

CADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS DA XUNTA DE GALICIA

**Elaborado polo Grupo de Traballo de Arquivos da
Administración Autónoma**

CONTROL DE VERSIONS E DISTRIBUCIÓN DO DOCUMENTO

Nome	Guía_cadro.pdf	Versión	01
Código			
Elaborado por	Grupo de Traballo de Arquivos da Administración Autonómica	Data	09/03/2020
Validado por		Data	
Aprobado por		Data	

REXISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Versión inicial do documento	06/06/2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nome	Número de copia	Área / Centro / Localización

DATOS BÁSICOS DO PROXECTO

Nome	Grupo de Traballo de Arquivos da Administración Autonómica – Cadro de clasificación funcional de documentos da Xunta de Galicia
Código	

Índice

1. Xustificación e antecedentes do novo cadro de clasificación de documentos da Xunta de Galicia	4
2. A proposta de Cadro de Clasificación Funcional da Xunta de Galicia (CCFXG)	7
2.1. Estrutura e funcionamento	9
2.2. Definición de niveis funcionais	26

1. XUSTIFICACIÓN E ANTECEDENTES DO NOVO CADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DA XUNTA DE GALICIA

Os cadros de clasificación de documentos (CCD) son instrumentos de traballo imprescindibles para a xestión de documentos, prescritos tanto pola lexislación vixente na materia de Administración electrónica (*Real decreto 2004/2010, polo que se aproba o Esquema Nacional de Interoperabilidade, Norma técnica de Interoperabilidade de Política de Xestión de Documentos Electrónicos, Políticas de xestión de documentos electrónicos de diversos organismos públicos das administracións estatal, autonómica ou local...*) coma polas normas técnicas e recomendacións internacionais en materia de xestión documental (*Norma UNE/ISO 15489-1:2016, MoReq 2010...*).

Ademais de constituír un instrumento para a organización lóxica dos documentos de acordo cos principios arquivísticos, no medio electrónico os CCD permiten aplicar de forma uniforme ás diferentes agrupacións documentais as políticas de conservación, acceso ou seguridade elaboradas na organización

As normas de carácter lexislativo ou técnico citadas avogan pola elaboración de cadros de clasificación funcionais, pois existe un consenso na teoría arquivística e de xestión documental a favor deste tipo de cadros, moito máis estables fronte aos puramente orgánicos, que deben adaptarse aos continuos cambios nas estrutura das organizacións. Esta proposta de Cadro de clasificación funcional da Xunta de Galicia (CCFXG) responde a eses presupostos. Constitúe ademais, por unha banda, á evolución lóxica do Cadro de clasificación dos documentos da Administración de Galicia ata agora en vigor, elaborado no ano 2010. Por outra, e en relación co progresivo desenvolvemento da Administración electrónica, facíase necesario aliñar o CCFXG coas propostas de cadros de clasificación funcional que se están a desenvolver tanto noutras comunidades autónomas como na propia Administración xeral do Estado.

1. Antecedente: o Estudo Orgánico e funcional da Xunta de Galicia.

No ano 2010, publicouse o Estudo orgánico e funcional da Xunta de Galicia. Proposta dun cadro de clasificación¹. Este traballo, desenvolvido por un equipo de arquivistas que logo constituíu o núcleo técnico do Arquivo de Galicia, supuxo un grande esforzo de compilación, análise e síntese, desde o punto de vista arquivístico, de normas sobre competencias e estruturas orgánicas da Administración de Galicia desde a súa creación ata o ano 2009. Esta análise concluía coa proposta dun cadro de clasificación funcional dos documentos da Xunta de Galicia que establecía 18 grandes seccións ou agrupacións documentais de carácter funcional.

Ese traballo e ese cadro de clasificación demostraron a súa utilidade para implantar o Arquivo Electrónico Administrativo da Xunta de Galicia (AEA) e o sistema de información (IIA) que constitúen dúas das pezas angulares do Arquivo Electrónico da Xunta de Galicia desenvolvido no contexto do proxecto ARPAD. Pero este traballo estaba incompleto, pois non incluíu de forma explícita a identificación e análise dos procedementos/procesos executados pola Administración de Galicia e as das series documentais en que aqueles se materializan.

Así, examinado o Estudo orgánico e funcional á luz da normativa técnica internacional sobre a análise dos procesos de traballo relacionada coa xestión de documentos, pode considerarse equivalente ao primeiro chanzo no desenvolvemento da metodoloxía que alí se recomenda.

En efecto, o Informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN. Información e documentación: Análise dos procesos de traballo para a xestión de documentos prescribe unha metodoloxía que comprende tres fases: o estudo contextual, a análise funcional e a análise secuencial.

O Estudo orgánico e funcional corresponderíase coa primeira fase, pois analizou “o marco regulamentario e o contexto organizativo no que teñen lugar os procesos de traballo”², de forma que estableceu unhas bases moi sólidas para coñecer a fondo a orixe, as competencias, a estrutura e a evolución da Administración autonómica de Galicia desde a súa creación efectiva no ano 1982.

¹ .- (http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/arquivos-de-galicia/resources/estudios/Estudo_orgnico_funcional_Xunta_Galicia.pdf)

² .- *Informe técnico: UNE-ISO/TR 26122 IN (2008): Información y documentación: Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*, p. 9.

Mais o cadro de clasificación resultante daquela primeira aproximación ao contexto administrativo da Xunta de Galicia non deixaba de presentar algúns problemas, pois facía descansar a clasificación que se propoñía sobre grandes funcións ou funcións marco³, desenvolvidas pola súa vez noutras agrupacións funcionais. Esas funcións marco pódense asimilar a grandes áreas de competencia, coincidentes en moitos casos con estruturas orgánicas consolidadas, polo que non sempre se achan estreitamente ligados aos procesos de traballo que xeran os documentos. Desta forma, xéranse inconsistencias na súa aplicación.

É dicir, o Estudo orgánico e funcional non logrou integrar dúas realidades que non sempre concordan entre si: a do contexto orgánico e administrativo estudado e a do conxunto dos procedementos e series documentais da Administración autonómica identificados progresivamente no Arquivo de Galicia.

Pola contra, a análise funcional permite identificar os diferentes procesos/procedementos de traballo e ligalos de forma directa ás funcións concretas que os agrupan⁴. Neste sentido, e aínda que no Arquivo de Galicia se aplica e se aplicaba xa na época de publicación do Estudo esta metodoloxía – coincidente, en liñas xerais coa metodoloxía arquivística de identificación de series documentais- , o cadro de clasificación ensaiado áchase lastrado pola presenza dese nivel da función marco como elemento principal de clasificación. Nivel que, por outra banda, pode confundirse coas denominacións das grandes unidades orgánicas.

Por iso, a aplicación continuada dese instrumento tanto no traballo diario de identificación de series documentais no Arquivo de Galicia como no desenvolvemento do sistema de información ligado ao Arquivo Electrónico Administrativo (AEA) do proxecto ARPAD revelou a necesidade da súa revisión en relación precisamente coa consistencia que presentaban as agrupacións de series documentais que se facían depender desas funcións marco.

³ .- Unha función marco defínese como: “Un derecho o responsabilidad de la sociedad que desborda los límites de una organización. Una función marco proporciona el contexto más amplio en el que la organización realiza sus funciones” (*Norma UNE-ISO 23081-1: Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales* (2008), p. 18).

⁴ .- “Las funciones... se pueden definir como procesos que se agrupan porque están pensadas para un objetivo estratégico específico” (*Informe técnico UNE-ISO/TR 26122 IN Información y documentación...*, op.cit, p. 11).

En concreto, entre outros problemas, detectouse que este cadro non contemplaba todo o conxunto dos organismos que integran o Sector Público Autonómico. Así mesmo, observouse a existencia de series comúns dependentes de dúas ou máis funcións (é dicir, que se repetían en diferentes partes do CC) ou de series transversais a varias funcións marco que se facían depender especificamente de só unha delas.

Por exemplo, empezamos a atopar os primeiros problemas por circunscribir as funcións comúns (Dirección, Xestión Administrativa e Xestión Económica) ás áreas competenciais (funcións-marco) específicas, pois as series documentais destas áreas transcenden a propia área á que está circunscrita. Da mesma forma, competencias concretas como Cultura estivo asociada ao longo dos anos á Educación, Benestar Social, Turismo, Comunicación Social e Deporte, e isto se reflicte lóxicamente nas series transversais que non abranguen só a Cultura, senón a todas e cada unha das competencias citadas. Isto levounos a reflexionar sobre se resultaba realmente relevante acoutar as funcións comúns en competencias cando o elemento integrador era a función (considerada como conxunto de procesos) e non a competencia.

Por outra banda, existen organismos como Augas de Galicia, cuxas series específicas son de difícil encaixe na área competencial de Medio Ambiente proposta no Estudo. Este sería o caso das series relacionadas coas infraestruturas hidráulicas, que encaixan mellor na subdivisión “obras públicas” da área competencial de Política Territorial.

Outro problema foi o da división das áreas competencias, pois en certos casos non deixa de estar condicionada polas estruturas orgánicas. Así, a división da área competencial de Medio Rural en “Agricultura” e “Gandaría” non permiten encaixar series como os “Expedientes de axudas a superficies, primas gandeiras e indemnización compensatoria”.

2. A PROPOSTA DE CADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DA XUNTA DE GALICIA (CCFXG)

Por tanto, e aínda que desde o punto de vista arquivístico só existen diferenzas de nivel entre as diferentes funcións que podemos identificar en relación coa actividade dunha organización⁵, á hora de construír un cadro de clasificación é recomendable elixir

⁵.- “La función es la responsabilidad u objetivo principal asumido por la sociedad o realizado por un agente que integra un conjunto de actividades o procesos.

aquelas funcións que agrupen de forma real e concreta as actividades que desenvolve unha organización⁶. Desta forma, reduciremos as inconsistencias e os problemas de adscrición das series documentais aos que nos referiamos máis arriba.

Por outra banda, e como se sinala no propio modelo de descrición arquivística RIC-CM, existe a posibilidade de combinar esa aproximación funcional e operativa que articula o cadro de clasificación (e por tanto, a descrición arquivística) coas denominadas *Función[s](Abstracta[s])*, que son “Designación[s] e definición[s] dunha función independente da **función que é específica**⁷ a un contexto social ou cultural particular” e que “se definirán tanto en dominios globais como específicos de vocabularios”⁸. Así, estas funcións abstractas funcionarían de xeito complementario e externo e só a nivel informativo a través de vocabularios de termos.

Por iso, esta foi a opción que se seguiu na elaboración do CCFXG: prescindir das *funcións marco* ou grandes áreas competenciais que constituían as seccións de alto nivel da proposta anterior e elixir, pola contra, como epígrafes clasificatorios aquelas funcións que constitúen agrupacións reais e operativas de series documentais/procedementos. Ademais, identificáronse novas funcións en relación coa ampliación do ámbito do cadro a todo o sector público autonómico.

De forma complementaria, as funcións marco constituirán puntos de acceso dun vocabulario específico ou tesouro que facilite a recuperación dos documentos no sistema de información do Arquivo Electrónico da Xunta de Galicia. Nese sistema, eses termos coexistirán cos que xa permiten o acceso no *Inventario de Información Administrativa* (IIA) (e, xa que logo, no Arquivo Electrónico) á información sobre os órganos competentes (axentes), ás disposicións legais (normas), aos procedementos

“En un sistema de gestión archivística, una función **puede** ocupar el nivel superior de la jerarquía de funciones, siendo imposible que forme parte de otra entidad funcional. En sentido inverso, puede estar compuesta por una o más divisiones de función y/o actividades/procesos” (Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). *Neda-MC: Modelo conceptual de descripción archivística. Entidades, relaciones y atributos*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Secretaría General Técnica, 2017, p. 17). (O destacado en negriña é noso).

⁶ .- De forma máis contundente que o Neda-MC, o modelo conceptual *RIC-CM: Records in Contexts. A Conceptual Model for Archival Description*, do Consello Internacional de Arquivos, sinala que para o cumprimento dunha función se require o desenvolvemento dunha ou máis actividades. E que tanto a función como a execución de actividades son gobernadas por un ou por máis mandatos (normas) explícitos ou implícitos: INTERNATIONAL Council on Archives. Experts Group on Archival Description. *Records in Contexts: A Conceptual Model for Archival Description*. Consultation Draft v0.1. September 2016, p. 16.

⁷ .- A negriña é nosa.

⁸ .- Ibidem, p. 16.

(actividades, procesos) e ás series documentais (documentos), de acordo cos modelos de xestión documental e de descrición arquivística nacionais e internacionais.

2.1. ESTRUCTURA E FUNCIONAMENTO

A estrutura do CCFXG segue a que presentan os cadros de clasificación funcional doutras administracións autonómicas, tal e como se pon de manifesto no seguinte cadro:

COD.SEC.	GALICIA	ANDALUCÍA	CASTILLA- LEÓN	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA
1	GOBIERNO E DIRECCIÓN	GOBIERNO Y DIRECCION	GOBIERNO Y DIRECCION	GOBIERNO Y DIRECCION	GOBIERNO Y DIRECCION
8	FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN E DIVULGACIÓN	INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN	INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN		
2	ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS XERAIS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACIÓN GENERAL/GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN GENERAL/GESTIÓN
		GESTIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES	GESTIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES		
		GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN		
		PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
		ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO	ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO JURIDICO	REVISION Y CONTROL	REVISION Y CONTROL
7	CONTROL, INSPECCIÓN Y SANCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN	ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN
		INSPECCIÓN Y SANCIÓN	SANCION		
4	ORDENACIÓN E REGULACIÓN	ORDENACIÓN Y REGULACIÓN	ORDENACIÓN Y REGULACIÓN		
3	XESTIÓN ECONÓMICA E FINANCEIRA	ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
5	FOMENTO	FOMENTO Y DESARROLLO	FOMENTO Y DESARROLLO	FOMENTO	FOMENTO
6	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PRESTACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PRESTACIÓN SOCIAL	SERVICIO PÚBLICO

A nivel interno, o cadro de clasificación estrutúrase oito niveis diferentes, os tres primeiros relacionados coa área das funcións, o cuarto correspóndese coas competencias ou funcións marco das que dependen, e os catro últimos relacionados coa área das actividades ou procesos, de acordo co seguinte esquema:

	ÁMBITO	ÁREA	TIPO DE ENTIDADE			EXEMPLO	NIVEL	OBRIGATORIEDADE	
			AXENTE	DOCUMENTOS DE ARQUIVO	FUNCIÓNS				
NIVEIS LÓXICOS	AUTONÓMICO	FUNCIÓNS	INSTITUCIÓN	FONDO		XUNTA DE GALICIA	N0	OBRIGATORIO	
			INSTITUCIÓN	SECCIÓN DO FONDO	FUNCION	FOMENTO	N1		
			INSTITUCIÓN	1ª DIVISION DO FONDO	DIVISIÓN DA FUNCIÓN 1	CONCESIÓN DE AXUDAS PÚBLICAS	N2		
			INSTITUCIÓN	2ª DIVISIÓN DO FONDO	DIVISIÓN DA FUNCIÓN 2	AXUDAS E SUBVENCIÓNS	N3		
	COMPETENCIAL	SERIES	COMPETENCIAS	INSTITUCIÓN			CULTURA	N4	OPTATIVO
			INSTITUCIÓN	3ª DIVISIÓN DO FONDO	ACTIVIDADE OU PROCESO	Expedientes de subvencións ás artes escénicas e sector audiovisual	N5		
			INSTITUCIÓN	SERIE XENÉRICA	SUBACTIVIDADE 1	Expedientes de subvencións para a promoción do sector audiovisual	N6		
			INSTITUCIÓN	SERIE	SUBACTIVIDADE 2	Expedientes de subvencións ao desenvolvemento e á produción audiovisual en lingua galega	N7	RECOMENDABLE	
			INSTITUCIÓN	SUBSERIE	SUBACTIVIDADE 3	Expedientes de subvencións para a amortización dos custos de producións audiovisuais de interese cultural galego	N8	OPTATIVO	
NIVEIS FÍSICOS			INSTITUCIÓN	FRACCIÓN DA SERIE					
			INSTITUCIÓN	UNIDADE DOCUMENTAL					

			(SIMPLE E COMPOSTA)				
--	--	--	------------------------	--	--	--	--

Neste esquema recóllense as diferentes áreas, niveis e ámbitos así como a obrigatoriedade de uso de todos os elementos que conformen o cadro de clasificación. Para máis detalle, expóñense a continuación as definicións e alcance de cada un deles:

1. Funcións.

Área que agrupa os niveis superiores do cadro de clasificación que se corresponden coas responsabilidades ou campos de actuación administrativa principais realizados polo axente Xunta de Galicia para a consecución dos obxectivos, fins ou servizos públicos que a normativa, a vontade política ou o mandato imperativo lle encomendan, independentemente da materia ou ámbito competencial en que se concreten.

Dentro da área función existen tres niveis co obxecto de desagregar as sucesivas divisións xerárquicas en que se plasma.

Os niveis pertencentes á entidade función son obrigatorios e comúns para a totalidade dos ámbitos competenciais da Xunta de Galicia.

2. Competencias/Funcións marco.

Área que agrupa o conxunto de atribucións encomendadas á Xunta de Galicia para resolver os asuntos referentes a unha determinada materia.

Na proposta de cadro de clasificación determinouse a existencia de 33 ámbitos competenciais, que deberían estar aliñados cos determinados para a habilitación de procedementos administrativos.

Este nivel é obrigatorio e serve como elemento agrupador das diferentes actividades ou procesos realizadas pola Xunta de Galicia na súa xestión.

Preséntase, a continuación a relación de ámbitos competenciais/funcións marco contempladas para a xestión do cadro de clasificación, coa súa codificación xerárquica que será exposta máis adiante:

CODIFICACIÓN	ÁMBITO COMPETENCIAL	CODIFICACIÓN	DIVISIONS
01.	Administración local		
02.	Administración xeral	02.01.	Servizos comúns
		02.02.	Avaliación e reforma administrativa
		02.03.	Función pública
		02.04.	Formación dos empregados públicos
03.	Alta dirección	03.01.	Asistencia á Presidencia
		03.02.	Asesoramento legal
04.	Augas		
05.	Benestar social	05.01.	Acción Social (familia, infancia, inclusión social, maiores, discapacidade)
		05.02.	Xuventude e Voluntariado
06.	Comercio	06.01.	Comercio
		06.02.	Artesanía
07.	Comunicación social e medios		
08.	Consumo		
09.	Cooperación e acción exterior		
10.	Cultura	10.01.	Protección do patrimonio
		10.02.	Promoción cultural
		10.03.	Xestión de centros culturais
11.	Deporte		
12.	Economía		
13.	Educación	13.01.	Educación non universitaria

		13.02	Universidades
14.	Emigración		
15.	Facenda	15.01.	Intervención
		15.02.	Planificación orzamentaria
		15.03.	Política financeira e Tesouro
		15.04.	Xestión do Patrimonio
		15.05.	Xestión Tributaria
16.	Igualdade		
17.	Industria	17.01	Industria
		17.02.	Enerxía
		17.03.	Minas
18.	Infraestruturas	18.01.	Viarias
		18.02	Portuarias
19.	Innovación	19.01.	Sociedade da Información
		19.02.	I+D+I e Tecnoloxía
20.	Medio Ambiente	20.01.	Calidade e avaliación ambiental
		20.02.	Conservación da natureza
21.	Medio Mariño		
22.	Medio Rural	22.01.	Desenvolvemento rural
		22.02.	Agricultura, Gandería e Política agroalimentaria
23.	Ordenación do territorio		
24.	Política Lingüística		

25.	Relacións institucionais e parlamentarias		
26.	Sanidade	26.01.	Saúde Pública
		26.02.	Asistencia Sanitaria
27.	Seguridade e Interior		
28.	Traballo	28.01.	Formación e colocación
		28.02.	Promoción e fomento do emprego
		28.03.	Relacións laborais
29.	Transporte		
30.	Turismo		
31.	Vivenda	31.01	Vivenda
		31.02.	Solo
32.	Xestión forestal	32.01.	Defensa contra incendios
		32.02.	Planificación e Ordenación Forestal
		32.03.	Industrias Forestais
33.	Xustiza		

3. Actividades/Series documentais

Pola súa banda, as actividades e as súas divisións conforman a área das series documentais, obrigatoriamente vinculadas a un ámbito competencial específico, e desagregada en catro niveis:

a.- Actividades.

Nivel de clasificación que define o conxunto de accións ou tarefas realizadas por un ou varios axentes -concebidos como todos e cada un dos órganos dependentes da institución Xunta de Galicia, produtor común último de todos os documentos- para

cumprir unha parte determinada e homoxénea dentro de cada función e ámbito competencial no que se desenvolve.

b.- Serie xenérica.

Nivel de clasificación que se corresponde coa matriz de diversas series documentais que comparten un marco procedimental, funcional e competencial común. En consecuencia, estamos ante unha serie abstracta, que só se materializa a partir do seguinte nivel.

c. Serie Específica.

Enténdese como aquel conxunto de documentos, producidos por un ou varios axentes habilitados normativamente, que son testemuño continuado dunha ou varias actividades ou procesos dentro dun ámbito competencial concreto.

d. Subserie.

Correspóndese coa cuarta división da área das series, entendido como o conxunto de documentos que, dentro dunha mesma serie específica, se poden agrupar de acordo con determinados criterios (as modalidades das actividades ou procesos que testemuñan a serie, os destinatarios ou beneficiarios da actividade, criterios xeográficos, etc.).

Dentro da área das series, ningún dos niveis é obrigatorio de xeito illado, se ben si que é obrigatorio que os documentos se agrupen dentro dalgún dos niveis 6, 7 ou 8, que se corresponden, de acordo co tipo de entidade documentos de arquivo, coas series xenéricas, series específicas ou subseries.

Non obstante, recoméndase como preferente o nivel 7, as series específicas, por ser as entidades documentais prioritarias nos procesos técnicos arquivísticos.

Todo este complexo armazón concrétase nunha codificación de todos e cada un deses elementos que deberá fixado pola administración do sistema e utilizado polo resto de

usuarios coa finalidade de permitir referenciar de forma única e unívoca cada nivel ou división que o conforman.

Para a súa xestión prevese a existencia dunha dobre codificación numérica e decimal de lonxitude fixa:

a.- Codificación identificadora:

Consistirá nun catálogo numérico común para o conxunto dos elementos en que se divide a área de series.

Será meramente correlativo e non reflectirá ningún tipo de xerarquía, relación ou vínculo entre os elementos que o conforman.

b.- Codificación xerárquica (tamén denominada como interna ou de traballo):

O código de traballo das entradas do cadro de clasificación sinalará a súa estrutura xerárquica.

Xerarquizar o cadro de clasificación ten como obxectivo facilitar o entendemento e a comprensión dunha estrutura complexa, como é unha administración autonómica, dunha forma visual e didáctica e desde unha perspectiva global. A xerarquización permitirá establecer relacións de subordinación e interrelación entre as divisións así como entre os diferentes niveis e deducir por coñecemento os niveis inferiores.

A xerarquía establecerase a través dun elemento numérico correlativo dividido de xeito paralelo para cada unha das 3 áreas en que se divide o cadro de clasificación: ás funcións corresponden tres campos, un ás competencias e catro ás series.

O uso da codificación dos niveis do cadro de clasificación é obrigatorio naqueles casos en que estes o sexan.

No caso da codificación das series, a xerarquización realizarase a través da sucesión de códigos identificadores de cada un dos elementos da área.

En consecuencia, expónse a continuación o resultado final do traballo de elaboración do cadro de clasificación na área de funcións, onde se recolle a xerarquización dos elementos, a súa codificación e os títulos ou denominacións elixidos, os cales foron elixidos tomando como base dous criterios: a lexislación que regula cada un deles e a representatividade do seu contido.

Esta parte do cadro, tal e como se expuxo anteriormente, preténdese que teña a máxima estabilidade posible para facilitar a súa implantación, manexo e mantemento.

CODIGO DEPENDENCIA	FUNCIÓN	CODIGO DEPENDENCIA	1ª DIVISIÓN DA FUNCIÓN	CODIGO DEPENDENCIA	2ª DIVISIÓN DA FUNCIÓN
01.00.00.	Goberno e dirección	01.01.00.	Funcionamento/Participación dos órganos colexiados	01.01.01.	Funcionamento dos órganos colexiados de goberno
				01.01.02.	Funcionamento de órganos colexiados administrativos
				01.01.03.	Participación en órganos colexiados de institucións de autogoberno e entidades instrumentais
				01.01.04.	Participación en órganos colexiados doutras administracións
		01.02.00.	Participación/control na actividade parlamentaria	01.02.01.	Iniciativas legislativas
				01.02.02.	Iniciativas parlamentarias de impulso á acción de goberno
				01.02.03.	Iniciativas parlamentarias de control do executivo
		01.03.00.	Elaboración de disposicións normativas	01.03.01.	Elaboración e aprobación de disposicións normativas xerais
				01.03.02.	Elaboración e aprobación de disposicións internas
		01.04.00.	Planificación	01.04.01.	Elaboración de plans, programas e proxectos de carácter xeral
				01.04.02.	Elaboración de expedientes de plans, programas e proxectos de carácter específico
				01.04.03.	Memorias anuais da institución
				01.04.04.	Coordinación de actividades

		01.05.00.	Cooperación	01.05.01.	Formalización de convenios, concertos e acordos marco
				01.05.02.	Participación en organismos europeos
		01.06.00.	Protocolo e representación	01.06.01.	Organización de actos protocolarios
				01.06.02.	Concesións de honores, premios e distincións honoríficas
				01.06.03.	Normalización e uso da imaxe corporativa
				01.06.04.	Asesoramento político
		01.07.00.	Publicidade institucional	01.07.01.	Campañas de publicidade institucional
				01.07.02.	Actos de publicidade institucional
		01.08.00.	Actividade electoral	01.08.01.	Procesos electorais
		01.09.00.	Seguimento lexislativo e análise competencial	01.09.01.	Seguimento lexislativo
				01.09.02.	Análise competencial
		02.00.00.	Administración e servizos xerais	02.01.00.	Asistencia e asesoramento xurídico e técnico
02.01.02.	Elaboración de informes xurídicos				
02.01.03.	Elaboración de informes técnicos				
02.01.04.	Revisión de oficio				
02.01.05.	Recursos administrativos				
02.01.06.	Reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais				
02.01.07.	Petición de ditames ao Consello Consultivo				

				02.01.08.	Responsabilidade patrimonial
		02.02.00.	Organización, coordinación e inspección administrativa	02.02.01.	Inspección, avaliación e control interno
				02.02.02.	Calidade e racionalización administrativa
		02.03.00.	Comunicación	02.03.01.	Comunicacións internas
				02.03.02.	Comunicacións externas
				02.03.03.	Rexistro de entrada e saída de correspondencia
				02.03.04.	Elaboración de disposicións e anuncios e a súa publicación en boletíns oficiais
				02.03.05.	Comunicación aos medios
				02.03.06.	Rexistro de disposicións, actos e convenios
		02.04.00.	Contratación do sector público	02.04.01.	Contratación administrativa
				02.04.02.	Contratación administrativa especial
				02.04.03.	Contratación privada
				02.04.04.	Encomendas de xestión
		02.05.00.	Xestión de recursos humanos	02.05.01.	Provisión de persoal
				02.05.02.	Expedientes de persoal
				02.05.03.	Condicións de traballo
				02.05.04.	Retribucións
				02.05.05.	Réxime de previsión social
				02.05.06.	Formación e perfeccionamento
				02.05.07.	Relacións laborais
				02.05.08.	Situacións administrativas

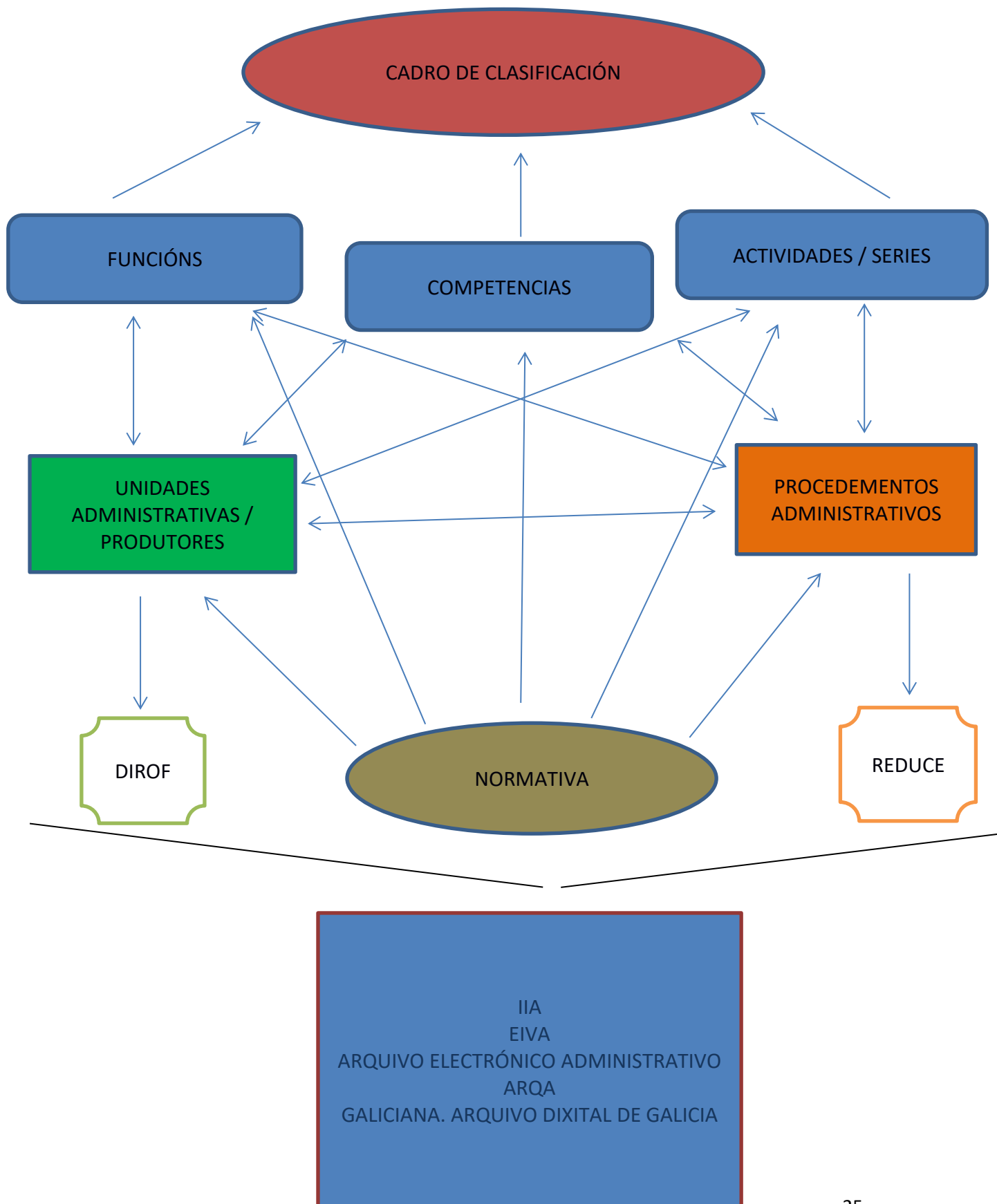
				02.05.09.	Réxime disciplinario
				02.05.10.	Inspección
				02.05.11.	Recoñecemento profesional
		02.06.00.	Xestión de recursos patrimoniais	02.06.01.	Adquisición
				02.06.02.	Inventario
				02.06.03.	Conservación, protección e utilización
				02.06.04.	Alleamento, cesión e ocupación temporal
		02.07.00.	Xestión documental e da información	02.07.01.	Xestión dos documentos administrativos
				02.07.02.	Xestión das aplicacións informáticas
				02.07.03.	Xestión dos recursos impresos e audiovisuais
				02.07.04.	Xestión das comunicacións
				02.07.05.	Protección de datos
				02.07.06.	Estatística
		03.00.00.	Xestión económica e financeira	03.01.00.	Xestión orzamentaria
03.01.02.	Elaboración dos orzamentos				
03.01.03.	Seguimento orzamentario				
03.02.00.	Xestión dos recursos económicos			03.02.01.	Xestión dos ingresos
				03.02.02.	Xestión dos gastos
				03.02.03.	Fiscalización, control e auditoría
				03.02.04.	Contabilidade
03.03.00.	Política financeira e fondos europeos			03.03.01.	Política financeira
				03.03.02.	Fondos europeos

04.00.00.	Ordenación e regulación	04.01.00.	Autorizacións, concesións e aprobacións administrativas	04.01.01.	Autorizacións administrativas		
				04.01.02.	Concesións administrativas e adxudicacións		
				04.01.03.	Legalizacións das actuacións		
				04.01.04.	Licenzas e permisos		
				04.01.05.	Aprobacións administrativas		
		04.02.00.	Cualificacións e delimitacións	04.02.01.	Cualificacións e acreditacións		
				04.02.02.	Validación e homologación		
				04.02.03.	Expedición de certificados e visados		
				04.02.04.	Habilitación		
				04.02.05.	Expedición de títulos, credenciais e carnés		
				04.02.06.	Afectación e desafectación de bens		
				04.02.07.	Deslindes e delimitacións		
		04.03.00.	Rexistros	04.03.01.	Rexistros administrativos e censos		
				04.03.02.	Inscripción, modificación e cancelación nos rexistros administrativos		
		04.04.00.	Comunicacións previas e declaracións responsables	04.04.01.	Comunicacións previas		
				04.04.02.	Declaracións responsables		
		05.00.00.	Fomento	05.01.00.	Concesión de axudas públicas	05.01.01.	Axudas e subvencións
						05.01.02.	Convenios
				05.02.00.	Promoción	05.02.01.	Organización/participación en feiras e certames
05.02.02.	Premios						

06.00.00.	Prestación de servicios públicos	06.01.00.	Xestión de centros públicos	06.01.01.	Admisión		
				06.01.02.	Xestión		
		06.02.00.	Xestión e prestación de servizos públicos	06.02.01.	Xestión directa		
				06.02.02.	Xestión indirecta		
		06.03.00.	Prestación de servizos económicos	06.03.01.	Pensións non contributivas		
				06.03.02.	Indemnizacións		
				06.03.03.	Avais e préstamos		
				06.03.04.	Bonificacións		
		06.04.00.	Atención á cidadanía	06.04.01.	Queixas, suxestións e reclamacións		
				06.04.02.	Acceso á información por parte da cidadanía		
		07.00.00.	Control, inspección e sanción	07.01.00.	Inspección	07.01.01.	Inspección externa
				07.02.00.	Control	07.02.01.	Control da legalidade dos actos administrativos
						07.02.02.	Control administrativo externo
				07.03.00.	Sanción	07.03.01.	Tramitación de expedientes sancionadores
07.03.02.	Retirada de autorizacións administrativas						
07.04.00.	Actividade arbitral			07.04.01.	Conciliacións e arbitrxes		
				07.04.02.	Determinación de servizos mínimos por folgas		
				07.04.03.	Extensión de convenios colectivos, pactos e acordos		
07.05.00.	Seguimento e avaliación			07.05.01.	Seguimento		
				07.05.02.	Avaliación		

08.00.00.	Formación, investigación e divulgación	08.01.00.	Producción científica e técnica	08.01.01.	Elaboración de proyectos e estudios de investigación
				08.01.02.	Organización de seminarios, xornadas e congresos
		08.02.00.	Divulgación	08.02.01.	Organización de actividades de divulgación
				08.02.02.	Organización de actividades formativas externas
				08.02.03.	Publicación e edición
				08.02.04.	Bolsas de formación

Exponse a continuación, no seguinte esquema, as relacións entre os principais tipos de entidade presentes no cadro de clasificación así como as aplicacións de xestión vinculados a ela:



2.2. DEFINIÇÃO DE NIVEIS FUNCIONAIS

Partindo do cadro anterior, procédese a continuación a definir o alcance de todos e cada un dos elementos que o configuran para a súa mellor comprensión e delimitación:

1. GOBERNO E DIRECCIÓN

Esta función agrupa aquelas actividades de dirección da política xeral e da administración da comunidade autónoma. A tal fin, a Xunta de Galicia exerce a iniciativa legislativa, a función executiva e potestade regulamentaria, de acordo co Estatuto de Autonomía e o ordenamento xurídico, así como aquelas actividades que teñen que ver coas relacións de cooperación e colaboración con outras administracións, a representación externa do propio organismo e a súa imaxe corporativa.

1.1. Funcionamento/participación dos órganos colexiados

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o funcionamento dos órganos colexiados de goberno creados formalmente e que teñen funcións administrativas de decisión, proposta, asesoramento, seguimento ou control e que actúan integrados na Administración xeral da Xunta de Galicia ou nalgún dos seus organismos autónomos.

1.1.1. Funcionamento dos órganos colexiados de goberno

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a organización, os fins, os obxectivos e as funcións de decisión, proposta, informe, seguimento, control, así coma calquera outra que teña atribuída os órganos colexiados no exercicio das súas funcións.

1.1.2. Funcionamento dos órganos colexiados administrativos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a organización e as competencias decisorias, de proposta ou emisión de informes preceptivos que deban servir de base para as decisións

doutros órganos administrativos e de seguimento e control das actuacións dos órganos da administración da Xunta de Galicia e as súas entidade de dereito público.

1.1.3. Participación en órganos colexiados de institucións de autogoberno e entidades instrumentais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a participación dos órganos da Xunta de Galicia na organización e funcionamento dos órganos colexiados das institucións de autogoberno e entidades instrumentais dos que forma parte.

1.1.4. Participación en órganos colexiados doutras administracións

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a participación dos órganos da Xunta de Galicia nos órganos colexiados doutras administracións públicas.

1.2. Participación/control na actividade parlamentaria

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a participación e seguimento da actividade do Parlamento autonómico.

1.2.1. Iniciativas lexislativas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a potestade atribuída ao Consello da Xunta ou as persoas que o compoñen de iniciar o procedemento lexislativo polo que se elaboran, tramitan, aproban, modifican e derrogan as disposición legais.

1.2.2. Iniciativas parlamentarias de impulso á acción de goberno

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a participación da Xunta, do Consello de Goberno ou das persoas que o compoñen na accións que permiten ao Parlamento de Galicia manifestar a súa vontade sobre os grandes obxectivos da política autonómica, alentar e impulsar a acción política da Xunta, orientar e estimular ao goberno e encomendarlle determinadas actuacións.

1.2.3. Iniciativas parlamentarias de control do executivo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o conxunto de procedementos que o Parlamento de Galicia emprega para fiscalizar e controlar a acción da Xunta de Galicia, do Consello de Goberno ou das persoas que o compoñen para verificar que se adaptan á legalidade e esixir, no seu caso, a súa responsabilidade.

1.3. Elaboración de disposicións normativas

Agrupan aquelas series documentais que reflicten a potestade normativa e regulamentaria atribuída a Comunidade Autónoma de Galicia mediante a elaboración e aprobación das normas que innovan o ordenamento xurídico.

1.3.1. Elaboración e aprobación de disposicións normativas xerais

Agrupan aquelas series documentais que reflicten a potestade normativa e regulamentaria do Consello da Xunta e das persoas que o compoñen mediante a elaboración e aprobación das normas que innovan o ordenamento xurídico e adoptan a forma de lei, decreto legislativo, decreto ou orde.

1.3.2. Elaboración e aprobación de disposicións internas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a facultade de autoorganización e poder xerárquico que teñen atribuído os órganos superiores e directivos da Xunta de ditar disposicións organizativas e de carácter interno necesarias para o cumprimento dos obxectivos legalmente establecidos (o cumprimento dos seus obxectivos).

1.4. Planificación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o cumprimento do principio xeral de planificación e dirección da xestión e avaliación dos resultados das políticas públicas que deben respectar todas as administracións públicas nas súas actuacións e relacións recíprocas.

1.4.1. Elaboración de plans, programas e proxectos de carácter xeral

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a realización de modelos sistemáticos de actuación pública de carácter xeral, desenvolvidos co obxectivo de dirixir e orientar a actuación da administración autonómica.

1.4.2. Elaboración de plans, programas e proxectos de carácter específico

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a realización de modelos sistemáticos de actuación pública de carácter específico, desenvolvidos co obxectivo de dirixir e orientar a actuación da administración autonómica.

1.4.3. Memorias anuais da institución

Agrupan aquelas series documentais que reflicten as actividades realizadas anualmente por un organismo ou institución da administración autonómica para o cumprimento do seus fins e obxectivos.

1.4.4. Coordinación de actividades

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a coordinación, planificación e xestión das diversas actividades administrativas coa finalidade de asegurar a coherencia na actuación das administracións, respecto do exercicio das competencias doutras administracións, a ponderación do exercicio das propias, o subministro de información e a asistencia activa que outras administracións públicas puidesen necesitar.

1.5. Cooperación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os principios de articulación das competencias e de funcionamento das administracións públicas que esixen que todas as políticas, plans e decisións das entidades que poidan afectar aos intereses cuxa protección está encomendada a outras, se faga contando coas posicións e criterios de todos os interesados, facilitando, en termos de eficacia, á actuación de todos os órganos interesados.

1.5.1. Formalización de convenios, concertos e acordos marco

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os trámites realizados por calquera organismo ou entidade do sector público autonómico con outro ou outros, tanto de dereito público como de dereito privado, para o perfeccionamento e seguimento das actuacións derivadas dos convenios, concertos e acordos marcos asinados entre eles.

1.5.2. Participación en organismos europeos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a participación da Comunidade Autónoma de Galicia nos organismos da Unión Europea.

1.6. Protocolo e representación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a organización e participación do goberno ou da administración autonómica nos actos e cerimoniais oficiais e institucionais, así como, aquelas series que reflicten a imaxe institucional e a proxección exterior da Xunta de Galicia.

1.6.1. Organización de actos protocolarios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a participación do goberno autonómico ou dos órganos da Xunta de Galicia en actos oficiais e institucionais, en particular as derivadas da axenda, actos oficiais, discursos e viaxes.

1.6.2. Concesións de honores, premios e distincións honoríficas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o recoñecemento, respecto, admiración e estima pública a unha persoa en razón do seu cargo, dignidade, servizo público, etc...

1.6.3. Normalización e uso da imaxe corporativa

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións acerca da imaxe corporativa da Xunta de Galicia, marca e logos, así como, a coordinación e seguimento para o correcto uso e aplicación da identidade corporativa da Xunta de Galicia.

1.6.4. Asesoramento político

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as recomendacións da administración autonómica sobre diversos asuntos públicos para aconsellar ou informar a outras administracións, organismos ou institucións sobre diversos asuntos públicos.

1.7. Publicidade institucional

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións da administración autonómica como emisor dunha serie de mensaxes dirixidos á cidadanía co obxectivo de difundir, sensibilizar e informar dos seus dereitos e deberes, así como, dar a coñecer o seu propio funcionamento e actuacións e que se engloba baixo a denominación xenérica de campañas institucionais de publicidade e comunicación.

1.7.1. Campañas de publicidade institucional

Agrupa aquelas series documentais que reflicten toda actividade orientada e ordenada a difusión dunha mensaxe u obxectivo común, dirixida a unha pluralidade de destinatarios, que utilice un soporte publicitario pagado ou cedido e sexa promovido ou contratado pola administración autonómica galega.

1.7.2. Actos de publicidade institucional

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actividades de comunicación pública da administración autonómica para:

- a) promover a difusión e o coñecemento dos valores e principios constitucionais,
- b) informar á cidadanía do seus dereitos e obrigas legais, de aspectos relevantes do funcionamento das institucións públicas e as condicións de acceso e uso dos espazos e servizos públicos,
- c) informar a cidadanía sobre a existencia de procesos electorais e consultas populares,
- d) difundir o contido de aquelas disposicións xurídicas que, pola súa novidade e repercusión social, requiran medidas complementarias para o seu coñecementos xeral,
- e) difundir ofertas de emprego que polo seu especial interese así o aconsellen,

- f) advertir da adopción de medidas de orde e seguridade públicas cando afecten a unha pluralidade de destinatarios,
- g) anunciar medidas preventivas de riscos o que contribúan á eliminación de danos de calquera natureza para a saúde das persoas ou do patrimonio natural,
- h) apoiar aos sectores económicos galegos no exterior, promover a comercialización de produtos galegos e atraer inversións estranxeiras,
- i) difundir a lingua galega e o patrimonio natural de Galicia,
- j) comunicar programas e actuacións públicas de relevancia social.

1.8. Actividade electoral

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións para a eleccións das persoas candidatas que han de exercer a representación ou mandato do electorado.

1.8.1. Procesos electorais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os actos concatenados e regulados pola lexislación en materia de eleccións que, con intervención decisiva dos cidadáns con dereito a voto, son realizados polos órganos da administración especial en materia de sufraxio (xuntas, mesas), co obxecto de que as consultas populares, os referendos e as eleccións de representantes da cidadanía no ámbito autonómico se realicen ordenadamente, no marco constitucional e con todas as garantías democráticas esixidas pola lexislación aplicable, desde a convocatoria ata a resolución das reclamacións contra as actas de proclamación dos resultados.

1.9. Seguimento lexislativo e análise competencial

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións levadas a acabo pola administración autonómica para a recompilación de información e o exame da execución das competencias atribuídas aos órganos.

1.9.1. Seguimento lexislativo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos para o a recompilación da información sobre o nivel de cumprimento e execución da lexislación atribuídas a cada órgano.

1.9.2. Análise competencial

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o estudo e investigación sobre o cumprimento e execución das atribucións, potestades e facultades que teñen atribuídas os órganos da administración autonómica.

2. ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS XERAIS

Esta función agrupa todas aquelas actividade relacionadas coa xestión e organización da administración autonómica como son a asistencia e asesoramento técnico, a organización, coordinación e inspección administrativa , a comunicación, a contratación do sector público, a xestión dos recursos humanos, a xestión dos recursos patrimoniais e a xestión documental e da información.

2.1. Asistencia e asesoramento xurídico e técnico

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a representación e defensa xurídica da administración autonómica e as actuacións consultivas legais e técnicas realizadas polos órganos competentes.

2.1.1. Asistencia/Representación e defensa en xuízo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a representación en xuízo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma, os seus organismos autónomos e dos seus órganos estatutarios, sempre, neste último caso, que as súas normas non dispoñan do contrario, en todo tipo de procesos xudiciais, así como ante órganos administrativos e en procesos arbitrais.

2.1.2. Elaboración de informes xurídicos

Agrupan aquelas series documentais que reflicten o asesoramento en dereito, mediante a consulta, consello e asesoramento xurídico, a realización de notas, informes e ditames razoados en dereito, tanto perceptivos como facultativos, a participación na elaboración das disposicións de carácter xeral, a asistencia a órganos colexiados, a verificación da suficiencia de poderes e o nomeamento de peritos xudiciais.

2.1.3. Elaboración de informes técnicos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o asesoramento técnico e científico de órganos e institucións especializadas mediante a elaboración de documentos que describen o progreso e resultado dunha investigación científica e técnica ou o estado dun determinado problema científico e que ilustran ao órgano xestor na tramitación dun expediente ou no ditado dunha resolución.

2.1.4. Revisión de oficio

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a potestade da administración autonómica, que excepciona os principios de seguridade xurídica e irrevocabilidade dos actos administrativos, pola que pode revocar, por iniciativa propia ou a solicitude da persoa interesada e previo ditame do órgano consultivo autonómico, os actos nulos de pleno dereito ou declarar a lesividade dos actos anulables.

2.1.5. Recursos administrativos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o mecanismo de impugnación de actos e disposicións administrativas polas persoas interesadas ante a administración autora, coa finalidade de obter a anulación ou modificación do acto administrativo ditado por ese mesmo órgano ou polo inferior xerárquico.

2.1.6. Reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións das persoas interesadas nas que se solicita por vía administrativa a revisión dos actos da Administración de maneira previa ao exercicio de accións xudiciais fundadas en dereito privado, laboral ou financeiro. Estas actuacións foron suprimidas pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, con vistas á redución de trámites, por ser consideradas unha carga administrativa de escasa utilidade práctica para os administrados.

2.1.7. Petición de ditames ao Consello Consultivo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a emisión de ditames polo Consello Consultivo de Galicia, nos asuntos relativos as materias contempladas na lei co regula, que lle sexan sometidos a súa consulta pola Presidencia de Xunta, o Consello da Xunta ou calquera das persoas que o compoñen e as administracións do sector público autonómico.

2.1.8. Responsabilidade patrimonial

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a obriga da administración autonómica de indemnizar por toda lesión que causen as súas actividades en calquera dos bens e dereitos das persoas, agás nos casos de forza maior, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento dos servizos públicos.

2.2. Organización, coordinación e inspección administrativa

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións na organización, coordinación e inspección dos órganos administrativos na procura dunha mellora da calidade e da racionalización da xestión administrativa.

2.2.1. Inspección, avaliación e control interno

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións técnicas de comprobación, supervisión e control da actividade das persoas da administración, para verificar a súa adecuación á normativa e o cumprimento dos seus preceptos.

2.2.2. Calidade e racionalización administrativa

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a capacidade da administración autonómica para prestar os seus servizos de xeito que satisfagan as necesidades e expectativas da cidadanía mediante a optimización dos recursos públicos, a eficacia na xestión e o logro da máxima coordinación das distintas unidades administrativas, que son principios básicos de actuación da Xunta de Galicia.

2.3. Comunicación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións informativas da administración autonómica, tanto a nivel interno como externo e o seu rexistro de entrada e saída, a súa relación cos medios de comunicación social, a elaboración e publicación de boletíns oficiais e o rexistro de disposicións, actos e convenios asinados pola Xunta de Galicia.

2.3.1. Comunicaci3ns internas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as comunicaci3ns e as interacci3ns, xa sexan verticais, horizontais ou transversais, do conxunto de 3rganos, organismos e entidades do sector p3blico auton3mico.

2.3.2. Comunicaci3ns externas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as comunicaci3ns e as interacci3ns do conxunto de 3rganos, organismos e entidades do sector p3blico auton3mico con outras persoas, organismos ou entidades.

2.3.3. Rexistro de entrada e sa3da de correspondencia

Agrupa aquelas series documentais que reflicten de forma cronol3xica os asentos de entrada e sa3da de todo escrito ou comunicaci3n emitido por un 3rgano, organismo ou entidade do sector p3blico nas s3as relaci3n con outras persoas, 3rganos ou entidades.

2.3.4. Elaboraci3n de disposici3ns e anuncios e s3a publicaci3n en bolet3ns oficiais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a elaboraci3n, publicaci3n e inserci3n no *Diario Oficial de Galicia*, como medio de comunicaci3n escrita da administraci3n auton3mica, de leis, disposici3ns, anuncios e outros actos de inserci3n obrigatoria para a s3a validez legal ou eficacia xur3dica.

2.3.5. Comunicaci3n aos medios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as accións comunicativas da administración autonómica a través dos medios da sociedade da información, co obxectivo de difundir con eficiencia as mensaxes de interese a cidadanía e aos colectivos que a integran.

2.3.6. Rexistro de disposicións, actos e convenios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as disposicións actos e convenios subscritos pola Xunta de Galicia.

2.4. Contratación do sector público

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os contratos onerosos, calquera que sexa a súa natureza xurídica, que celebren as entidades do sector público. Enténdese que é un contrato que carácter oneroso nos casos nos que o contratista obteña algún tipo de beneficio económico, xa sexa de forma directa ou indirecta.

2.4.1. Contratación administrativa

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os contratos celebrados pola administración autonómica e regulados polo dereito público. Son contratos administrativos os contratos de obras, de concesión de obras, concesión de servizos, subministro e servizos coas excepcións que estableza a lexislación vixente.

2.4.2. Contratación administrativa especial

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os contratos celebrados pola administración autonómica que así sexan declarados por unha lei e aqueles outros de obxecto distinto aos referidos no apartado anterior, pero que teñan unha natureza administrativa especial por estar vinculado ao tráfico específico da administración contratante ou por satisfacer de forma directa e inmediata unha finalidade pública da súa específica competencia.

2.4.3. Contratación privada

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os contratos celebrados pola administración autonómica e regulados polo dereito privado. Teñen a consideración de contratos privados os celebrados pola administración cuxo obxecto sexa distinto ao obxecto dos contratos administrativos, os celebrados polas entidades do sector público autonómico que sendo poder adxudicador non reúnan a condición de administración pública e os celebrados polo sector público que non reúnan a condición de poder adxudicador.

2.4.4. Encomendas de xestión

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actividades de carácter material ou técnico da competencia dos órganos administrativos ou das entidades de Dereito Público cando sexan encomendadas a outros órganos ou entidades de Dereito Público da mesma ou de distinta Administración, sempre que entre as súas competencias estean esas actividades, por razóns de eficacia ou cando non se posúan os medios técnicos idóneos para o seu desempeño.

2.5. Xestión de recursos humanos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os procedementos de selección, contratación e provisión de postos de traballo e de distribución, formación, promoción profesional e mobilidade do persoal ao servizo da administración autonómica.

2.5.1. Provisión de persoal

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos administrativos de selección, promoción e provisión de postos que teñen por finalidade específica a cobertura das necesidades de persoal na administración autonómica.

2.5.2. Expedientes de persoal

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os actos da vida administrativa do persoal ao servizo da administración autonómica.

2.5.3. Condicións de traballo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as condicións laborais do persoal ao servizo da administración autonómica.

2.5.4. Retribucións

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o pago das retribucións do persoal ao servizo da administración autonómica.

2.5.5. Réxime de previsión social

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o conxunto de medios e accións dirixidas a atender as necesidades do persoal ao servizo da administración autonómica ante calquera continxencia que poida ocorrer no futuro, principalmente relacionada coa saúde ou o benestar das persoas.

2.5.6. Formación e perfeccionamento

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións levadas a cabo pola administración autonómica para acadar unha maior profesionalidade do persoal ao seu servizo, que redunde nunha maior eficacia e eficiencia na prestación dos servizos, mediante unha formación continuada, de calidade e que capacite ao persoal da administración para dar unha resposta áxil, eficaz e satisfactoria ás expectativas e necesidades da cidadanía.

2.5.7. Relacións laborais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións derivadas do exercicio dos dereitos de liberdade sindical, á negociación colectiva e á participación nas determinación das condicións de traballo, recoñecidos ao persoal do sector público galego.

2.5.8. Situacións administrativas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a regulación das situacións administrativas do persoal funcionario de carreira (servizo activo, servizos especiais, servizos noutras Administracións Públicas, excedencia e suspensión de funcións).

2.5.9. Réxime disciplinario

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o exercicio da potestade disciplinaria da administración autonómica pola que corraxirá as infraccións do persoal ao seu servizo cometidas no exercicio das súas funcións e cargos sen prexuízo da responsabilidade patrimonial ou penal que puidera derivarse de tales infraccións.

2.5.10. Inspección

Agrupa aquelas series documentais que s reflicten as actividades inspectoras para garantir o cumprimento das condicións laborais do persoal ao servizo da administración autonómica.

2.5.11. Recoñecemento profesional

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a tramitación do recoñecemento de dereitos específicos dos empregados e empregadas públicos.

2.6. Xestión de recursos patrimoniais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a administración dos bens materiais e inmateriais, tanto de dominio público como privado, cuxa titularidade é autonómica, xa sexa de forma directa ou indirecta e que lle serven para o cumprimento da súas actividades e cometidos.

2.6.1. Adquisición

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a adquisición pola administración autonómica de bens e dereitos por calquera dos modos previstos no ordenamento xurídico e, en particular, polos seguintes a) por atribución da lei, b) a título oneroso, co exercicio ou non da potestade de expropiación, c) por herdanza, legado ou doazón, d) por prescrición, e) por ocupación.

2.6.2. Inventario

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os instrumentos de apoio a xestión patrimonial nos que se deixa constancia de todos os bens e dereitos que integran o patrimonio da

comunidade autónoma, incorporando os datos necesarios sobre a súa situación xurídica, as limitacións que poidan ter a súa disposición e o destino e uso a que están a ser dedicados.

2.6.3. Conservación, protección e utilización

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actividades adoptadas pola administración autonómica para a prevención de danos no seu patrimonio e as distintas incidencias na súa utilización.

2.6.4. Alleamento, cesión e ocupación temporal

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a dispoñibilidade mediante diferentes usos dos bens e dereitos de dominio público da comunidade autónoma (cesións de uso, afectacións mediante mutación demanial externa,...)

2.7. Xestión documental e da información

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos e das técnicas integradas na xestión administrativa xeral e dirixidas ao control, uso, transferencia, accesibilidade, conservación e eliminación dos documentos de arquivo, calquera que sexa o seu soporte, producidos pola administración autonómica, así como a elaboración de instrumentos de información necesarios para a xestión administrativa, a rendición de contas e a transparencia da actividade pública.

2.7.1. Xestión dos documentos administrativos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o conxunto de funcións, procesos e medios que, integrados na xestión administrativa xeral e aplicados con carácter transversal e de modo continuo e serven para garantir a autenticidade, a fiabilidade, a integridade e a dispoñibilidade dos documentos ao longo do tempo, así como para a configuración do patrimonio documental de Galicia.

2.7.2. Xestión das aplicacións informáticas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos e técnicas para a organización e funcionamento dos soportes informáticos empregados no exercicio das súas competencias pola administración autonómica.

2.7.3. Xestión dos recursos impresos e audiovisuais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos e técnicas para a organización e funcionamento dos recursos impresos e audiovisuais empregados no exercicio das súas competencias pola administración autonómica.

2.7.4. Xestión das comunicacións

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos para difundir mensaxes e compartir información de utilidade xeral coa cidadanía, co obxectivo de informar, promover, difundir e sensibilizar achega do funcionamento e a actuación do goberno autonómico e dos órganos da Xunta de Galicia.

2.7.5. Protección de datos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos que teñen por obxecto garantir e protexer, no relacionado co tratamento dos datos persoais, as liberdades públicas e os dereitos fundamentais das persoas físicas, e especialmente da súa honra e intimidade persoal e familiar.

2.7.6. Estatísticas

Agrupa as actuacións de recolección, análise e interpretación de datos co obxectivo de proporcionar explicacións sobre condicións de tipo aleatorio ou condicional para a elaboración das estatísticas, así como a publicación e difusión dos datos.

3. XESTIÓN ECONÓMICA E FINANCEIRA

Esta función agrupa todas aquelas actividades relacionadas coa xestión económica e financeira que son competencia da Xunta de Galicia: o fomento e planificación da actividade económica, a

xestión dos presupostos, a xestión dos ingresos e dos gastos así como a fiscalización e a contabilidade do sector público autonómico.

3.1. Xestión orzamentaria

Agrupa aquelas series documentais relacionadas coas actuacións relativas á planificación, programación e elaboración de orzamentos do sector público autonómico así como o seguimento da súa execución.

3.1.1. Planificación económica e programación financeira

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a primeira fase do ciclo orzamentario, onde se diseña a planificación económica xeral, o deseño e metodoloxía dos obxectivos estratéxicos e indicadores de seguimento así como a elaboración dos marcos financeiros plurianuais, a programación financeira dos entes instrumentais da Administración autonómica e o seguimento da execución das principais políticas de gasto para os efectos da súa programación a medio prazo.

3.1.2. Elaboración dos orzamentos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a elaboración do presuposto económico anual de ingresos e gastos incluíndo as propostas e os anteproxectos elaborados por cada órgano, organismo ou entidade do sector público galego.

3.1.3. Seguimento orzamentario

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a análise e seguimento da execución dos orzamentos, as modificacións orzamentarias e o control da estabilidade orzamentaria así como a análise e control da eficacia e repercusións financeiras das políticas de gastos.

3.2. Xestión dos recursos económicos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a xestión dos ingresos e gastos, o seu control interno así como a súa xestión contable.

3.2.1. Xestión dos ingresos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os distintos tipos de ingresos percibidos polo sector público autonómico. En concreto, abrangue tanto a xestión da Tesouraría, no referido a este ámbito, dos tributos, taxas e prezos públicos e demais ingresos e da recadación.

3.2.2. Xestión dos gastos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a xestión dos distintos gastos realizados pola administración autonómica como consecuencia da asunción das súas obrigas.

3.2.3. Fiscalización, control e auditoría

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o control interno da actividade económico-financeira da Comunidade Autónoma de Galicia, mediante o exercicio da función interventora e de control financeiro así como as actuacións de auditoría.

3.2.4. Contabilidade

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a planificación da contabilidade pública, a organización e xestión contable así como a explotación estatística destes datos.

3.3. Política financeira e fondos europeos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as funcións que lle corresponden á Comunidade Autónoma en materia financeira e de xestión dos fondos europeos.

3.3.1. Política financeira

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a política seguida ao respecto das operacións de endebedamento da Administración xeral da Comunidade Autónoma e doutros entes públicos dependentes dela, operacións de garantía, os procedementos de reintegro de avais, depósitos e fianzas, a tutela financeira sobre corporacións locais, a autorización de contas bancarias, así como as competencias autonómicas no referente a centros de contratación de valores e

mutualidades de previsión social non integradas na Seguridade Social e outras entidades aseguradoras, mediación de seguros e reaseguros privados, caixas de aforro e demais entidades financeiras así como a ordenación do crédito, banca e seguros.

3.3.2. Fondos europeos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a programación, aprobación, coordinación, xestión, seguimento, supervisión, inspección e control dos fondos económicos procedentes dos diferentes programas comunitarios en que participa a comunidade autónoma.

ORDENACIÓN E REGULACIÓN

Función que engloba todas aquelas series documentais que mostran a facultade de limitación o de policía da administración autonómica, entendida como aquela forma de intervención mediante a cal a administración restrinxe a liberdade e os dereitos dos particulares pero sen substituír coa súa actuación a actividade de estes, e suxeita, en todo caso, aos principios de legalidade, igualdade, proporcionalidade, boa fe, confianza lexítima e interese público.

4.1. Autorizacións, concesións e aprobacións administrativas

Agrupa os actos da Administración polo que esta consinte a un particular o exercicio dunha actividade privada, aínda que inicialmente prohibida, con fins de control administrativo do seu exercicio, constituíndo ao propio tempo unha situación xurídica correspondente.

4.1.1. Autorizacións administrativas

Agrupa aqueles actos administrativos que permiten a unha persoa o exercicio dun dereito ou facultade que lle corresponde, previa valoración da legalidade de tal exercicio, en relación co interese específico que o suxeito autorizante debe tutelar.

4.1.2. Concesións administrativas e adxudicacións

Constituída polos procedementos de concesión mediante relación contractual por parte dun servizo administrativo a favor dunha persoa física ou xurídica, de encomenda de xestión ou explotación á súa conta e risco dun servizo público, ou do aproveitamento privativo de bens de dominio público por prazo máximo de 75 anos, creando un dereito a favor do beneficiario e unha relación concesional, ben por discrecionalidade no outorgamento ou pola limitación a causas legais do número de beneficiarios. Inclúen o rescate e caducidade das concesións. Constitúen series específicas cada tipo de concesión.

4.1.3. Legalizacións das actuacións

Constituída polos procedementos de outorgar estado legal ou certificar a autenticidade dunha firma ou documentación. No caso de conferir a algo o status de legal, a legalización implica que ese algo legalizado pase a estar permitido pola lei, mentres que antes do proceso se encontraba prohibido. Coa legalización, deste xeito, unha infracción deixa de existir. Forman series específicas cada tipo de legalización.

4.1.4. Licenzas e permisos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións da administración autonómica polas que controla o exercicio de determinadas actividades desempeñadas polos gobernados, os cales, ao cumprir cos requisitos esixidos, poden desenvolver ditas actividades, xa que a propia administración lles recoñece o exercicio. No caso de que a administración permita realizar unha actividade sobre a que ostenta unha facultade outorgará licenzas e se concede o título necesario para o exercicio de determinadas actividades ou facultades outorgará permisos.

4.1.5. Aprobacións administrativas

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a actuación administrativa que contén a declaración de que o acto que previamente se concedeu é lexítimo e conveniente, desde o punto de vista administrativo, e, polo tanto, vai producir efectos desde ese mesmo momento.

4.2. Cualificación e delimitacións

Agrupa a apreciación ou determinación pola administración autonómica das calidades ou circunstancias das persoas, entidades ou produtos obxecto de avaliación, para a súa identificación, clasificación ou acreditación aos efectos administrativos oportunos.

4.2.1. Cualificacións e acreditacións

Constituída polos procedementos de verificación e control para avaliar ou determinar as calidades propias dunha persoa física ou xurídica, ou doutra entidade calquera, e a súa asignación a unha clase, categoría ou tipo para a súa clasificación, catalogación e inscrición rexistral para os efectos administrativos oportunos, ben en seguimento ou comprobación de requisitos legais ou prescricións administrativas como suxeito de deberes ou dereitos concretos, ou de forma complementaria ás esixencias oficiais en canto á súa calidade e eficacia. Constitúen series específicas os distintos tipos de cualificación ou acreditación.

4.2.2. Validación e homologación

Segunda división da función constituída polos procedementos de declaración de equivalencia entre actividades formativas ou investigadoras, ou entre títulos acreditativos.

4.2.3. Expedición de certificados e visados

Constituída polos procedementos de expedición dos documentos de constancia e validación que acreditan o cumprimento das normas de regulación e control ou de requisitos específicos por parte dos actos, produtos ou servizos das persoas físicas ou xurídicas, como resultado da actividade administrativa de comprobación e supervisión da observancia e adecuación dos actos das persoas administradas ao ordenamento legal vixente, para o seu recoñecemento e validez administrativa que proceda. Constitúen series específicas os distintos tipos de certificacións.

4.2.4. Habilitación

Constituída polos procedementos de declaración da aptitude ou capacitación das persoas físicas ou xurídicas para o exercicio de funcións profesionais ou técnicas, derivada do recoñecemento da súa cualificación.

Constitúen series específicas os distintos tipos de habilitacións, e dentro delas subseries documentais correspondentes ás submodalidades.

4.2.5. Expedición de títulos, credenciais e carnés

Constituída pola capacidade de determinados órganos ou autoridades administrativas para outorgar un distintivo especial que recoñece ou dá fe de datos ou calidades de persoas físicas ou xurídicas a efectos da súa identificación ou da demostración de que posúe requisitos ou aptitudes establecidos pola norma.

Constitúen series específicas cada un dos títulos ou credenciais.

4.2.6. Afectación e desafección de bens

Constituída polo procedemento mediante o cal a administración autonómica adscribe un ben ou dereito doutras entidades, de acordo co establecido na lexislación, a un uso ou servizo público ou ben o desvincula deses usos ou servizos públicos, adquirindo a condición de bens patrimoniais.

4.2.7. Deslindes e delimitacións

Constituída polo exercicio da potestade da Administración de delimitar ela mesma e sen acudir á xurisdición ordinaria, mediante as operacións técnicas necesarias, un predio ou ben público doutras entidades, demanial ou patrimonial, co fin de preservar a súa integridade.

4.3. Rexistro

Agrupa aqueles instrumentos de asento utilizados para deixar constancia da información relativa ás persoas físicas e/ou xurídicas realizada por parte dun servizo da Administración autonómica para o seguimento dos seus propios fins e para o exercicio dos dereitos que se desprendan da inscrición rexistral.

Inclúense tanto aqueles rexistros con finalidade puramente censal como aqueles outros derivados dunha técnica de autorización nos que a inscrición nun rexistro vén derivado, ou constitúe un requisito, do outorgamento dunha autorización administrativa para realizar a actuación que se propoñen.

4.3.1. Rexistros administrativos e censos

Constituída polos instrumentos oficiais de constancia, control e legalidade, teñan ou non carácter público, que recollen os asentos numerados correlativamente, xeralmente en orde cronolóxica, con información relativa a unha persoa física ou xurídica, que un servizo administrativo solicita de oficio por acordo ou resolución, e polo xeral con carácter obrigatorio, para a súa inscrición, identificación e tratamento, e que fan efectivo para os seus titulares os deberes, dereitos ou beneficios que se deriven da inscrición rexistral no ámbito das competencias de xestión do devandito servizo. Inclúense, baixo a denominación xenérica de censos, as listas, nóminas ou relacións de tipo informativo ou compilación realizadas nun momento determinado, teñan ou non carácter oficial ou público, que comprenden a enumeración de persoas, bens ou actividades nos que concorren determinadas características ou circunstancias.

Constitúen series específicas os distintos rexistros segundo a súa denominación recollida na norma que os crea e habilita.

4.3.2. Inscrición, modificación e cancelación nos rexistros administrativos

Constituída pola tramitación para a inscrición ou cancelación de datos dunha persoa física ou xurídica, organismo ou outra entidade, nun rexistro administrativo determinado, así como acreditacións, recoñecementos, anotacións, dilixencias, e outras actualizacións.

Constitúen series específicas os distintos rexistros sobre os que recaen os actos e anotacións.

4.4. Comunicacións previas e declaracións responsables

Agrupa a actuación administrativa derivada da adaptación á nova lexislación de libre acceso ás actividades de servizos. Son fórmulas substitutivas das solicitudes administrativas tradicionais, que iniciaban procedementos de autorización, licenzas ou permisos, para iniciar una actividade. Ambas as institucións convértense nun título habilitante para o inicio dunha actividade ou exercicio dun dereito, substituíndo o control anterior polo control posterior. É dicir, o control farase a posteriori no momento en que a administración requira a información habilitante.

4.4.1. Comunicacións previas

Constituída pola acción dos interesados de poñer en coñecemento da Administración Pública competente os seus datos identificadores ou calquera outro dato relevante para o inicio dunha actividade ou o exercicio dun dereito.

4.4.2. Declaracións responsables

Constituída polas declaracións dos interesados na que este manifesta, baixo a súa responsabilidade, que cumpre cos requisitos establecidos na normativa vixente para obter o recoñecemento dun dereito ou facultade ou para o seu exercicio, que dispón da documentación que así o acredita, que a poñerá a disposición da Administración cando lle sexa requirida, e que se compromete a manter o cumprimento das anteriores obrigacións durante o período de tempo inherente ao devandito recoñecemento ou exercicio. Os requisitos aos que se refire o parágrafo anterior deberán estar recolleitos de maneira expresa, clara e precisa na correspondente declaración responsable. As Administracións poderán requirir en calquera momento que se achegue a documentación que acredite o cumprimento dos mencionados requisitos e o interesado deberá achegala.

5. FOMENTO

Función que agrupa todas aquelas series documentais que reflicten acción da administración autonómica consistente en promover, normalmente mediante incentivos económicos e fiscais, que os particulares realicen, por si mesmos, actividades consideradas de interese ou utilidade pública e que non implican a prestación de servizos públicos.

5.1. Concesións de axudas públicas

Agrupa, por unha banda, as subvencións, entendidas como toda disposición pecuniaria realizada pola administración autonómica ou por unha entidade vinculada ou dependente dela, a favor de persoas públicas ou privadas, nas que a entrega se realizará sen contraprestación directa aos beneficiarios, suxeita a un obxectivo determinado, á execución dun proxecto, a realización dunha actividade, a adopción dun comportamento singular ou a concorrencia dunha situación, debendo o beneficiario cumprir as obrigas materiais e formais establecidas que teñan por

obxecto o fomento dunha actividade de utilidade pública, interese social ou a promoción dunha finalidade pública.

Por outra banda, o concepto de axuda está dotado dun carácter máis xeral, xa que comprende non só as prestacións positivas (subvencións) senón, tamén, outras modalidades de intervención que baixo diversas formas, alivian as cargas impostas e que teñen a mesma natureza e efectos ca elas.

5.1.1. Axudas e subvencións

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a acción de fomento pola que se realiza o incremento patrimonial dunha persoa física ou xurídica co correlativo decaemento patrimonial do suxeito público concedente, o que xera unha transferencia de recursos públicos. Ditas transferencias poden revestir moi diversas formas segundo o instrumento xurídico utilizado, incluíndo as bolsas que non teñan contido formativo, educativo ou de investigación e os convenios directos cun terceiro.

5.1.2. Convenios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a xestión e distribución de fondos públicos nos que participen entidades colaboradoras, a través dun convenio de colaboración entre a dita entidade e o órgano concedente, no que se regularán as condicións e as obrigas asumidas pola entidade e os contidos mínimos esixidos pola lexislación vixente.

5.2. Promoción

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actividades da administración autonómica para o impulso e posta en valor das actividades, produtos ou servizos considerados de utilidade pública ou interese social, fundamentalmente a través da concesión de incentivos económicos.

5.2.1. Organización/participación en feiras e certames

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actividades da administración autonómica para a planificación e intervención na celebración de feiras, certames e outros eventos de carácter comercial que sexan de interese para a comunidade autónoma, mediante as exhibicións

de bens e produtos e coa finalidade de obter maior recoñecemento, ampliar o mercado ao que van dirixidos e favorecer os intercambios comerciais.

5.2.2. Premios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o recoñecemento a unha persoa, física ou xurídica, polo que se lle recompensa, galardoa ou remunera por algún mérito ou servizo.

6. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Función que agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actividades prestacionais asumidas ou reservadas a administración autonómica ao fin de satisfacer as necesidades de interese xeral baixo os criterios de universalidade, igualdade, continuidade e regularidade.

6.1. Xestión de centros públicos

Agrupa as accións da administración autonómica para a administración, organización e funcionamento dos centros de titularidade pública ou sostidos con fondos públicos que prestan servizos públicos regulados polo ordenamento xurídico.

6.1.1. Admisión

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos para o recoñecemento do dereito das persoas físicas e o acceso a unha praza nos centros públicos.

6.1.2. Xestión

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as accións da administración autonómica para a administración, organización e funcionamento de cada un dos distintos tipos de centros de titularidade pública ou sostidos con fondos públicos que prestan servizos públicos regulados polo ordenamento xurídico.

6.2. Xestión e prestación de servizos públicos

Agrupación que mostra as accións levadas a cabo polos órganos competentes da administración autonómica para a cobertura de prestacións dos servizos públicos aos cidadáns, especialmente no referido ao asesoramento profesional e técnico así como no acceso aos recursos materiais e funcionais para o seu uso e desfrute. Estas actuacións poden ser xestionadas de forma directa pola administración, ou ben de forma indirecta polos particulares expresamente autorizados, con suxeición a un réxime xurídico especial.

6.2.1. Xestión directa

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a xestión de servizos públicos prestados aos cidadáns baixo a modalidade de xestión directa. Considérase como tales os ofrecidos polos seguintes:

a) Por unha soa administración pública.

a.1) Xestión pola propia entidade

a.2) Organismo autónomo

a.3) Entidade pública empresarial

a.4) Sociedade mercantil con capital social integramente público

b) Por dúas ou máis administracións públicas

b.1) Sociedade mercantil con capital social integramente público e participación de varias administracións

b.2) Convenio entre administracións: delegación, encomenda de xestión ou outras actuacións cooperativas.

6.2.2. Xestión indirecta

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a xestión de servizos públicos prestados aos cidadáns baixo a modalidade de xestión indirecta. Considérase como tales os ofrecidos polos seguintes:

1) Xestión contractual

- a) Concesión
- b) Contrato de servizos.

2) Xestión non contractual:

- a) Concerto social
- b) Xestión delegada
- c) Outras modalidades reguladas na lexislación autonómica.

6.3. Prestación de servizos económicos

Agrupa as accións económicas levadas a cabo polo órganos competentes da administración autonómica para a realización daqueles servizos públicos nos que os beneficiarios perciben unha achega pecuniaria de carácter asistencial e de duración determinada.

6.3.1. Prestacións non contributivas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos para o recoñecemento do dereito a persoas físicas e a concesión de prestacións económicas de carácter periódico de natureza non contributiva.

6.3.2. Indemnizacións

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións encamiñadas a pagar unha cantidade de diñeiro a unha persoa para compensar un dano o prexuízo que se lle causou.

6.3.3. Avais e préstamos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a garantía persoal pola que unha terceira persoa se compromete a cumprir cunha obriga pecuniaria na caso de que o suxeito obrigado a pagar en primeiro lugar non o faga nos prazos estipulados (aval) e das operacións financeiras polas que unha entidade bancaria pon a disposición unha cantidade determinada de diñeiro a disposición do prestatario.

6.3.4. Bonificacións

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións para outorgar un desconto sobre o montante que debe aboar ou un aumento sobre a cantidade a cobrar.

6.4. Atención cidadá

Agrupa o conxunto de medios que o sector público autonómico pon a disposición dos cidadáns para facilitarlles o exercicio dos seus dereitos, o cumprimento dos seus deberes e o acceso aos servizos públicos, promocionando, así, a súa participación nos servizos públicos.

6.4.1. Queixas, suxestións e reclamacións

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a interposición de queixas, reclamacións, denuncias ou solicitudes de información ante diversas institucións de defensa cidadá.

6.4.2. Acceso á información por parte da cidadanía

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actividade de comunicación coa cidadanía mediante a solicitude de información.

7. CONTROL, INSPECCIÓN E SANCIÓN

Función que agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a facultades de policía, control e intervención que ten atribuídas a administración autonómica na súas relacións cos

administrados e cuxo obxectivo final e garantir o sometemento do exercicio dos dereitos dos cidadáns ás exixencias do interese público.

7.1. Inspección

Agrupa as accións realizadas pola administración autonómica de constatación, supervisión e control das actuacións dos administrados para a súa adecuación ao ordenamento xurídico e a consecución do interese xeral.

7.1.1. Inspección externa

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións técnicas de comprobación, supervisión e control da actividade doutras persoas, físicas e xurídicas, organismos e outras entidades suxeitos de deberes, para verificar a súa adecuación á normativa e o cumprimento dos seus preceptos.

7.2. Control

Agrupa todas as accións realizadas para a verificación de que os plans, programas, actuacións ou accións levadas a cabo pola propia administración ou polos particulares debidamente autorizados, cumpren coas instrucións e principios establecidos para a consecución da utilidade pública ou interese social.

7.2.1. Control da legalidade dos actos administrativos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten aquelas operacións desenvolvidas pola administración autonómica para constatar a adecuación dos actos das administracións públicas ao principio de legalidade, o cal implica o seu sometemento á lei e o exercicio das potestades administrativas de acordo coas atribucións concretas e específicas establecidas nas leis.

7.2.2. Control administrativo externo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten aquelas actividades levadas a cabo pola administración autonómica para verificar a adecuación das actuacións dos administrados ás obrigas derivadas do disposto no ordenamento xurídico.

7.3. Sanción

Agrupa aquelas series documentais que mostran o mal infrinxido pola administración a un administrado como consecuencia dunha conduta ilegal e que consistirá sempre na privación dun ben ou dun dereito ou na imposición dunha obriga de pago dunha multa.

7.3.1. Tramitación de expedientes sancionadores

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o exercicio da potestade sancionadora polos órganos da administración pública autonómica que a teñan expresamente atribuída, legal ou regulamentariamente, e cando sexa recoñecida por unha norma con rango de lei e de acordo con o establecido na lexislación vixente.

7.3.2. Retirada de autorizacións administrativas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a adopción das medidas necesarias para o cesamento dunha actividade previamente autorizada das persoas físicas ou xurídicas, por non cumprir cos requisitos esixidos para o seu exercicio ou coa normativa reguladora.

7.4. Actividade arbitral

Agrupa a actividade da administración autonómica para a resolución extraxudicial de conflitos entre persoas físicas e xurídicas.

7.4.1. Conciliacións e arbitrxes

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos derivados da capacidade xurídica da Xunta na mediación, conciliación e arbitrxes de maneira extraxudicial para a resolución de conflitos ou controversias entre partes en desacordo que se someten voluntariamente a esta mediación.

7.4.2. Determinación de servizos mínimos por *folgas*

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a fixación dos servizos esenciais que se seguirán prestando durante xornadas de folga.

7.4.3. Extensión de convenios colectivos de traballo, pactos e acordos.

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a elaboración, negociación e aplicación dos convenios colectivos e outro tipo de acordos entre as empresas e a representación das persoas traballadoras para a regulación de determinados aspectos laborais.

7.5. Seguimento e avaliación

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións para demostrar o desenvolvemento, impacto, viabilidade e resultados acadados polos programas e plans elaborados por persoas físicas ou xurídicas distintas da administración autonómica.

7.5.1. Seguimento

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a observación minuciosa da evolución e desenvolvemento da actuación dos suxeitos distintos da Administración autonómica mediante a recompilación de información, a comprobación do seu desenvolvemento e a observación da súa evolución e nivel de progreso.

7.5.2. Avaliación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procesos que teñen por obxecto determinar en que medida se logran os obxectivos previamente establecidos, o que supón un xuízo de valor sobre a programación establecida e que se emite ao contrastar esa información con ditos obxectivos.

8. FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN E DIVULGACIÓN

Función que agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as accións levadas a cabo pola administración autonómica en materia de accións formativas, investigación científica e técnica e divulgación.

8.1. Producción científica e técnica

Agrupa as actuacións da administración autonómica na realización de proxectos e estudos de investigación.

8.1.1. Elaboración de proxectos e estudos de investigación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a actividade planificada, orientada á obtención de novos coñecementos, que é desenvolvida coa coordinación, participación e supervisión de persoal cualificado como investigador e co emprego de métodos científicos de traballo.

8.1.2. Organización de seminarios, xornadas e congresos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as accións da administración autonómica para a planificación e realización de actos nos que as persoas que comparten a mesma profesión ou actividade presentan temas da súa competencia coa finalidade de discutir e intercambiar información.

8.2. Divulgación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as tarefas de publicar, estender e difundir o coñecemento de modo que resulte accesible ao público en xeral.

8.2.1. Organización de actividades de divulgación

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actividades planificadas para dar a coñecer os resultados das actuacións e investigacións levadas a cabo que sexan de importancia para a cidadanía, así como os estudos, informes ou outro tipo de material que axude na súa difusión.

8.2.2. Organización de actividades formativas externas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a organización de actividades formativas por parte da Administración autonómica para persoal externo á mesma.

8.2.3. Publicación e edición

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as accións da administración autonómica para levar certa información ao público e as accións para a produción impresa dun texto, obra ou programa o outro material, coidando a forma e contido e coa finalidade de difundilo.

8.2.4. Bolsas de formación

Agrupa os documentos que reflicten a actuación pola cal a Administración autonómica concede prestacións de contido económico a persoas físicas para o financiamento da súa promoción educativa, profesional ou científica.