151 Institucions, entitats i associacions	Correspondència produïda o rebuda relativa a les relacions de la Universitat amb altres institucions, associacions i entitats en general. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.

D4	C152 Empreses i particulars	Correspondència produïda o rebuda fruit de les relacions de la Universitat amb persones físiques o jurídiques de dret privat. NOTA: Aquest terme permet classificar tota la documentació de caràcter general que no sigui susceptible de constituir un expedient propi d'una activitat.
S	C153 RELACIONS INTERIORS	Documents produïts o rebuts relatiu a les relacions entre els diferents òrgans, serveis, i unitats de la Universitat que no formin part d'un expedient administratiu o dossier d'activitat.
D4	C154 Òrgans col·legiats	Documents produïts o rebuts relatiu a les relacions entre els diferents òrgans, col·legiats de la Universitat que no formin part d'un expedient administratiu o dossier d'activitat.
D4	C155 Òrgans unipersonals	Documents produïts o rebuts relatiu a les relacions entre els diferents òrgans unipersonals de la Universitat que no formin part d'un expedient administratiu o dossier d'activitat.
D4	C156 Serveis i unitats administratives	Documents produïts o rebuts relatiu a les relacions entre els diferents serveis, i unitats de la Universitat que no formin part d'un expedient administratiu o dossier d'activitat.
S	C157 CONGRESSOS I CONFERÈNCIES E1 Invitacions E2 Protocol	Documents produïts i rebuts relatiu a les accions que apunten a fomentar la representació de la Universitat en congressos i conferències fora del seu entorn.
S	C158 REPRESENTACIÓ	Documents produïts o rebuts en relació a la representació exterior de la UdL en òrgans, comissions, etc.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	D100 GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS	Documents produïts o rebuts relatius a l'estructuració del personal, la seva dotació, els expedients de personal, les situacions administratives, el règim disciplinari, la pèrdua de la relació de servei, la carrera, promoció i avaluació professional, les retribucions, els avantatges socials, el règim laboral, la formació i el perfeccionament, les relacions laborals, la prevenció de riscos i la vigilància a la salut.
S	D101 ACCÉS, SELECCIÓ I PROVISIÓ	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi i planificació de les necessitats, l'oferta pública d'ocupació, la selecció i provisió de llocs de treball, els nomenaments i la contractació del personal al servei de la Universitat.
D4	D102 Anàlisi de necessitats	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi i planificació de les necessitats de personal de les unitats i serveis que formen part de la Universitat Inclou l'avaluació de currículums del professorat per a places PDI, per exemple acreditació ANECA.
D4	D103 Peticions de personal	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de sol·licitud i petició de personal de les unitats i serveis que formen part de la Universitat.
D4	D104 Borsa de treball	Documents produïts o rebuts relatius a la selecció de personal per a la provisió de llocs de treball amb caràcter interní, temporal o provisional.
D4	D105 Oferta d'ocupació pública	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió i publicació de l'oferta pública d'ocupació de la Universitat.
D4	D106 Provisió de llocs de treball i selecció	Documents produïts o rebuts relatius a la selecció i provisió de llocs de treball mitjançant qualssevol de les modalitats d'accés: oposicions, concurs-oposició, concurs de nou ingrés, concurs de trasllats, promoció interna, concurs de mèrits, convocatòries de lliure designació, comissió de serveis i mobilitat. Inclou documentació de les comissions de selecció (nomenaments de membres, convocatòries de reunió, etc.).
D5	D107 Selecció per a la provisió de places	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball per concurs de nou ingrés.

D5	D108 Oposicions	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball per oposició.
D5	D109 Concursos de mèrits	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball per concurs de mèrits.
D5	D110 Concursos oposició	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball per concurs-oposició.
D5	D111 Concursos de promoció interna	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball per concurs de provisió interna.
D5	D112 Concursos de trasllats	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball per concursos de trasllat.
D5	D113 Convocatòries de lliure designació	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball per convocatòria de lliure designació.
D5	D114 Comissions de serveis	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball mitjançant comissions de serveis.
D5	D186 Mobilitat	Documents produïts o rebuts relatius al procés de provisió de llocs de treball mitjançant un trasllat que pot ésser motivat per necessitats de la Universitat o per motius personals i que pot tenir caràcter forçós o voluntari.
D5	D115 Nomenaments	Documents produïts o rebuts relatius al nomenament pel qual s'estableix l'adscripció funcional del personal al servei de la Universitat.
D4	D187 Contractació [a partir de 18 desembre 2012 la contractació de personal laboral passa del D178 Actiu a D187 Contractació]	Documents produïts o rebuts relatius a la contractació del personal al servei de la Universitat. S'hi classifica documentació genèrica relativa a la gestió dels contractes de personal laboral o contractat. Els contractes relatius a cada persona es classifiquen a l'expedient de personal corresponent.
S	D188 CARRERA, PROMOCIÓ I AVALUACIÓ PROFESSIONAL	Documents produïts o rebuts relatius al dret de carrera professional del personal de la Universitat, al dret a la promoció interna i al sistema d'avaluació de l'acompliment.

S	D116 EXPEDIENTS DE PERSONAL	Documents produïts o rebuts, de caràcter administratiu i econòmic, relatius al conjunt del personal docent i personal d'administració i serveis vinculat funcionalment o laboralment amb la Universitat.
S	D117 RÈGIM INTERIOR	Documents produïts o rebuts relatius als expedients oberts per infracció a la normativa de la Universitat en matèria laboral.
D4	D118 Expedients disciplinaris	Documents produïts o rebuts relatius als expedients oberts per faltes disciplinàries considerades lleus, greus o molt greus.
S	D119 CONDICIONS DE TREBALL	Documents produïts o rebuts relatius al calendari laboral, jornada i horari, remuneració del personal, compatibilitats, serveis oferts al personal, vacances, permisos i llicències, seguretat i salut laboral, transports i viatges, etc.
D4	D120 Calendari laboral	Documents produïts o rebuts relatius al calendari laboral, al regim de jornada laboral i horari, al control horari, els horaris especials i la incidències horàries del personal de la Universitat.
D4	D121 Incidències	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les vacances, els permisos, les llicències i els assumptes propis sol·licitats pel personal de la Universitat en el curs de la seva activitat laboral.
D5	D122 Permisos	Documents relatius a la gestió dels permisos sol·licitats pel personal de la Universitat.
D5	D123 Llicències	Documents relatius a la gestió de les llicències laborals sol·licitades pel personal de la Universitat.
D5	D124 Vacances	Documents relatius a la gestió de les vacances del personal de la Universitat.
D5	D125 Incidències generals	Documents relatius a la gestió dels permisos per assumptes personals i als quals té dret el personal de la Universitat, per exemple la reducció de la jornada laboral o la modificació de la situació d'estada per estudis a la situació de residència i treball per compte d'altri.
D4	D126 Comissions de serveis	Documents relatius a la gestió de les assistències a tribunals de places de professorat i tesis doctoral del personal docent i investigador de la Universitat i comissions de serveis de PAS per formar part d'un tribunal de plaça.

D4	D127 Remuneració del personal	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les nòmines, les variacions de nòmina i les bestretes que corresponen al personal de la Universitat en funció del treball realitzat.
D5	D128 Nòmines	Documents produïts o rebuts relatiu a la relació del personal de la Universitat en què s'especifica la retribució que correspon a cadascun segons categories i conceptes.
D5	D129 IRPF	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les retencions a compte de l'impost de la renda de les persones físiques efectuada per la Universitat.
D5	D130 Triennis	Documents produïts o rebuts relatiu a les variacions de nòmina en base al reconeixement de triennis.
D5	D131 Complementos	Documents produïts o rebuts relatiu als complementos, indemnitzacions, impostos o retencions que afecten les nòmines del personal de la Universitat. Reconeixement dels complementos de docència, de recerca de gestió. Reconeixement dels complementos específics i els complementos de productivitat i indemnitzacions per raó de servei.
D5	D132 Gratificacions per serveis extraordinaris	Documentació relativa a les gratificacions donades al personal de la Universitat en funció dels serveis extraordinaris prestats fora de la jornada laboral.
D5	D133 Rebuts de nòmines	Documents produïts relatiu als comprovants de pagament de nòmines del personal de la Universitat.
D5	D134 Retencions judicials	Documentació relativa a la retenció parcial o total del salari de les persones al servei de la Universitat per resolució judicial.
D5	D135 Bestretes	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de l'avançament d'importos a compte de retribucions futures a reintegrar durant un període determinat mitjançant descomptes de la nòmina.
D5	D136 Compatibilitats	Delimitació de les activitats professionals d'una persona fora de la seva activitat principal a l'interior de la Universitat a fi i efecte de determinar si aquestes són compatibles i no afecten l'activitat principal.
D4	D137 Serveis oferts al personal	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió dels ajuts del fons social previstos per al personal al servei de la Universitat.

D4	D138 Seguretat i Salut	Documents produïts i rebuts en l'àmbit de la planificació, implantació i control de mesures preventives per evitar o disminuir els riscos derivats del treball i revisió periòdica de l'estat de salut dels treballadors.
D5	D139 Salut Laboral	Documents produïts o rebuts en relació amb el desenvolupament de les funcions de revisió periòdica de l'estat de salut dels treballadors segons els riscos inherents al lloc de treball o a l'activitat que desenvolupen.
D5	D189 Pla de riscos laborals	Document que conté l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris destinats al desenvolupament de l'acció preventiva dels riscos laborals a la Universitat.
D5	D140 Plans d'Emergència	Document que conté l'avaluació de les condicions de risc de l'edifici, els recursos materials i humans destinats a les mesures de protecció, el Pla d'emergència i les condicions de la implantació del Pla.
D5	D141 Actuacions	Documents produïts o rebuts en l'àmbit de la determinació de mesures concretes de prevenció i protecció, el calendari i els recursos necessaris per a cada acció que s'ha d'adoptar per tal de desenvolupar el Pla de Riscos Laborals.
D5	D190 Avaluació de riscos laborals	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi dels riscos que comporten les activitats laborals per tal d'establir les mesures adients per prevenir-los o minimitzar-los, des de diferents òptiques: higiene, seguretat, psicosocials, ergonòmica, etc.
D5	D191 Investigació d'accidents i incidents	Documents produïts i rebuts en el procés d'investigació dels accidents (aquells en els quals hi ha persones implicades) i els incidents (aquells en els quals no hi ha persones implicades) esdevinguts al treball com a conseqüència d'una situació o activitat de risc.
D5	D192 Informació i divulgació sobre la prevenció i seguretat laboral	Documents produïts o rebuts amb l'objectiu de formar-informar els treballadors i altres usuaris de la Universitat en matèria de prevenció i difusió del Pla de Riscos Laborals així com els manuals específics de cada lloc de treball en relació amb la matèria.
D4	D142 Transports i viatges del personal	Documents produïts i rebuts relatius a les retribucions establertes en base a dietes i desplaçaments per part del personal de la Universitat.

S	D143 PREVISIÓ SOCIAL	Documents produïts o rebuts relatiu a la seguretat social, drets passius, mutualitats, mútues i assegurances especials del personal de la Universitat.
D4	D144 Seguretat social	Documents produïts o rebuts en funció del règim de seguretat social com el llibre de matrícules, les altes i les baixes, les liquidacions, els certificats, els requeriments, etc.
D5	D145 Altes i baixes	Documents produïts o rebuts relatiu a les altes i baixes en la Seguretat Social.
D5	D193 Incapacitat laboral transitòria	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de prestacions econòmiques per incapacitat temporal (altes i baixes).
D5	D146 Llibre de matrícules	Llibre de matrícula de personal en el qual es registren les dades de tots els treballadors de la Universitat des del començament fins al final de la relació laboral. Indica les altes, les modificacions, les extincions i les dates de cada fet.
D5	D147 Liquidacions	Documents produïts o rebuts en els quals es descriuen els pagaments a la seguretat social que corresponen a la Universitat i als treballadors així com la relació nominal dels treballadors i la seva base de cotització.
D6	D148 TC1	Documents produïts o rebuts en els quals es descriuen els pagaments a la seguretat social que corresponen a la Universitat i als treballadors i la seva base de cotització dels pagaments a la seguretat social.
D6	D149 TC2	Documents produïts o rebuts en els quals es descriuen la relació nominal dels treballadors de la Universitat a la seguretat social.
D5	D150 Requeriments	Documents produïts o rebuts relatiu als requeriments de la Seguretat Social.
D4	D194 Drets passius	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió dels règims especials de jubilació propis de determinat personal al servei de la Universitat, generalment gestionats pel Ministeri d'Economia i Hisenda.

D4	D151 Mutualitats	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió dels règims especials de baixes laborals propis de determinat personal al servei de la Universitat, generalment gestionats per mutualitats com: Muface, etc. Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió dels plans de pensions que la Universitat posa a disposició dels seus treballadors.
D5	D152 Liquidacions	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió dels règims especials de baixes laborals per jubilacions de determinat personal al servei de la Universitat, generalment gestionats per mutualitats com: Muface, etc.
D5	D153 Assistència sanitària	Documents produïts o rebuts relatiu a la mútues contractades o atribuïdes al personal de la Universitat. Inclou documents produïts o rebuts relatiu a les accions derivades de la comunicació i la gestió administrativa d'un accident laboral amb baixa mèdica o sense, cap a les mútues o altres organismes competents
D5	D154 Incapacitat [codi anul·lat a partir del 18 desembre 2012, queda sense efecte]	
D5	D155 Assegurances especials	Documents produïts o rebuts relatiu al servei d'assistència sanitària per als membres de la comunitat universitària: assegurança escolar, assegurança voluntària, assegurança dels programes de cooperació educativa, assegurança d'estudiants estrangers.
S	D156 RELACIONS LABORALS	Documents produïts o rebuts relatiu a les relacions entre la Universitat i els representants dels treballadors per tal de regular les relacions jurídiques i establir compromisos (representació del personal, sindicats, conveni col·lectiu, negociacions, etc.).
D4	D157 Representació del personal	Documents produïts o rebuts relatiu a les representacions del personal de la Universitat així com a la Junta de personal i al Comitè d'empresa. NOTA: En aquest apartat Alternativa PAS és el codi a usar per la classificació de la documentació.
D4	D157 Representació del personal E1 Eleccions	Documents produïts o rebuts relatiu a processos electorals dels representants sindicals de la Universitat.

D5	D158 Junta de personal	Documents produïts o rebuts relatiu a les representacions del personal per a juntes de personal funcionari de la Universitat de personal d'administració i serveis i personal acadèmic.
D5	D159 Comitè d'empresa	Documents produïts o rebuts relatiu a les representacions del personal per als comitès d'empresa laboral de la Universitat de personal d'administració i serveis i personal acadèmic.
D4	D160 Seccions Sindicals	Documents produïts o rebuts relatiu a la representació del sindicat a la Universitat a través dels membres afiliats.
D5	D161 CCOO	Documents produïts o rebuts relatiu a la representació del sindicat CCOO a la Universitat a través dels membres afiliats.
D5	D162 SAC	Documents produïts o rebuts relatiu a la representació del sindicat SAC a la Universitat a través dels membres afiliats.
D5	D163 UGT	Documents produïts o rebuts relatiu a la representació del sindicat UGT a la Universitat a través dels membres afiliats.
D4	D164 Acords i conveni col·lectiu	Documents produïts o rebuts relatiu als acords presos entre la Universitat i els representants legals dels treballadors per tal de concretar les condicions laborals de tot el personal.
D4	D165 Negociacions i consultes	Documents produïts o rebuts relatiu a les negociacions i consultes entre la Universitat i els representats legals dels treballadors.
D5	D166 Reclamacions	Documents produïts o rebuts relatiu a les reclamacions i a les reivindicacions del personal de la Universitat.
D5	D167 Vaga	Documents produïts o rebuts relatiu a les vagues del personal de la Universitat.
D4	D168 Conciliació i arbitratge	Documents produïts o rebuts relatiu a la negociació i a la resolució de conflictes que es generen entre el personal de la Universitat.

S	D169 FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT E10 Interna E11 Personal d'administració i serveis (PAS) E20 Externa E21 Personal d'administració i serveis (PAS)	Documents produïts o rebuts relatius al catàleg i programació de serveis formatius per al personal administratiu al servei de la Universitat.
D4	D170 Anàlisi de les necessitats	Documents produïts o rebuts relatius a la detecció de les necessitats de formació.
D4	D171 Plans de formació	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració i articulació de l'oferta de serveis formatius en el pla de formació.
D4	D172 Àrees de formació	Documents produïts o rebuts relatius al conjunt dels serveis formatius oferts per la Universitat.
D5	D173 Formació de perfeccionament i reciclatge	Documents relatius al conjunt de les accions formatives previstes per al personal al servei de la Universitat pel que fa al perfeccionament i reciclatge.
D5	D174 Formació per a la promoció	Documents relatius al conjunt de les accions formatives previstes per al personal al servei de la Universitat pel que fa a la promoció.
D5	D175 Formació integral	Documents relatius al conjunt de les accions formatives previstes per al personal al servei de la Universitat pel que fa a la formació integral.
S	D176 MOVIMENTS DEL PERSONAL	Documents produïts o rebuts relatius a les situacions administratives del personal al servei de la Universitat.
D4	D177 Situacions administratives	Documents produïts o rebuts relatius a les situacions administratives de comissions de serveis, serveis especials, serveis en altres administracions públiques, excedències, suspensió de funcions i reingrés al servei actiu.
D5	D178 En actiu	Documents produïts o rebuts relatius a la situació administrativa en actiu del personal de la Universitat. Els assentaments que facin referència a renovacions de contractes de professorat associat o professor substitut i PAS laboral; tramesa d'informes favorables per a la renovació de contractes; nomenaments provisionals; transformacions de places de professorat; comunicacion de les dates dels contractes; tramesa de la còpia dels contractes i ampliacions de contractes s'han de classificar al D187 Contractació.

D6	D179 Comissió de serveis	Documents produïts o rebuts relatius a la situació administrativa de comissió de serveis del personal de la Universitat.
D6	D180 Trasl·lat	Documents produïts o rebuts relatius al trasllat de lloc de treball dins la mateixa localitat o amb trasllat de residència com a conseqüència de la imposició d'una sanció.
D5	D181 Excedència	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de la situació jurídica del personal funcionari de la Universitat que cessa, de manera temporal, voluntària o incentivada, la prestació del seu servei, sense abandonar el cos al qual pertany. S'inclou els documents produïts o rebuts per excedència per interès particular, per agrupament familiar, per cura d'un familiar, etc. previstes en la legislació vigent.
D5	D182 Serveis especials	Documents produïts o rebuts relatius a la situació administrativa de servei especial del personal funcionari de la Universitat.
D5	D183 Suspensió de funcions	Documents produïts o rebuts relatius a la suspensió de l'exercici de funcions i de drets inherents a la condició de funcionari, de manera provisional o definitiva, en virtut d'un procediment sancionador administratiu o penal.
D5	D184 Permuta	Documents produïts o rebuts relatius a les sol·licituds de permutes de llocs de treball, d'igual categoria, nivell de complement de destinació i específics, entre funcionaris que estiguin en actiu a la UdL.
D5	D195 Serveis en altres Administracions Públiques	Documents produïts o rebuts relatius a la situació administrativa de servei en altres administracions públiques del personal funcionari de la Universitat.
D5	D185 Baixes	Documents produïts o rebuts relatius a la pèrdua de la relació de servei amb la Universitat per renúncia, pèrdua de la nacionalitat, finiment o rescissió de contracte, jubilació, separació del servei o inhabilitació.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	F100 GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS	Documents produïts o rebuts relatius a la programació econòmica, el pressupost de la Universitat, la gestió dels ingressos i de les despeses, la gestió extrapressupostària i de tresoreria, la fiscalització, les obligacions fiscals i la contractació.
S	F101 EXPEDIENTS D'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST	Documents produïts o rebuts relatius a la planificació i programació econòmica de la Universitat en els diferents terminis de temps (llarg, curt, mitjà).
D4	F138 Programació plurianual	Documents produïts o rebuts relatius a la planificació i programació d'inversions dels recursos financers aportats pel govern de la Generalitat a la Universitat, previst per realitzar-se al llarg d'un període de temps.
D4	F102 Planificació del pressupost i programació econòmica	Documents produïts o rebuts relatius a la planificació i programació del pressupost anual, únic, públic i equilibrat constituït pel conjunt dels ingressos previsibles de la Universitat i per la totalitat de les despeses estimades al llarg del seu exercici econòmic.
D5	F103 Avantprojecte del pressupost	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Universitat.
D6	F104 Estimació d'ingressos	Documents produïts o rebuts relatius a l'estimació d'ingressos de la Universitat en funció dels seus recursos i despeses corrents i de capital, respectivament.
D6	F105 Estimació de despeses	Documents produïts o rebuts relatius a l'estimació de les despeses de la Universitat en funció dels seus recursos i despeses corrents i de capital, respectivament.
D6	F106 Dels béns immobles	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost específic per la gestió dels bens immobles.
D6	F107 Avantprojecte dels centres	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost específic dels centres que configuren la Universitat

D6	F108 Avantprojecte dels departaments	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost específic dels departaments i institut que configuren la Universitat.
D6	F109 Avantprojecte dels serveis i unitats	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost específic de cadascuna de les unitats estructurals que configuren la Universitat.
D6	F110 Annexos del personal	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost específic al personal de la Universitat.
D6	F139 Inversions	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de la política pública d'inversions, d'acord amb la legislació vigent i les demandes i necessitats socials incorporades en el pressupost de la Universitat.
D6	F111 Esmenes	Documents produïts o rebuts relatiu a la presentació, acceptació, rebuig i eventual incorporació de les esmenes formulades al projecte de pressupost de la Universitat.
D5	F112 Pressupost aprovat	Documents produïts o rebuts relatiu a l'aprovació final del pressupost de la Universitat per part dels Consells i de les Comissions competents.
D4	F113 Pròrroga del pressupost anterior	Documents produïts o rebuts relatiu a les pròrrogues del pressupost vigent.
S	F114 MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST	Documents produïts o rebuts relatiu a les modificacions del pressupost vigent: transferències de crèdit, crèdits extraordinaris i suplement de crèdit, ampliació de crèdits, generació de crèdits per ingressos, incorporació de romanents de crèdit, baixes per anul·lació. A més de la incorporació de romanents, incorporació de majors ingressos.
S	F115 EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST	Documents produïts o rebuts relatiu a l'estat d'execució del pressupost durant un període determinat. Generalment són documents previs a la liquidació del pressupost i de caràcter acumulatiu. Serveixen per fer el seguiment i el control de l'execució del pressupost tant per part dels òrgans competent de la pròpia Universitat com externs.
D4	F116 Gestió dels ingressos	Documents produïts o rebuts relatiu als ingressos de la Universitat: preus públics i taxes, activitats i prestacions i altres ingressos.

D4	F116 Gestió dels ingressos E1 Reconeixement de dret	Documents relatius al reconeixement de drets de caràcter econòmic previstos en l'ordenament jurídic de la Universitat, com són les factures emeses per la Universitat, el contret previ, etc.
D4	F116 Gestió dels ingressos E2 Reconeixement de recaptació	Documents relatius a la gestió dels ingressos de l'administració de la Universitat en concepte de recaptació tributària, finances contractuals, retencions de la Seguretat Social, etc.: manaments d'ingrés (MI), Ordes de comptabilització (OC), etc.
D4	F116 Gestió dels ingressos E3 Devolució d'ingressos indeguts	Documents produïts o rebuts en relació amb les minoracions d'ingressos ocasionades per la devolució d'ingressos efectuats a favor de la Universitat o de drets d'impossible cobrament: manaments de pagament (MP).
D5	F140 Activitats i prestacions	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels ingressos derivats d'activitats i prestacions realitzades per la Universitat..
D6	F141 Factures de la universitat	Documents emesos relatius a l'acreditació de drets de la Universitat pendents de satisfer.
D5	F117 Preus públics	Documents produïts o rebuts relatius als ingressos generats en concepte de taxes i drets per sol·licitar documents acadèmics (sol·licitud de títols oficials i propis, etc.) o bé per documents que comporten tasques administratives (certificats acadèmics, trasllats de matrícula o d'expedient acadèmic).
D5	F118 Ingressos a comptes restringits	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels ingressos autoritzats com a comptes restringits segons les bases d'execució del pressupost.
D5	F119 Altres ingressos	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels ingressos no contemplats en els termes anteriors: ingressos patrimonials, ingressos financers i per subvencions, etc.
D5	F120 Documents comptables E1 Exercici corrent E2 Exercici tancat	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió comptable dels ingressos a la Universitat.
D4	F121 Gestió de despeses	Documents produïts o rebuts relatius a les activitats que deixen constància de les despeses produïdes en el pressupost de la Universitat.

D5	F122 Gestió comptable E1 Taules de comptabilitat del programa de gestió econòmica E2 Diari de comptabilitat d'operacions E3 Diari de comptabilitat general E6 Llistat d'ingressos i de despeses E7 Major de comptes E8 Registres auxiliars	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió comptable de les despeses efectuades per la Universitat.
D5	F122 Gestió comptable E4 Expedició d'ordres i manaments de pagament	Document comptable en el qual s'ordena el pagament d'una obligació concreta mitjançant l'expedició del mandat corresponent.
D5	F122 Gestió comptable E5 Registres de pagaments, ingressos i extrapressupostaris	Documents produïts o rebuts relatiu al seguiment i control de les activitats econòmiques i financeres alienes al pressupost o que requereixen una comptabilització provisional i intermèdia abans de la seva aplicació definitiva al pressupost. Per exemple, el control i l'anàlisi comptable i els documents específics per aquesta gestió. Incloues les ordres d'ingrés de caràcter extraordinari: manaments d'ingrés extrapressupostari (MIE) i manaments de pagament extrapressupostari (MPE).
D6	F123 Llibres de registre	Documents produïts relatiu als llibres de registre de la gestió comptable.
D6	F124 Documents comptables E1 Exercici corrent E2 Exercici tancat	Documents comptables produïts o rebuts relatiu a la gestió de les despeses.
D4	F125 Gestió comptable de la recerca	Documents produïts i rebuts relatiu a la gestió específica de la recerca.
S	F126 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA	Documents produïts o rebuts que formen part dels expedients dels contractes d'obres, de subministrament, de serveis, etc.

S	F126 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA E1 Contractes d'assistència	[Contractes de consultoria i assistència. Derogats a partir de Llei 30/2007 de Contractes del sector públic: passen a integrar-se en els contractes de serveis]. Documents produïts o rebuts relatius als contractes de consultoria i assistència tècnica que subscriu la Universitat amb entitats públiques i privades o amb persones físiques amb l'objectiu d'estudiar i elaborar informes, estudis, plans, avantprojectes, projectes de caràcter tècnic, organitzatiu, econòmic o social així com per assessorar en la gestió de bens i organització de serveis i per estudiar i donar assistència en la direcció, supervisió i control de l'execució i manteniment d'obres, instal·lacions i de la implantació de sistemes organitzatius. Documents produïts o rebuts relatius als contractes que la Universitat subscriu excepcionalment amb persones físiques o jurídiques per a la realització de treballs que no poden ser atesos per la tasca ordinària de les unitats administratives habituals de la Universitat.
S	F126 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA E2 Contractes de subministrament	Documents produïts o rebuts relatius als contactes de subministrament entre la Universitat i una altra entitat i que té per objecte l'adquisició, l'arrendament financer o l'arrendament, amb o sense opció de compra, de productes o béns mobles.
S	F126 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA E3 Contractes d'obres	Documents produïts o rebuts relatius als contractes d'obra major o menor que subscriu la Universitat amb entitats públiques i privades o amb persones físiques i que tenen per objectiu la realització d'una obra o l'execució d'algun dels treballs enumerats a l'Annex I LCSP o la realització per qualsevol mitjà d'una obra que respongui a les necessitats especificades per la Universitat.
S	F126 CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA E4 Contractes de serveis	Documents produïts o rebuts relatius als contractes de serveis que subscriu la Universitat amb entitats públiques i privades o amb persones físiques i que tenen per objectiu el desenvolupament d'una activitat o l'obtenció d'un resultat diferent a una obra o subministrament.
S	F127 LIQUIDACIÓ I TANCAMENT DEL PRESSUPOST	Documents produïts o rebuts relatius al compte general (relació numèrica del tancament de pressupost), les memòries (descripció de la relació numèrica), el control i l'anàlisi comptable, els documents comptables específics de la liquidació i el tancament del pressupost vigent.

D4	F128 Operacions de regularització i tancament de pressupost	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració de la liquidació general del pressupost a partir del control d'ingressos, despeses i romanents.
D5	F142 Deutors i creditors	Documents produïts o rebuts relatius a la relació de deutors i creditors de la Universitat en un moment determinat però d'obligada formalització acumulada a 31 de desembre de cada any i integrat amb la liquidació del Pressupost.
D4	F129 Informació comptable	Documents produïts o rebuts relatius al control i a l'anàlisi del pressupost liquidat.
D5	F143 Compatibilitat pressupostària	Documents produïts o rebuts relatius a la l'anàlisi i control de tots els ingressos i despeses de la Universitat durant l'exercici.
D4	F130 Memòries	Documents produïts o rebuts relatius al balanç d'explotació i la memòria financera de la Universitat.
D4	F144 Compte general	Documents produïts o rebuts relatius al resum total de cobraments i pagaments anuals.
S	F131 GESTIÓ DE LA TRESORERIA E1 Extractes bancaris E2 Caixa E3 Ordre de tranferència	Documents produïts o rebuts relatius a previsions de tresoreria, les negociacions bancàries, els préstecs i avals i els comptes bancaris.
D4	F132 Comptes bancaris	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels comptes bancaris.
D4	F133 Previsions de tresoreria	Documents produïts o rebuts relatius a la confecció de les previsions de tresoreria.
S	F134 OBLIGACIONS FISCALS	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de la liquidació d'impostos com l'IVA o les retencions a compte de l'IRPF i impostos/taxes i arbitris municipals, inclosa la gestió de les sol·licituds de les bonificacions i/o exempcions. S'inclou la liquidació de l'impost INTRASTAT.
D4	F135 IVA	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de la liquidació de l'Impost sobre el valor afegit (IVA).
D4	F136 IRPF	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de la liquidació de l'impost sobre la renda de persones físiques (IRPF).

S	F145 FISCALITZACIÓ	Documents produïts o rebuts relatius al control de fiscalització i auditories de la Universitat.
D4	F137 Auditoria	Documents produïts o rebuts relatius a l'examen de la situació econòmica de la universitat, realitzat d'ofici pels organismes competents: Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, Sindicatura de Comptes, etc., a fi de conèixer l'estat patrimonial o financer.
D4	F146 Control de fiscalització	Documents produïts o rebuts relatius al control de fiscalització o auditoria encarregat per la pròpia universitat a una entitat externa prèviament a l'aprovació de la liquidació del pressupost.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a l'adquisició de béns mobles de la Universitat, el seu inventari, la utilització i disposició.
S	G101 ADQUISICIÓ DE BÉNS MOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi de necessitats, la compra, les peticions, el lloguer, l'intercanvi, la cessió, les donacions i llegats i el dossier de proveïdors de béns mobles.
D4	G102 Anàlisi de les necessitats	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi de necessitats de béns mobles dels diferents centres, serveis i unitats administratives de la Universitat.
D4	G103 Peticions	Documents produïts o rebuts relatius a les peticions de béns mobles realitzades des dels diferents centres, serveis i unitats administratives de la Universitat.
D4	G119 Compra	Documents produïts o rebuts relatius a la compra directa d'un bé moble a una tercera persona i també a la compra per subhasta, mitjançant concurrència pública.
D4	G104 Lloguer	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels lloguers de béns mobles utilitzats per la Universitat.
D4	G105 Intercanvi	Documents produïts o rebuts relatius al traspàs de propietat de béns mobles a canvi de rebre com a contraprestació altres béns mobles.
D4	G106 Cessions	Documents produïts o rebuts relatius a la cessió gratuïta de béns mobles de la Universitat.
D4	G107 Donacions i llegats	Documents produïts o rebuts relatius a la donació de béns mobles a la Universitat.
D4	G108 Dossier de proveïdors	Documents, com catàlegs i/o llistes de preus, relatius a proveïdors de bens mobles i d'equipaments de la Universitat.
S	G109 INVENTARI DELS BÉNS MOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a l'actualització i la comprovació de l'inventari de béns mobles de la Universitat.

S	G110 UTILITZACIÓ DE BÉNS MOBLES	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment, conservació i restauració, el trasllat i el préstec de béns mobles.
D4	G111 Manteniment, conservació i restauració de béns mobles	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment preventiu o correctiu dels béns mobles de la Universitat realitzat per tal de garantir-ne la seguretat, la protecció i l'ús.
D4	G112 Trasllat	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del transport i muntatge dels béns mobles de la Universitat.
D4	G113 Préstec	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del transport i muntatge dels béns mobles prestats a la Universitat. Cas de les urnes en edificis que són col·legis electorals.
S	G114 DISPOSICIÓ DELS BÉNS MOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a la cessió, l'eliminació, la sostracció i les assegurances dels béns mobles.
D4	G115 Cessió	Documents produïts i rebuts relatius a la desafectació al domini públic de béns mobles per convertir-los en béns privatis, prèvia a la realització/ formalització d'actes de lliure disposició del bé (cessió, arrendament, venda, donació etc.).
D4	G116 Eliminació	Documents produïts o rebuts relatius a la destrucció de béns mobles de la Universitat.
D4	G117 Sostracció	Documents produïts i rebuts relatius a la sostracció dels béns mobles de la Universitat.
D4	G118 Assegurances dels béns mobles	Documents produïts o rebuts relatius a les assegurances i a les garanties de béns mobles contractades per la Universitat.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	H100 GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a l'adquisició de béns immobles, la seva construcció i adequació, l'inventari, la utilització i el manteniment, la seguretat, la qualitat mediambiental, les assegurances i la disposició.
S	H101 ADQUISICIÓ DE BÉNS IMMOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a la compra de béns immobles, la donació, la cessió, la permuta, l'expropiació i l'arrendament.
D4	H102 Anàlisi de les necessitats	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi de necessitats de béns immobles de la Universitat.
D4	H103 Compra	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de la compra de béns immobles per part de la Universitat a títol oneros o per subhasta.
D4	H104 Donació	Documents produïts o rebuts relatius a la dació gratuïta de béns immobles.
D4	H105 Cessió	Documents produïts o rebuts relatius a la cessió d'ús de béns patrimonials immobles a favor de la Universitat o d'altres entitats relacionades amb la Universitat.
D4	H106 Permuta	Documents produïts o rebuts relatius als béns immobles del patrimoni privat de la Universitat declarats alienables i bescanviats, prèvia taxació pericial, amb els béns immobles d'una altra entitat.
D4	H107 Expropiació	Documents produïts o rebuts relatius a l'adquisició, mitjançant l'expropiació, de béns immobles.
D4	H108 Arrendament	Documents produïts o rebuts relatius a l'adquisició de l'ús d'un bé per arrendaments dels béns immobles necessaris a la Universitat per a l'acompliment de les seves finalitats.
S	H109 CONSTRUCCIÓ, ADEQUACIÓ I MILLORA E1 Professionals E2 Contractista E3 Contractació d'empreses	Documents produïts o rebuts relatius a les obres principals i complementàries de construcció i adequació dels béns immobles de la Universitat.

D4	H110 Estudis	Documents produïts o rebuts relatius als estudis de construcció, adequació, o rehabilitació integrals d'immobles per a la Universitat.
D4	H111 Avantprojectes	Documents produïts o rebuts relatius als avantprojectes de construcció, adequació, o rehabilitació integrals d'immobles per a la Universitat.
D4	H112 Projectes i pressupostos	Documents produïts o rebuts relatius als projectes i pressupostos finals de construcció, adequació, o rehabilitació integrals d'immobles per a la Universitat.
D4	H113 Obres	Documents produïts o rebuts relatius als procediments de construcció, adequació, o rehabilitació integrals d'immobles o addició o parts de mòduls d'immobles per a la Universitat.
S	H114 INVENTARI DELS BÉNS IMMOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a la identificació i denominació de béns immobles de la Universitat així com a la seva rectificació i comprovació.
S	H115 UTILITZACIÓ DELS BÉNS IMMOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a la utilització i manteniment de la infraestructura, dels elements constructius, de les instal·lacions, de la salubritat i dels consums dels béns immobles de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment de la infraestructura, dels elements constructius, de les instal·lacions, de la salubritat i dels consums dels béns immobles de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E1 Neteja	Documents produïts i rebuts relatius a la planificació, gestió i manteniment del servei de neteja de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E2 Aigua	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment de les instal·lacions de subministrament d'aigua dels edificis de la Universitat i al manteniment del conjunt dels conductes utilitzats per al subministrament d'aigua potable o els conductes de protecció contra els incendis.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E3 Electricitat	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment de les instal·lacions de subministrament d'electricitat dels edificis de la Universitat. Inclou les instal·lacions fotovoltaïques, dels generadors elèctrics propietat de la Universitat.

D4	H116 Manteniment dels béns immobles E4 Climatització	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment dels sistemes de calefacció, climatització i ventilació dels edificis de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E5 Ascensors	Documents relatius al manteniment dels aparells elevadors de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E6 Jardineria	Documents produïts o rebuts relatius al conjunt d'accions destinades a tenir en bon estat els espais verds i la jardineria de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E7 Telecomunicacions	Documents relatius al manteniment de les instal·lacions de telecomunicacions de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E8 Residus	Documents relatius a la manteniment del serveis d'eliminació de residus produïts per la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E9 Equipament audiovisual	Documents relatius al manteniment de l'equipament audiovisual de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E10 Sanejament	Documents relatius a les instal·lacions del servei de sanejament intern dels edificis de la Universitat.
D4	H116 Manteniment dels béns immobles E11 Sistemes antiincendis	Documents produïts o rebuts relatius al manteniment de les instal·lacions contra incendis de la Universitat.
S	H117 SEGURETAT	Documents produïts o rebuts relatius a les mesures de seguretat, de prevenció i de protecció dels béns immobles per tal de prevenir delictes contra la propietat, incendis o altres emergències que afectin la Universitat.
S	H118 ASSEGURANCES DELS BÉNS IMMOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a la contractació, gestió i renovació d'assegurances i garanties contra el danys i les pèrdues i responsabilitat civil que poden afectar els béns immobles propietat de la Universitat.

S	H119 GESTIÓ DE LA QUALITAT MEDIAMBIENTAL	Documents produïts o rebuts relatius als projectes i la política d'ambientalització pròpia de la Universitat.
S	H120 DISPOSICIONS DELS BÉNS IMMOBLES	Documents produïts o rebuts relatius a la disposició dels béns immobles ús, cessió, venda, canvi d'afectació, cessió per arrendament i trasllat.
D4	H121 Ús	Documents produïts o rebuts relatius a l'ús ordinari, mitjançant reserva, de tallers i magatzems, laboratoris, biblioteques, aules i sales, instal·lacions esportives i espais exteriors de titularitat de la Universitat, tant per part de la Universitat com de tercers amb caràcter esporàdic i puntual. Els expedients relatius a usos per part de tercers que tinguin un caràcter permanent o durada significativa en el temps es formalitzaran mitjançant les figures jurídiques de les divisions del terme sortida i cessió.
D4	H122 Cessió	Documents produïts o rebuts relatius a la cessió de béns immobles per arrendament i concessió i al dret de superfície.
D4	H123 Venda	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels contractes de venda de béns immobles de la Universitat a una altra entitat en base al seu valor de mercat.
D4	H124 Canvi d'afectació	Documents produïts o rebuts relatius a la desafectació al domini públic de béns immobles per convertir-los en béns privatis, prèvia a la realització/ formalització d'actes de lliure disposició del bé (cessió, arrendament, venda, donació etc.).
D4	H125 Arrendament	Documents produïts o rebuts relatius a la cessió d'ús dels béns immobles de la Universitat per arrendament.
D4	H126 Trasllats	Documents produïts o rebuts relatius al traspàs de la propietat de béns immobles de la Universitat a una altra entitat.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	GESTIÓ	
C	I100 NORMATIVA I ASSUMPTE JURÍDIC	Documents produïts o rebuts relatius a la normativa i a l'assessorament jurídic propi de la Universitat així com a l'aplicació de lleis i reglaments d'àmbit universitari.
S	I101 NORMATIVA DE LA UNIVERSITAT	Documents produïts o rebuts relatius als Estatuts i a la seva elaboració, a les normatives de desenvolupament i a la reglamentació pròpia de la Universitat.
D4	I102 Estatuts	Documents produïts o rebuts relatius a la redacció, les modificacions i a l'aprovació dels Estatuts de la Universitat.
D4	I103 Normes de desenvolupament i reglaments	Documents relatius al desenvolupament i aprovació de normes i reglaments de la Universitat.
S	I104 APLICACIÓ DE LLEIS I REGLAMENTS	Documents produïts o rebuts sobre el desenvolupament de normes i reglaments d'aplicació en les diferents àrees d'acció de la Universitat.
D4	I105 Informes i dictàmens	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió dels tràmits d'assessorament jurídic sol·licitats o realitzats per la Universitat sobre els serveis i les activitats que desenvolupa, generalment materialitzats mitjançant informes jurídics. L'activitat d'assessorament produeix dues grans subsèries: informes sobre convenis i informes sobre contractació administrativa que s'indexen en el codi A116 Convenis i F126 Contractació administrativa.
D4	I106 Processos judicials	Documents produïts o rebuts relatius als processos judicials de caràcter contenciós administratiu, social, civil i penal.
D4	I106 Processos judicials E1 Jurisdicció contenciosa administrativa	Documents produïts o rebuts relatius als processos davant de la jurisdicció contenciosa administrativa.
D4	I106 Processos judicials E2 Jurisdicció social	Documents produïts o rebuts relatius als processos davant de la jurisdicció social.
D4	I106 Processos judicials E3 Jurisdicció civil	Documents produïts o rebuts relatius als processos davant de la jurisdicció civil.

D4	I106 Processos judicials E4 Jurisdicció penal	Documents produïts o rebuts relatius als processos davant de la jurisdicció penal.
D4	I106 Processos judicials E5 Altres jurisdiccions	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat.
D4	I107 Recursos administratius	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat.
D4	I107 Recursos administratius E1 Personal Acadèmic	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat relacionat amb el personal acadèmic.
D4	I107 Recursos administratius E2 Personal d'Administració i Serveis (PAS)	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat relacionat amb el personal d'administració i serveis.
D4	I107 Recursos administratius E3 Estudiantat	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat relacionat amb l'estudiantat.
D4	I107 Recursos administratius E4 Contractació administrativa	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat relacionat amb la contractació administrativa.
D4	I107 Recursos administratius E5 Gestió patrimonial	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat relacionat amb la gestió patrimonial.
D4	I107 Recursos administratius E6 Processos electorals	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat relacionat amb els processos electorals.
D4	I107 Recursos administratius E7 Altres recursos	Documents relatius als recursos interposats contra els acords, les resolucions i qualsevol acte administratiu de la Universitat diferent dels anteriors.

D4	I108 Reclamacions prèvies	Documents produïts o rebuts sobre reclamacions prèvies: a la via social formulades pel personal laboral de la Universitat o pels òrgans de representació d'aquest adreçades a la Universitat, a la via civil formulades per tercers contra la Universitat o bé per la Universitat contra entitats de dret públic i, a les reclamacions economicoadministratives formulades per la Universitat davant les administracions i organismes competents en relació amb les obligacions fiscals de la Universitat.
D4	I109 Revisió d'ofici	Documents relatius a les revisions d'ofici dels actes administratius a iniciativa de la pròpia Universitat.
D4	I121 Competència administrativa	Documents produïts o rebuts relatius a les delegacions i avocacions de competències, els encàrrecs de gestió i les autoritzacions de signatura.
D5	I122 Delegació i avocació	Documents produïts o rebuts relatius a la delegació de determinades competències administratives en un òrgan o una persona distinta de l'ordinària, així com a l'avocació de determinats assumptes.
D5	I123 Encàrrecs de gestió	Documents produïts o rebuts relatius a l'encàrrec de la realització d'una determinada activitat a altres òrgans o entitats per raons d'eficàcia o per no disposar dels mitjans tècnics idonis per a dur-la a terme.
D5	I124 Autorització de signatura	Documents produïts o rebuts relatius a la delegació dels titulars dels òrgans administratius de la signatura de les seves resolucions i actes administratius.
S	I110 INSCRIPCIONS EN REGISTRES OFICIALS	Documents produïts o rebuts relatius als processos i els tràmits que fa la Universitat davant de registres oficials a efectes d'inscripcions i actualitzacions o cancel·lacions de béns i elements de titularitat de la Universitat i en relació amb les matèries pròpies de cada tipus de registre: el registre de la propietat, el registre mercantil, el registre de la propietat intel·lectual, el de patents i marques, el de protecció de dades i el d'entitats jurídiques i de dret, de centres de cria, subministradors i usuaris i de varietats vegetals.
D4	I111 Registre de la propietat	Documents produïts o rebuts en la inscripció de béns immobles de la Universitat al registre de la propietat.
D4	I112 Registre de la propietat intel·lectual	Documents relatius a l'assentament de productes creats en el marc de la Universitat al registre de la propietat intel·lectual.

D4	I113 Registre d'entitats jurídiques i de dret	Documents produïts o rebuts relatius als processos i els tràmits que fa la Universitat, en representació de fundacions en les quals participa, davant el registre d'entitats jurídiques i de dret als efectes de la seva inscripció.
D4	I114 Registre de patents i marques	Documents produïts o rebuts en la inscripció d'invencions i signes distintius de la Universitat al registre de patents i marques.
D4	I125 Registre mercantil	Documents relatius a l'assentament de la Universitat com a ens, o d'algun òrgan administratiu d'aquesta, al registre mercantil.
D4	I126 Registre de centres de cria, subministradors i usuaris	Documents produïts o rebuts en la inscripció de la Universitat al registre de centres de cria, subministraments i usuaris per als animals de laboratori com a centre subministrador, de cria o usuari d'animals d'experimentació.
D4	I127 Registre de varietats vegetals	Documents produïts o rebuts en la inscripció de la Universitat al registre de varietats vegetals per a la producció destinada a la comercialització i la comercialització de llavors i plantes de viver.
S	I115 GESTIÓ DE LA SINDICATURA DE GREUGES	Documents produïts o rebuts per l'òrgan encarregat de defensar els drets de tots els membres de la comunitat universitària i relatius a la gestió dels expedients de queixes, la mediació, la intervenció d'ofici, el seguiment de les actuacions i les consultes presentades a la Universitat.
S	I115 GESTIÓ DE LA SINDICATURA DE GREUGES E1 Personal Acadèmic	Documents produïts o rebuts per l'òrgan encarregat de defensar els drets dels membres de la comunitat universitària i relatius a la gestió dels expedients de queixes, la mediació, la intervenció d'ofici, el seguiment de les actuacions i les consultes presentades a la Universitat pel personal acadèmic.
S	I115 GESTIÓ DE LA SINDICATURA DE GREUGES E2 Personal d'Administració i Serveis (PAS)	Documents produïts o rebuts per l'òrgan encarregat de defensar els drets dels membres de la comunitat universitària i relatius a la gestió dels expedients de queixes, la mediació, la intervenció d'ofici, el seguiment de les actuacions i les consultes presentades a la Universitat pel personal d'administració i serveis.

S	I115 GESTIÓ DE LA SINDICATURA DE GREUGES E3 Estudiantat	Documents produïts o rebuts per l'òrgan encarregat de defensar els drets dels membres de la comunitat universitària i relatius a la gestió dels expedients de queixes, la mediació, la intervenció d'ofici, el seguiment de les actuacions i les consultes presentades a la Universitat per l'estudiantat.
D4	I116 Expedients de queixes	Conjunt de documents en què s'adverteix, de forma individual o col·lectiva, que s'ha produït una vulneració de drets en el sí de la Universitat.
D4	I117 Mediació	Documents produïts o rebuts relatius a les mesures administratives adoptades per tal de mediar en conflictes produïts a la Universitat.
D4	I118 Intervenció d'ofici	Documents produïts o rebuts relatius a les mesures administratives adoptades per tal de gestionar i resoldre les queixes presentades a la Universitat.
D4	I119 Seguiment de les actuacions	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió del seguiment sempre que no comptin amb un expedient específic de queixa o de consulta, etc.
D4	I120 Consultes	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les consultes en matèria dels recursos que s'interposen a la Universitat.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	EXPLOTACIÓ	
C	J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS	Documents produïts o rebuts relatius als estudiants i a la seva permanència a la universitat, des de l'accés i l'admissió, la gestió de la matrícula i les convalidacions, el seguiment i actualització de l'expedient acadèmic, la tramitació d'ajuts i beques i l'expedició dels títols.
S	J101 ADMISSIÓ	Documents produïts o rebuts relatius a les relacions amb secretaries de centres adscrits, la coordinació de les proves d'accés a la Universitat, les actes de COU i Batxillerat, les proves d'accés, les actes de notes i els recursos de la Universitat, les convalidacions i homologacions d'estudis. El terme admissió també es refereix als ensenyaments de doctorat.
D4	J102 Relacions amb secretaries de centres adscrits	Documents produïts o rebuts relatius en les relacions amb el centres adscrits. Els convenis d'adscripció es guarden en els expedients classificats com A116 Convenis.
D4	J103 Convalidacions i homologacions	Documents produïts o rebuts relatius a la tramitació i resolució de les sol·licituds de convalidació d'estudis parcials realitzats en una altra universitat espanyola o en una universitat estrangera. NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat. A nivell dels estudis de grau el seu equivalent és el reconeixement acadèmic.
D4	J104 Proves per a l'accés universitari E10 Estudiants de secundària E20 Més grans de 25 anys	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les proves d'aptitud dels estudiants que sol·liciten accedir a la Universitat. S'ha de distingir entre les proves d'accés per als estudiants de secundària i les proves d'accés per a més grans de 25 anys.
D4	J105 Preinscripció	Documents produïts o rebuts relatius a la sol·licitud de preinscripció, proves d'aptitud personal, adjudicació de places i trasllats d'expedients.
S	J106 INSCRIPCIÓ	Documents produïts o rebuts relatius a la matriculació a la Universitat.
D4	J107 Guia i informació de la inscripció	Documents produïts o rebuts relatius a la guia i informació de la matriculació.

D4	J108 Matriculació	<p>Documents produïts o rebuts relatiu a la simultaneïtat d'estudis, les convalidacions, el reconeixement acadèmic, les homologacions, el reconeixement de crèdits, les adaptacions i les anul·lacions del procés de matriculació a la Universitat.</p> <p>NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat.</p>
D4	J131 Adaptacions	<p>Documents produïts o rebuts relatiu a la tramitació i resolució de les sol·licituds dels estudiants d'adaptació d'estudis.</p> <p>NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat.</p>
D4	J109 Homologació de títols	<p>Documents produïts o rebuts relatiu a la tramitació i resolució de les sol·licituds dels estudiants d'homologacions de títols o estudis realitzats en una altra universitat amb l'objectiu d'obtenir l'equivalència a títols o estudis oficials espanyols.</p> <p>NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat.</p>
D4	J110 Accés per segon cicle	<p>Documents produïts o rebuts relatiu a l'accés a ensenyaments de segon cicle. Vigent fins que existeixi algun pla d'estudis anterior a l'EEES.</p>
D4	J111 Anul·lacions de matrícula	<p>Documents produïts o rebuts relatiu a la tramitació i resolució de les sol·licituds dels estudiants d'anul·lació de la totalitat o d'una part de la matrícula.</p> <p>NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat.</p>
D4	J112 Modificacions i canvis de grup	<p>Documents produïts o rebuts relatiu a la tramitació i resolució de les sol·licituds dels estudiants per canvis de grup. Per exemple: ampliació i modificació de la matrícula de Màster i Doctorat.</p>
D4	J113 Gestió d'impagats de matrícula	<p>Documents produïts o rebuts relatiu a la tramitació i resolució dels impagaments de matrícula.</p>

D4	J114 Devolucions de matrícula	Documents produïts o rebuts relatiu a la tramitació i resolució de les devolucions de matrícula.
S	J115 EXPEDIENTS D'ESTUDIANTS	Documents produïts o rebuts relatiu a l'activitat acadèmica dels alumnes durant el seu període de permanència en la Universitat. S'aplica també aquesta sèrie als expedients dels estudiants d'estudis propis de la Universitat.
S	J116 QUALIFICACIONS I MÈRITS ACADÈMICS	Documents produïts relatiu a l'avaluació dels mèrits acadèmics: actes de qualificacions i premis i distincions.
D4	J117 Actes de qualificacions	Documents produïts pel professor responsable de cada assignatura en els quals es fa constar la qualificació acadèmica oficial obtinguda per cada estudiant matriculat a l'assignatura com a resultat de l'avaluació. Inclou les modificacions de les actes de qualificació.
D4	J118 Premis i distincions	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de l'atorgament de premis extraordinaris dels ensenyaments oficials i propis de la Universitat.
S	J119 AJUDES	Documents relatiu a la convocatòria, tramitació i resolució de sol·licituds d'ajuts a l'estudi, distintes de les beques. Per exemple ajudes per a la mobilitat d'estudiants de màster, ajuts de viatge per a estudiantat de la UdL, etc.
S	J120 BEQUES	Documents relatiu a la convocatòria, tramitació i resolució de sol·licituds de Beques d'estudi, de col·laboració, d'intercanvi i mobilitat i de postgrau.
D4	J121 Expedients de beques de convocatòria general	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques en les diverses modalitats (transport, material, residència, taxes acadèmiques).
D4	J121 Expedients de beques de convocatòria general E1 Ministeri	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques en les diverses modalitats (transport, material, residència, taxes acadèmiques) convocades pel Ministeri que té competència en l'atorgament de beques per estudiants universitaris.
D4	J121 Expedients de beques de convocatòria general E2 Govern Basc	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques en les diverses modalitats (transport, material, residència, taxes acadèmiques) convocades pel Govern Basc.

D4	J121 Expedients de beques de convocatòria general E3 Altres entitats	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques en les diverses modalitats (transport, material, residència, taxes acadèmiques) convocades per altres entitats diferents a les anteriors.
D4	J122 Expedients de beques de col·laboració	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds d'ajuts a l'estudi d'alumnes de primer, segon cicle o matriculats als programes de doctorat, convocades de forma particular per cada Universitat per a col·laborar en tasques específiques, diferents de les activitats d'investigació i col·laboració amb la docència (o beques-col·laboració del MEC i les beques convocades pels departaments).
D4	J122 Expedients de beques de col·laboració E1 Ministeri	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds d'ajuts per activitats complementàries a l'estudi convocades pel Ministeri amb competència en beques per estudiants universitaris.
D4	J122 Expedients de beques de col·laboració E2 Universitat de Lleida	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds d'ajuts a l'estudi d'alumnes de primer, segon cicle o matriculats als programes de doctorat, convocades de forma particular per cada Universitat per a col·laborar en tasques específiques, diferents de les activitats d'investigació i col·laboració amb la docència.
D4	J122 Expedients de beques de col·laboració E3 Govern Basc	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds d'ajuts a l'estudi d'alumnes de primer, segon cicle o matriculats als programes de doctorat, convocades pel Govern Basc.
D4	J123 Expedients de beques per a la mobilitat	Documents produïts o rebuts relatiu a les convocatòries de beques per sufragar les despeses derivades de la participació dels estudiants de la Universitat en els programes d'intercanvi i mobilitat i que són concedides per administracions i institucions públiques (MEC i AGAUR fonamentalment) i privades, gestionades per cada universitat. Exemples: beques Erasmus pel programa Erasmus; beques Sèneca pel programa SICUE; beques Drac pel programa Drac; beques de Bancaja i Banc de Santander etc.
D4	J124 Expedients de beques d'inici [fins curs 2007-2008]	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques en la modalitat de beca d'inici per a l'estudiantat que inicia els estudis universitaris.

D4	J125 Expedients de beques de postgrau	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques per cursar estudis de postgrau.
D4	J125 Expedients de beques de postgrau E1 Ministeri	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques per cursar estudis de postgrau convocades pel Ministeri amb competència en beques a estudiants universitaris, com per exemple el programa ME- Fulbright.
D4	J125 Expedients de beques de postgrau E2 Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les sol·licituds de concessió de beques per cursar estudis de postgrau convocades per l'Agència de Gestió d'Ajuts Universitaris i de Recerca.
S	J126 EXPEDICIONS DE TÍTOLS	Documents produïts o rebuts relatius a l'expedició de títols oficials i títols propis. NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat.
D4	J127 Expedients de títols	Documents relatius a la tramitació de les sol·licituds dels estudiants per a l'obtenció de títols oficials a què tenen dret un cop han finalitzat els estudis oficials corresponents. Inclou menció de doctorat europeu i internacional i el suplement europeu al títol. NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat.
D4	J128 Llibre de registre de títols E1 Oficials	Documents relatius a la inscripció dels títols acadèmics universitaris oficials dels estudiants un cop els han recollit.
D4	J128 Llibre de registre de títols E2 Propis	Documents relatius a la inscripció dels títols acadèmics universitaris propis dels estudiants un cop els han recollit.

S	J129 TESIS DOCTORALS	Documents produïts o rebuts relatius a les tesis presentades pels estudiants de doctorat a fi i efecte d'obtenir el grau de doctor i la menció de doctor europeu o de doctor internacional. NOTA: La documentació produïda o rebuda en relació a un/a estudiant es classificarà a l'expedient acadèmic corresponent. Plausiblement durant la seva tramitació o, necessàriament, quan aquesta hagi acabat.
S	J130 AVALUACIÓ DE TITULACIONS [codi anul·lat a partir del 18 desembre 2012 passa a K145 Verificació i K146 Acreditació]	Actualització al K101 Programació universitària: K145 Verificació i K146 Acreditació

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	EXPLOTACIÓ	
C	K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA	Documents produïts o rebuts relatius a la programació universitària, els programes i plans d'estudis, les condicions de la docència, l'avaluació acadèmica i docent, les accions i programes de cooperació internacional, la cooperació interuniversitària i l'extensió de la docència.
S	K101 PROGRAMACIÓ UNIVERSITÀRIA	Documents produïts o rebuts relatius a l'autorització, l'homologació verificació i acreditació de les titulacions que ofereix la Universitat. Inclou la creació, la integració i l'adscripció de centres i el calendari acadèmic.
D4	K102 Oferta acadèmica	Documents produïts o rebuts relatius al conjunt d'assignatures, grups i hores de docència que ofereix la Universitat
D4	K103 Autorització de nous estudis	Documents produïts i rebuts relatius a l'autorització de noves titulacions per part del Consell Interuniversitari de Catalunya, a proposta de la Universitat i posteriorment al Consejo de Universidades.
D4	K104 Plans d'estudis	Documents produïts i rebuts en la planificació i organització dels plans d'estudis dels estudis oficials per la seua corresponent verificació pel Consell d'Universitats.
D4	K145 Verificació	Documents produïts i rebuts relatius al procés de verificació dels títols universitaris davant l'ANECA i el Consell d'Universitats. Procés que condueix a l'aprovació / homologació del títol per part del Consell d'Universitats.
D4	K146 Acreditació	Documents produïts i rebuts relatius al procés d'acreditació que han de passar els títols universitaris al cap de sis anys de la seva verificació. Serveix per avaluar-ne la qualitat de conformitat amb el nivell de compliment de la proposta de titulació verificada.
D4	K105 Homologació de nous estudis	Documents produïts i rebuts relatius a la funció d'atribuir la condició de títol oficial a títols impartits per centres no oficials que s'adscriuen o integren a la Universitat. Documentació anterior a la implantació dels plans d'estudis de l'EEES.
D4	K106 Creació de centres, departaments i instituts	Documents produïts o rebuts relatius a la creació, la modificació i/o la supressió de centres, departaments i instituts.

D4	K107 Integració de centres	Documents produïts o rebuts relatius a la integració de centres docents de titularitat pública o privada que imparteixin títols oficials o propis.
D4	K108 Adscripció de centres	Documents produïts o rebuts relatius a l'adscripció i/o desadscripció de centres docents de titularitat pública o privada que imparteixin títols oficials o propis.
D4	K109 Calendari acadèmic	Document on es detalla la distribució de dies lectius, no lectius, període de vacances i d'avaluacions, períodes i terminis per a la realització de tràmits i actuacions acadèmico-administratives.
S	K110 GESTIÓ DELS PROGRAMES I PLANS D'ESTUDIS	Documents produïts o rebuts sobre les directrius, les assignatures, els intercanvis, l'oferta de lliure elecció, els complementos de formació i la formació en pràctiques que imparteix la Universitat. S'inclou la gestió docent i el pla docent. NOTA: Inclou tant la documentació produïda/rebuda sobre la gestió dels plans dels estudis de les titulacions oficials com la dels programes dels estudis propis. Es diferencien i s'acoten mitjançant les subdivisions específiques i les nominals i, quan escau, amb la seva combinació.
D4	K111 Directrius	Documents produïts o rebuts relatius a les línies o normes establertes que permeten definir els plans i els programes d'estudis impartits per la Universitat.
D4	K112 Programes	Documents produïts o rebuts relatius a l'estructura i contingut de les assignatures i la seva diferent naturalesa (troncals, bàsiques, obligatòries, optatives, lliure elecció, transversals, etc.) que conformen el pla o el programa d'estudis.
D4	K112 Programes E10 Títols oficials	Documents produïts o rebuts relatius a l'estructura i contingut de les assignatures i activitats ofertes per cada facultat / escola o per la pròpia Universitat a fi d'incorporar-se als plans d'estudis com a assignatures de lliure elecció.
D4	K112 Programes E100 Títols universitaris oficials	Documents produïts o rebuts relatius a l'estructura i contingut de les assignatures i activitats ofertes per cada facultat / escola o per la pròpia Universitat a fi d'incorporar-se als plans d'estudis com a matèries transversals.

D4	K113 Complements de formació	Documents produïts o rebuts relatiu a l'estructura i contingut de les assignatures que s'havien de cursar / acreditar per accedir a nous estudis, particularment els estudis de segon cicle. NOTA: Sèrie tancada quan s'extingeixin els estudis anteriors a l'EEES.
D4	K114 Pràctiques d'alumnes	Documents produïts i rebuts relatiu a l'estructura i contingut de les activitats de formació en pràctiques en el marc de cada pla d'estudis. Per exemple, Practicum i Comissió de Practicum.
D4	K115 Plans docents	Documents produïts o rebuts relatiu a l'organització de l'activitat acadèmica de la Universitat. Inclou el Pla d'Ordenació Acadèmica (POA).
D4	K116 Intercanvis E1 Estudiantat E2 Personal docent	Documents produïts o rebuts relatiu a la determinació dels intercanvis i estades en altres universitats que els estudiants de determinats estudis han de realitzar de conformitat amb els continguts dels corresponents plans i programes d'estudis.
D4	K117 Gestió docent	Documents produïts i rebuts sobre l'organització de la docència d'horaris, crèdits, assignatures impartides, plans docents, àrees de coneixement, etc. i sol·licituds de canvi de dedicació i d'àrees de coneixement per part dels professors. Per exemple, canvi de dedicació d'un professor, reducció de la docència, etc.
S	K118 CONDICIONS DE LA DOCÈNCIA	Documents produïts o rebuts relatiu a la jornada i els horaris docents i la documentació identificativa dels estudiants.
D4	K119 Jornada i horaris docents	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració i establiment dels dies, hores i espais en els que s'imparteixen les assignatures i es realitzen les tutories.
D5	K120 Calendari d'exàmens	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració i establiment dels dies en els que es realitzen els exàmens.
D5	K121 Horaris	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració i establiment dels dies i horaris en els que s'imparteixen les assignatures.
D5	K122 Atenció a l'estudiant	Documents produïts o rebuts relatiu a l'elaboració i establiment dels dies i les hores en els que es realitzen les tutories.

D4	K123 Relacions d'estudiants	Llistats identificatius dels estudiants que cursen cada assignatura posades a disposició del professorat a efecte de facilitar-li la identificació, el control d'assistència, etc., dels estudiants matriculats en les assignatures que imparteix.
D4	K124 Fitxes d'estudiants	Fitxes identificatives dels estudiants que cursen cada assignatura que usa el professorat a efecte de facilitar-li la identificació, el control acadèmic, etc., dels estudiants matriculats en les assignatures que imparteix.
S	K125 ALTRES ACTIVITATS DOCENTS E1 Internes E2 Externes	Documents produïts o rebuts relatiu a l'organització de la Universitat d'Estiu.
S	K126 AVALUACIÓ ACADÈMICA	Documents produïts o rebuts relatiu a l'avaluació dels estudiants segons les normes, els criteris i la metodologia establerta per la Universitat. Inclou la valoració d'exàmens, treballs, projectes finals així com les revisions de les avaluacions i l'elaboració de les actes de qualificació, de treballs i projectes finals.
D4	K127 Qüestionaris d'exàmens	Documents produïts o rebuts relatiu als exàmens dels estudiants.
D4	K128 Reclamació d'exàmens	Documents produïts o rebuts relatiu als procediments de revisions de les avaluacions i a la interposició de recursos a l'avaluació.
D4	K129 Tribunals de 6ª convocatòria	Documents produïts o rebuts relatiu a la normativa que s'aplica als estudiants matriculats a la Universitat i que determina requisits i condicions per demanar convocatòries extraordinàries o de gràcia per finalització dels seus estudis.
D4	K147 Permanència	Documents produïts o rebuts relatiu a l'aplicació de la normativa que s'aplica als estudiants matriculats a la Universitat i que determina requisits i condicions de permanència a la Universitat i de la continuació dels seus estudis.
D4	K130 Treballs	Documents produïts o rebuts relatiu als treballs d'avaluació dels estudiants. NOTA: Els treballs finals de carrera o projectes finals de carrera s'extingiran amb els plans d'estudis anteriors a l'EEES.

D4	K131 Avançament de convocatòria d'exàmens	Documents produïts o rebuts relatiu a les sol·licituds i/o resolucions d'avançament de convocatòries d'exàmens.
S	K132 AVALUACIÓ DOCENT	Documents produïts o rebuts relatiu a l'avaluació del professorat segons les normes, els criteris i la metodologia establerta per la Universitat.
D4	K133 Avaluació del professorat	Documents produïts o rebuts relatiu a la valoració de l'activitat docent d'un professor i de les matèries que imparteix. Inclou trams docents, trams de gestió i convocatòria Martina Castells de finalització de tesis.
D4	K134 Qualitat i millora de la docència	Documents produïts o rebuts relatiu a la qualitat i millora educativa, la formació i assessorament i la innovació pedagògica de la Universitat. Inclou enquestes de l'estudiantat.
S	K135 ACCIONS I PROGRAMES DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL E1 Propis E2 Organismes interns	Documents produïts o rebuts relatiu a programes de cooperació interuniversitària basats en l'intercanvi i mobilitat de persones en l'àmbit de la docència universitària per tal de facilitar que els seus estudiants puguin cursar matèries dels seus estudis en universitats foranes i viceversa.
D4	K136 Programes de mobilitat internacional	Documents produïts o rebuts relatiu als programes d'intercanvi i mobilitat d'estudiants per tal que aquests cursin assignatures del pla d'estudis que segueixen en universitats foranes, i viceversa.
D5	K148 Programes europeus	Documentació relativa a la gestió dels programes europeus d'educació superior. NOTA: Actualment els programes europeus s'emmarquen en LLP (Long Life Learning Program). Abans era el programa Socrates i el més difós i durador ha estat el programa Erasmus. Es combina amb la subdivisió nominativa del programa corresponent.
D5	K149 Altres programes	Documentació relativa a la gestió d'altres programes de mobilitat i intercanvi previstos per la Universitat: Intercampus, Estudis hispànics, etc.
D4	K137 Programes de cooperació internacional	Documents produïts o rebuts en el desenvolupament de les funcions de gestió i coordinació dels projectes de cooperació dirigits als col·lectius més desfavorits dins de la nostra societat i als països en vies de desenvolupament.

D4	K138 Convocatòries de cooperació per al desenvolupament	A partir del 18 de desembre de 2012 les convocatòries de cooperació per al desenvolupament s'han d'incloure en el codi K137 Programes de cooperació internacional.
S	K139 COOPERACIÓ INTERUNIVERSITÀRIA	Documents produïts o rebuts relatius a programes de cooperació interuniversitària basats en l'intercanvi i mobilitat de persones en l'àmbit de la docència universitària. Per exemple, programa DRAC.
S	K140 EXTENSIÓ DE LA DOCÈNCIA	Documents produïts o rebuts relatius a l'organització de cursos, seminaris, jornades, etc. organitzats per la Universitat com a complements formatius o de difusió i perfeccionament i organitzades en el marc de l'ICE-CFC.
D4	K141 Formació permanent	Documents produïts o rebuts relatius a l'anàlisi de les necessitats formatives i d'assessorament del professorat, així com a la programació d'activitats formatives i la seva difusió i avaluació, tant pel professorat intern com extern, universitari no-universitari. NOTA: els documents produïts per les activitats de l'ICE-CFC es classifiquen en aquest terme i en les seves divisions.
D4	K142 Recerca i innovació pedagògiques	Documents produïts o rebuts relatius a la innovació docent i a la investigació pedagògica. Inclou ajuts per la mobilitat del PDI, per la millora de la qualitat docent i per l'adaptació a la metodologia docent.
D4	K143 Assessorament docent	Documents produïts o rebuts en relació amb les accions de la Universitat per donar suport als professors en l'aplicació de les innovacions metodològiques d'ensenyament en l'Espai d'Ensenyament Europeu.
D4	K144 Aules d'extensió universitària	Documents produïts o rebuts relatius a la promoció i realització d'activitats d'extensió universitària adreçades a l'estudiantat, la resta de la comunitat universitària i la societat en general, per a la difusió del coneixement, la ciència, la cultura i la cooperació Internacional. En aquest codi hi ha les activitats de les Aules Universitàries de la Gent Gran.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	EXPLOTACIÓ	
C	L100 ORGANITZACIÓ DE LA RECERCA	Documents produïts o rebuts referents a la gestió de la recerca, el seu finançament, els resultats, la difusió i la seva avaluació.
S	L101 GESTIÓ DE LA RECERCA	Documents produïts o rebuts relatius a la política científica, als organismes de gestió de la recerca, els grups de recerca i investigadors i la qualitat de la recerca.
D4	L115 Política científica	Documents produïts o rebuts relatius a l'elaboració, determinació, actualització etc. de la política científica a nivell d'organismes administratius. . Bàsicament orientada al foment de la investigació, el desenvolupament científic i a la innovació tecnològica, mitjançant la incorporació de científics i grups de científics, el desenvolupament dels serveis científicotècnics, la mobilitat d'investigadors i grups d'investigadors, la incorporació de personal tècnic de suport a la investigació (PTS), la coordinació de la investigació entre diferents universitats i centres d'investigació, la vinculació entre la investigació universitària i el sistema productiu i, la generació de sistemes innovadors. NOTA: Els documents específics dels òrgans com la Fundació IRB Lleida, la Fundació Centre UdL IRTA, el Centre Tecnològic Forestal de Catalunya i el Parc Científic i Tecnològic, es classifiquen a L107.E3 Centres i laboratoris de recerca.
D4	L116 Organismes de gestió de la recerca	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, organització i funcionament d'organismes de gestió de la recerca de la Universitat.
D4	L116 Organismes de gestió de la recerca E1 Centres de recerca	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, organització i funcionament dels centres de recerca de la UdL. Com a centres propis, compartits, i vinculats.
D4	L102 Grups de recerca	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca.
D4	L102 Grups de recerca E1 Consolidats Generalitat	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca consolidats de la Generalitat.

D4	L102 Grups de recerca E5 Emergents Generalitat	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca emergents de la Generalitat.
D4	L102 Grups de recerca E6 Singulars Generalitat	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca singulars de la Generalitat.
D4	L102 Grups de recerca E2 Consolidats UdL	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca consolidats de la UdL.
D4	L102 Grups de recerca E3 Preconsolidats UdL	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca preconsolidats de la UdL.
D4	L102 Grups de recerca E4 Emergents UdL	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca emergents de la UdL.
D4	L102 Grups de recerca E7 Estables UdL	Documents produïts o rebuts referents a la constitució, definició i actuacions dels grups de recerca estables de la UdL.
D4	L103 Personal investigador	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions per a incorporació de personal investigador predoctoral i postdoctoral en pública concurrència.
D4	L103 Personal investigador E1 Ramon i Cajal	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions per a incorporació de personal investigador postdoctoral en la convocatòria Ramon i Cajal.
D4	L103 Personal investigador E2 Juan de la Cierva	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions per a incorporació de personal investigador postdoctoral en la convocatòria Juan de la Cierva.
D4	L103 Personal investigador E3 Investigadors en formació [fins a 18 desembre 2012 la denominació era Investigadors becaris]	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, sol·licitud, tramitació i eventual concessió, justificació i renovació d'ajuts i subvencions per a incorporació de personal investigador en formació de la Universitat (FPI, FPU Ministeri, FI Generalitat, propis UdL, assimilats UdL, homologats UdL, Jade Plus, ORI i AECI) en pública concurrència.
D4	L103 Personal investigador E4 Investigadors ICREA	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions per a incorporació de personal investigador postdoctoral ICREA en pública concurrència.

D4	L103 Personal investigador E5 Personal altament qualificat (PQS)	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions per a incorporació de personal investigador postdoctoral altament qualificat (PQS) en pública concurrència.
D4	L103 Personal investigador E6 Beatriu de Pinós	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions per a incorporació de personal investigador postdoctoral en convocatòria Beatriu de Pinós.
D4	L104 Projectes de recerca concedits [codi anul·lat a partir del 18 desembre 2012 queda sense efecte]	
S	L105 FINANÇAMENT DE LA RECERCA	Documents produïts o rebuts en relació amb la informació i difusió de convocatòries, els convenis i la transferència de coneixement i les prestacions i altres serveis de recerca. També en relació a l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació del PROFOR, d'ajuts i subvencions en pública concurrència a projectes d'investigació, grups i xarxes, infraestructura, beques, mobilitat dels investigadors i premis de recerca. NOTA: Les comunicacions des de la Generalitat per la concessió del PROFOR es classifiquen a C128 Govern i administració de la Generalitat.
D4	L106 Informació i difusió de convocatòries	Documents produïts o rebuts en relació amb la informació i difusió de convocatòries de recerca.
D4	L107 Convenis i transferència de coneixement	Documents produïts o rebuts sobre la gestió de convenis i contractes amb organismes de caràcter científic, públic o privat per al desenvolupament i foment de la recerca.
D4	L107 Convenis i transferència de coneixement E1 Contractes	Documents produïts o rebuts en relació amb la gestió i execució de contractes amb persones físiques i jurídiques, públiques i privades per a la prestació de serveis i transferència de tecnologia de la Universitat. NOTA: Singularment és la gestió dels contractes previstos a l'article 11 de la LRU i la 83 de la LOU.

D4	L107 Convenis i transferència de coneixement E2 Empreses	Documents produïts o rebuts en relació amb la gestió i execució d'encàrrecs i comandes efectuats per persones físiques i jurídiques, públiques i privades per a la realització de serveis i altres prestacions de recerca amb empreses.
D4	L107 Convenis i transferència de coneixement E3 Centres i laboratoris de recerca	Documents produïts o rebuts en relació amb la gestió i execució d'encàrrecs i comandes efectuats per persones físiques i jurídiques, públiques i privades per a la realització de serveis i altres prestacions de recerca amb centres i laboratoris de recerca.
D4	L108 Ajuts a la recerca	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions en pública concurrència a projectes d'investigació, grups i xarxes, infraestructura científica, a la mobilitat del personal investigador, a beques i projectes i a l'organització de congressos, jornades i seminaris i reunions de caràcter científic.
D4	L108 Ajuts a la recerca E1 Convocatòria estatal	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions en pública concurrència a projectes d'investigació, grups i xarxes per convocatòria estatal. Inclou ajuts per a la mobilitat de personal investigador (estades breus dels investigadors en formació FPI i FPU, estades a l'estranger de professors i investigadors sènior incloses en el programa Salvador Madriaga i estades de mobilitat a l'estranger de joves doctors José Castillejo.
D4	L108 Ajuts a la recerca E2 Convocatòria Generalitat	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions en pública concurrència a projectes d'investigació, grups i xarxes per convocatòria Generalitat, per exemple projectes de recerca Batista Roca. Inclou ajuts per a la mobilitat del personal investigador les estades a l'estranger BEE convocades per l'AGAUR. També inclou Accions Mobilitzadores (ARCS) de l'AGAUR i Accions de comunicació, didàctica i divulgació científica (ACDC) per l'organització de congressos, jornades, reunions, etc.

D4	L108 Ajuts a la recerca E3 Convocatòria Universitat de Lleida	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions en pública concurrència per convocatòria UdL a projectes i grups de recerca, a borses de viatges per assistir a congressos, a estades en altres centres per desenvolupar tasques de recerca, a estades d'investigadors visitants, a la publicació de treballs d'investigació, a la realització de congressos i jornades científiques i a la realització de reunions prèvies a la preparació de propostes de projectes internacionals de recerca.
D4	L108 Ajuts a la recerca E4 Convocatòria europea	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions en pública concurrència a projectes d'investigació, grups i xarxes per convocatòria europea.
D4	L108 Ajuts a la recerca E5 Altres convocatòries: administració local, fundacions, empreses i organismes i entitats estrangeres	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions en pública concurrència a projectes d'investigació, grups i xarxes per altres convocatòries: administració local, fundacions, empreses i organismes i entitats estrangeres.
D5	L109 Infraestructura científica	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions per infraestructura de recerca (FEDER, PEIR i reparacions d'equipaments científics) en pública concurrència.
D5	L110 Ajuts a la mobilitat del personal investigador [codi anul·lat. A partir de 18 desembre 2012 L108 Ajuts a la recerca]	
D5	L117 Projectes	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions a projectes de recerca en pública concurrència.
D5	L118 Grups i xarxes	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació d'ajuts i subvencions a grups i xarxes en pública concurrència. Inclou les xarxes CIDEM, ACCIÓ i TECNIO per al foment de la innovació i la competitivitat a través de la transferència i difusió de tecnologia

D5	L111 Beques [fins 18 desembre 2012 – L111 Beques i projectes]	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió i justificació de beques predoctorals per a la formació de personal investigador en pública concurrència.
D5	L112 Organització de congressos, jornades, seminaris i reunions de caràcter científic [codi anul·lat. A partir de 18 desembre 2012 L108 Ajuts a la recerca]	
D5	L119 Premis de recerca	Documents produïts o rebuts en relació amb l'elaboració, tramitació i eventual concessió de premis en pública concurrència.
S	L113 DIFUSIÓ DE LA RECERCA	Documents produïts o rebuts relatius a la difusió dels resultats de la recerca. Inclou les estadístiques de l'INIA.
S	L114 AVALUACIÓ DE LA RECERCA	Documents produïts o rebuts relatius a la valoració de les activitats i els resultats de la recerca. Per exemple les dades de l'aplicació de gestió de recerca GREC i el DPPA.

Nivells	CODI	DEFINICIONS
CAT	EXPLOTACIÓ	
C	M100 GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió de les activitats culturals, esportives i socials que la Universitat ofereix a la seva comunitat, als serveis de suport que garanteix i a la representació i l'associacionisme dels estudiants.
S	M101 ACTIVITATS CULTURALS E1 Formació E2 Promoció E3 Difusió	Documents produïts o rebuts relatius a les activitats de teatre, música, dansa, poesia, arts plàstiques, cinema i altres activitats que la Universitat ofereix a la seva comunitat. Inclou la documentació sobre concursos i premis organitzats per la Universitat i adreçats a la seva comunitat (utilitzem les divisions d'aquesta classe segons la temàtica del concurs o premi). També per convocatòries d'ajuts culturals adreçats a algun dels col·lectius de la comunitat universitària.
D4	M102 Teatre	Documents produïts o rebuts relatius a la gestió d'activitats derivades de l'organització de cursos, conferències i tallers relacionats amb el teatre així com a la gestió per a l'assistència a representacions teatrals externes.
D4	M103 Música	Documents produïts o rebuts relatius a l'organització de concerts, audicions, a la constitució d'agrupacions musicals de la Universitat i altres activitats musicals així com a la gestió per a l'assistència a espectacles externs o a cursos de formació relatius a aquesta disciplina.
D4	M104 Dansa	Documents produïts o rebuts relatius a l'organització d'activitats de dansa a la Universitat o a cursos de formació relatius a aquesta disciplina.
D4	M105 Poesia i novel·la	Documents produïts o rebuts relatius a l'organització d'activitats de poesia i/o novel·la a la Universitat o a concursos o premis relatius a aquesta disciplina.
D4	M106 Arts plàstiques	Documents produïts o rebuts relatius a l'organització d'activitats i exposicions relacionades amb les arts plàstiques a la Universitat.

D4	M107 Cinema	Documents produïts o rebuts relatiu a les activitats informatives i didàctiques que la Universitat ofereix a la seva comunitat i que es basen en tècniques i mètodes audiovisuals per a la transmissió dels seus continguts. Per exemple, Cine ull.
D4	M108 Altres activitats	Documents produïts o rebuts relatiu a altres activitats culturals que la Universitat ofereix a la seva comunitat.
S	M109 ACTIVITATS ESPORTIVES	Documents produïts o rebuts relatiu a les pràctiques esportives lliures, les competicions i la formació esportiva que la Universitat ofereix als membres de la seva comunitat.
D4	M110 Esports	Documents produïts o rebuts relatiu a l'organització i la participació dels membres de la comunitat universitària en cursos, activitats de formació i pràctiques i activitats esportives organitzades per la Universitat.
D4	M111 Instal·lacions i equipaments	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de les instal·lacions i els equipaments esportius de la Universitat.
D4	M112 Carnet del Servei d'Esports	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió del carnet del Servei d'Esports de la Universitat.
D4	M113 Campionats universitaris	Documents produïts o rebuts relatiu a l'organització i la participació dels membres de la comunitat universitària en competicions esportives.
D4	M114 Esportistes d'alt nivell	Documents produïts o rebuts relatiu programa d'ajuts per a esportistes universitaris d'alt nivell.
S	M115 PROGRAMES I ACCIONS SOCIALS	Documents produïts o rebuts relatiu a la gestió de programes i borses de voluntariat i cooperació, ajuts i fons solidaris, sensibilització i formació en matèria social, programes d'immigració, ajuda a les persones discapacitades i totes les activitats solidàries que promou o en les que participa la Universitat.
S	M116 SERVEIS PELS ESTUDIANTS	Documents produïts o rebuts relatiu a l'acolliment, les borses d'habitatge, l'allotjament, els crèdits d'estudi, l'assistència sanitària, l'assessorament psicològic i la promoció de l'ocupació.
D4	M117 Informació	Documents produïts o rebuts relatiu a activitats i serveis de la Universitat per a l'acolliment de nous membres de la comunitat.

D4	M118 Orientació	Documents produïts o rebuts relatiu a les activitats realitzades per la Universitat per tal de donar impuls i fomentar l'ocupació dels estudiants i titulats de la Universitat.
D4	M119 Borsa de treball	Documents produïts o rebuts relatiu a les activitats realitzades per a la Universitat per tal de donar impuls i fomentar l'ocupació dels titulats de la Universitat. Inclou els convenis relatiu a la formació en pràctiques extracurriculars de cada estudiant (a títol individual), sense perjudici que els documents acreditatius (certificats) de la formació en pràctiques realitzades per cada estudiant es classifiquin en el corresponent expedient acadèmic, principalment si aquest li aporta crèdits. Són els anteriors convenis universitat - empresa.
D4	M120 Borsa d'allotjament	Documents produïts o rebuts relatiu a les borses d'habitatge o allotjaments oferts a membres de la comunitat universitària inscrits a la Universitat.
S	M121 GESTIÓ DEL CARNET UNIVERSITARI	Documents produïts o rebuts relatiu a la identificació dels estudiants de la universitat, que possibilita l'accés als diferents serveis de la Universitat.
S	M122 SERVEIS LINGÜÍSTICS	Documents produïts o rebuts en l'organització i gestió dels cursos en llengües per als membres de la comunitat universitària.
S	M123 SERVEIS RELIGIOSOS	Documents produïts o rebuts en l'organització i gestió del SAFOR als membres de la comunitat universitària.
S	M124 REPRESENTANTS I ASSOCIACIONS D'ESTUDIANTS	Documents produïts i rebuts relatiu a la representació dels estudiants, les associacions i els sindicats que constitueixen i els conflictes i negociacions que realitzen.
D4	M125 Consell de l'estudiantat	Documents produïts i rebuts referents a les activitats desenvolupades pels representants dels estudiants dins de la Universitat. Conflictes i negociacions. Festa Major.
D4	M125 Consell de l'estudiantat E1 Eleccions	Documents produïts i rebuts referents a les eleccions dels representants dels estudiants en els consells de l'estudiantat dins de la Universitat.
D4	M126 Associacions d'estudiants	Documents produïts o rebuts relatiu a les activitats desenvolupades per a les associacions i sindicats d'estudiants.

D5	M127 Associació d'Antics Alumnes	Documents produïts o rebuts relatiu a les activitats desenvolupades per a l'Associació d'Antics Alumnes de la UdL.
D4	M128 Registre d'associacions	Documents produïts o rebuts relatiu als processos i els tràmits d'inscripcions, actualitzacions i cancel·lacions de les associacions de la Universitat en el registre d'associacions.