

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EHU

Mediante Resolución del Rector de la EHU con fecha de 21 de diciembre de 2016 se aprobaba el Cuadro de Clasificación Documental de la EHU. En dicha Resolución, en su punto segundo se decía:

“Segundo.- Facultar al Secretario General de la EHU para aprobar mediante Resolución, previo informe de la Comisión Ejecutiva de Modernización Administrativa, las actualizaciones y/o adecuaciones necesarias para ajustarlo al funcionamiento de los servicios. No obstante lo anterior, transcurridos 2 años desde su entrada en vigor, se realizará una revisión y actualización general que se someterá nuevamente a aprobación mediante Resolución del Rector o Rectora.”

Habiendo superado ese plazo marcado se hace necesaria una revisión y una actualización de dicho Cuadro para facilitar aún más el proceso de cambio hacia la administración electrónica. El nuevo Cuadro sigue el mismo modelo funcional que el anterior con ligeras variaciones, fundamentalmente en los niveles.

- El nivel 1 (N1) corresponde al fondo, en este caso la EHU como organización y tiene la codificación EHU.
- El nivel 2 (N2) corresponde a las clases, que constituyen las funciones principales en las que se concreta la actividad universitaria y hace referencia a sus ámbitos de actuación; le corresponde únicamente una letra mayúscula, por orden alfabético, asignada a cada ámbito de actuación; empieza por los de carácter institucional, sigue con los que se corresponden con las misiones básicas de la EHU y acaba con los de carácter más instrumental.
- El nivel 3 (N3). Cada clase del cuadro de clasificación se divide en subclases, que corresponden a las subfunciones.
- El nivel 4 (N4). Este nivel estará reservado a las Series documentales

En el anterior Cuadro el cuarto nivel estaba destinado a las actividades concretas desarrolladas por la Universidad y el quinto nivel de clasificación correspondía a las subactividades más precisas, pero a partir de ahora desaparece el quinto y el cuarto queda reservado a las Series documentales ; por dicha razón en el nuevo Cuadro no aparecerán reflejadas las series, por lo que, paralelamente al Cuadro de Clasificación se realizará un inventario de Series documentales de la UPV/EHU, todas ellas encuadradas en la actividad que le corresponda, siguiendo la misma secuencia alfanumérica de la codificación general.

Por lo tanto, las Series documentales de la EHU se irán identificando a medida que se vaya realizando el catálogo de Procedimientos Administrativos, siendo clasificadas todas ellas dentro de la subclase o subfunción correspondiente (N3). Se incluirá como Anexo al Cuadro de Clasificación un Inventario provisional de Series identificadas, clasificadas en sus subclases o subfunciones, que estará en continuo cambio, estando siempre actualizado en la página Web del Archivo General de la EHU.

Ejemplo:

Cuadro de Clasificación:

N2 EHU A 00.00 ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN (Clase/Función)

N3 EHU A 01.00 ESTRUCTURA (Subclase/Subfunción)

Inventario de Series:

N4 EHU A 01.01 Creación /supresión / transformación de departamentos (Serie)

N4 EHU A 01.02 Cambios de área y/o departamento (Serie)

N4 EHU A 01.03 Creación / supresión / transformación de centros (Serie).

El presente Cuadro toma como base la estructura general del Cuadro de Clasificación propuesto por la Conferencia de Archivos Universitarios de la CRUE (CAU-Crue) del año 2021 y la razón de dicha elección está basada en intentar homogeneizar de la mejor manera posible la codificación de las Series documentales de las universidades españolas y así facilitar el intercambio y la interoperabilidad de la documentación universitaria en un entorno de transformación digital de los procedimientos administrativos.

Con la aprobación de este nuevo Cuadro de Clasificación de documentos de la UPV/EHU el objetivo que se pretende conseguir es oficializar la herramienta con su nueva estructura, pero sin olvidar que se trata de una herramienta en evolución, que se adaptará cuantas veces haga falta para adecuarse al funcionamiento de los servicios.

Este nuevo Cuadro fue aprobado en la Sesión de la Comisión de valoración, selección y acceso a los documentos del 11 de noviembre de 2025

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA EHU (2025)

Nivel Código Término

N2	A00.00	ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
-----------	---------------	--

- | | | |
|----|--------|----------------------------|
| N3 | A01.00 | ESTRUCTURA |
| N3 | A02.00 | GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN |
| N3 | A03.00 | COMPETENCIA ADMINISTRATIVA |
| N3 | A04.00 | PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA |
| N3 | A05.00 | RENDICIÓN DE CUENTAS |
| N3 | A06.00 | PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| N3 | A07.00 | SISTEMA DE CALIDAD |
| N3 | A08.00 | ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| N3 | A09.00 | CERTIFICACIÓN DIGITAL |

N2	B00.00	GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
-----------	---------------	--

- | | | |
|----|--------|--|
| N3 | B01.00 | NORMALIZACIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS |
| N3 | B02.00 | GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVOS |
| N3 | B03.00 | TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL |
| N3 | B04.00 | GESTIÓN DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS |
| N3 | B05.00 | GESTIÓN INFORMÁTICA |
| N3 | B06.00 | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES |
| N3 | B07.00 | GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES |
| N3 | B08.00 | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |

N2	C00.00	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
-----------	---------------	--

- | | | |
|----|--------|-----------------------|
| N3 | C01.00 | ACTOS INSTITUCIONALES |
| N3 | C02.00 | RELACIONES PÚBLICAS |
| N3 | C03.00 | RELACIONES EXTERIORES |
| N3 | C04.00 | RELACIONES INTERIORES |

N2	D00.00	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
-----------	---------------	--

- | | | |
|----|--------|---|
| N3 | D01.00 | PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS |
| N3 | D02.00 | ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS |
| N3 | D03.00 | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR |
| N3 | D04.00 | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS |
| N3 | D05.00 | NOMBRAMIENTOS |
| N3 | D06.00 | GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL |
| N3 | D07.00 | SITUACIONES ADMINISTRATIVAS |
| N3 | D08.00 | RÉGIMEN DISCIPLINARIO |

N3	D09.00	PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO
N3	D10.00	EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL
N3	D11.00	RETRIBUCIONES
N3	D12.00	PREVISIÓN SOCIAL
N3	D13.00	CONDICIONES LABORALES
N3	D14.00	MOVILIDAD DEL PERSONAL
N3	D15.00	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
N3	D16.00	RELACIONES LABORALES
N3	D17.00	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
N3	D18.00	VIGILANCIA DE LA SALUD
N3	D19.00	ACCIÓN SOCIAL

N2	E00.00	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
-----------	---------------	---

N3	E01.00	PROGRAMACIÓN ECONÓMICA
N3	E02.00	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD
N3	E03.00	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO
N3	E04.00	ESTADOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
N3	E05.00	LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO
N3	E06.00	GESTIÓN DE LOS INGRESOS
N3	E07.00	GESTIÓN DE LOS GASTOS
N3	E08.00	GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA
N3	E09.00	GESTIÓN DE LA TESORERÍA
N3	E10.00	OBLIGACIONES FISCALES
N3	E11.00	AUDITORÍA
N3	E12.00	CONTRATACIÓN

N2	F00.00	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
-----------	---------------	--------------------------------------

N3	F01.00	ADQUISICIÓN EN PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES
N3	F02.00	ADQUISICIÓN DEL USO DE BIENES MUEBLES
N3	F03.00	DESAFECTACIÓN DE BIENES MUEBLES
N3	F04.00	CESIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES
N3	F05.00	CESIÓN DEL USO DE BIENES MUEBLES
N3	F06.00	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
N3	F07.00	UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

N2	G00.00	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
-----------	---------------	--

N3	G01.00	ORDENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
N3	G02.00	ADQUISICIÓN EN PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES
N3	G03.00	ADQUISICIÓN DEL USO DE BIENES INMUEBLES
N3	G04.00	CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN y REHABILITACIÓN
N3	G05.00	DESAFECTACIÓN DE BIENES INMUEBLES

N3	G06.00	CESIÓN DEL USO DE BIENES INMUEBLES
N3	G07.00	CESIÓN DE LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES
N3	G08.00	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
N3	G09.00	MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES
N3	G10.00	UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES
N3	G11.00	CALIDAD MEDIOAMBIENTAL
N3	G12.00	SEGUROS
N3	G13.00	SEGURIDAD Y PREVENCIÓN

N2	H00.00	NORMATIVA Y GESTION JURÍDICA
-----------	---------------	-------------------------------------

N3	H01.00	NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD
N3	H02.00	ACTUACIONES JURÍDICAS
N3	H03.00	INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES
N3	H04.00	REGISTROS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD
N3	H05.00	REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA
N3	H06.00	RECLAMACIONES
N3	H07.00	DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
N3	H08.00	PROCESOS JUDICIALES

N2	J00.00	GESTIÓN ACADÉMICA
-----------	---------------	--------------------------

N3	J01.00	ACCESO A LA UNIVERSIDAD
N3	J02.00	PREINSCRIPCIÓN UNIVERSITARIA
N3	J03.00	MATRICULACIÓN
N3	J04.00	GESTIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS
N3	J05.00	BECAS Y AYUDAS
N3	J06.00	INTERCAMBIO Y MOVILIDAD
N3	J07.00	TÍTULOS ACADÉMICOS
N3	J08.00	ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

N2	K00.00	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO
-----------	---------------	---

N3	K01.00	PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA
N3	K02.00	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
N3	K03.00	EVALUACIÓN ACADÉMICA
N3	K04.00	PRÁCTICAS ACADÉMICAS
N3	K05.00	EVALUACIÓN DOCENTE
N3	K06.00	EXTENSIÓN DE LA DOCENCIA

N2	L00.00	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
-----------	---------------	--

N3	L01.00	POLÍTICA CIENTÍFICA
N3	L02.00	ORGANISMOS DE GESTIÓN Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN

N3	L03.00	GRUPOS Y REDES DE INVESTIGACIÓN
N3	L04.00	ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN
N3	L05.00	PROYECTOS
N3	L06.00	FORMACIÓN
N3	L07.00	INCORPORACIÓN
N3	L08.00	MOVILIDAD
N3	L09.00	INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA
N3	L10.00	ACTIVIDAD INVESTIGADORA CONTRATADA (art. 83 de la LOU)
N3	L11.00	PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS
N3	L12.00	TRANSFERENCIA DE INVESTIGACIÓN
N3	L13.00	DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
N3	L14.00	EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

N2	M00.00	GESTIÓN DE SERVICIOS EXTRA-ACADÉMICOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
N3	M01.00	ACTIVIDADES CULTURALES Y SOCIALES
N3	M02.00	ACTIVIDADES FORMATIVAS
N3	M03.00	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
N3	M04.00	SERVICIOS EXTRA-ACADÉMICOS
N3	M05.00	CONCILIACIÓN FAMILIAR
N3	M06.00	INSERCIÓN LABORAL
N3	M07.00	IGUALDAD
N3	M08.00	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
N3	M09.00	SERVICIOS LINGÜÍSTICOS
N3	M10.00	GESTIÓN DE TARJETAS UNIVERSITARIAS