

CADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS DA XUNTA DE GALICIA

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

CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN DO DOCUMENTO			
Nome	Guia_cadro.docx	Versión	01
Código			
Elaborado por	Grupo de Traballo de Arquivos da Administración Autonómica	Data	08/05/2019
Validado por		Data	
Aprobado por		Data	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
01.00	Versión inicial do documento	

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	23

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

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.

elixir 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 negra 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 negra 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 o mesmo esquema 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
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
3	XESTIÓN ECONÓMICA E FINANCEIRA	ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
4	ORDENACIÓN E REGULACIÓN	ORDENACIÓN Y REGULACIÓN	ORDENACIÓN Y REGULACIÓN	ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN	ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN
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
7	CONTROL, INSPECCIÓN Y SANCIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	REVISION Y CONTROL	REVISION Y CONTROL
		INSPECCIÓN Y SANCIÓN	SANCION	ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN	ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN
8	FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN E DIVULGACIÓN	INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN	INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN	GOBIERNO Y DIRECCION	GOBIERNO Y DIRECCION

A nivel interno, o cadro de clasificación estrutúrase tres áreas diferentes: competencias/funcións marco, funcións e actividades:

1. Competencias/Funcións marco.

Tal e como acabamos de expoñer, as funcións marco constituirán, mediante a asignación dun código, un elemento para a recuperación dos documentos no sistema de información dos arquivos da Xunta de Galicia, sen necesidade de formar parte da propia estrutura do cadro de clasificación.

Na proposta de cadro de clasificación determinouse a existencia dos 32 ámbitos competenciais que a continuación se relacionan e que deberían estar aliñados cos determinados para a habilitación de procedementos administrativos:

ÁMBITOS COMPETENCIAIS	DIVISIONS
Administración local	
Administración xeral	Servizos comúns
	Avaliación e reforma administrativa
	Función pública
	Formación dos empregados públicos
Alta dirección	Asistencia á Presidencia
	Asesoramento legal
	Relacións institucionais e parlamentarias
Augas	
Benestar social	Acción Social (familia, infancia, inclusión social, maiores, discapacidade)
	Xuventude e Voluntariado
Comercio	Comercio
	Artesanía

Comunicación social e medios	
Consumo	
Cooperación e acción exterior	
Cultura	Protección do patrimonio
	Promoción cultural
	Xestión de centros culturais
Deporte	
Economía	
Educación	Educación non universitaria
	Universidades
Emigración	
Facenda	Intervención
	Planificación orzamentaria
	Política financeira e Tesouro
	Xestión do Patrimonio
	Xestión Tributaria
Igualdade	
Industria	Industria
	Enerxía
	Minas
Infraestruturas	Viarias
	Portuarias
Innovación	Sociedade da Información
	I+D+I e Tecnoloxía
Medio Ambiente	Calidade e avaliación ambiental

	Conservación da natureza
Medio Mariño	
Medio Rural	Desenvolvemento rural
	Agricultura, Gandería e Política agroalimentaria
Ordenación do territorio	
Política Lingüística	
Sanidade	Saúde Pública
	Asistencia Sanitaria
Xestión forestal	Defensa contra incendios
	Planificación e Ordenación Forestal
	Industrias Forestais
Seguridade e Interior	
Traballo	Formación e colocación
	Promoción e fomento do emprego
	Relacións laborais
Transporte	
Turismo	
Vivenda	Vivenda
	Solo
Xustiza	

2. Funcións.

Constitúen os niveis superiores do cadro de clasificación que corresponden ás 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.

O cadro desenvolve tres niveis de función co obxecto de agrupar conxuntos homoxéneos de actividades nas que se materializan os diferentes aspectos en que podemos dividila.

3. Actividades/Series documentais

O conxunto de actividades realizadas en desenvolvemento das funcións virían determinar as series documentais. Dentro deste apartado poderían establecerse ata catro niveis de clasificación para agrupar aquelas que compartan elementos comúns, desde o punto de vista procedimental e normativo.

O código de clasificación servirá para sinalar a situación xerárquica que ocupa cada elemento no cadro de clasificación.

Reprodúcense, a continuación, os niveis superiores do cadro de clasificación coa proposta de codificación:

CODIGO DEPENDENCIA	FUNCIÓN	CODIGO DEPENDENCIA	1ª DIVISIÓN DA FUNCIÓN	CODIGO DEPENDENCIA	2ª DIVISIÓN DA FUNCIÓN
01.00.00.00. 00.000.0	Goberno e dirección	01.01.00.00. 00.000.0	Funcionamento/Participación dos órganos colexiados	01.01.01.00. 00.000.0	Funcionamento dos órganos colexiados de goberno
				01.01.02.00. 00.000.0	Funcionamento de órganos colexiados administrativos
				01.01.03.00. 00.000.0	Participación en órganos colexiados de institucións de autogoberno e entidades instrumentais
				01.01.04.00. 00.000.0	Participación en órganos colexiados de outras administracións
		01.02.00.00.	Participación/control na	01.02.01.00.	Iniciativas legislativas

		00.000.0	actividade parlamentaria	00.000.0	
				01.02.02.00.00.00.0	Iniciativas parlamentarias de impulso á acción de goberno
				01.02.03.00.00.00.0	Iniciativas parlamentarias de control do executivo
		01.03.00.00.00.00.0	Elaboración de disposicións normativas	01.03.01.00.00.00.0	Elaboración e aprobación de disposicións normativas xerais
				01.03.02.00.00.00.0	Elaboración e aprobación de disposicións internas
		01.04.00.00.00.00.0	Planificación	01.04.01.00.00.00.0	Elaboración de plans, programas e proxectos de carácter xeral
				01.04.02.00.00.00.0	Elaboración de expedientes de plans, programas e proxectos de carácter específico
				01.04.03.00.00.00.0	Memorias anuais da institución
				01.04.04.00.00.00.0	Coordinación de actividades
		01.05.00.00.00.00.0	Cooperación	01.05.01.00.00.00.0	Formalización de convenios, concertos e acordos marco
				01.05.02.00.00.00.0	Participación en organismos europeos
		01.06.00.00.00.00.0	Protocolo e representación	01.06.01.00.00.00.0	Organización de actos protocolarios
				01.06.02.00.00.00.0	Concesións de honores, premios e distincións honoríficas
				01.06.03.00.00.00.0	Normalización e uso da imaxe corporativa
				01.06.04.00.00.00.0	Asesoramento político

				00.000.0	
		01.07.00.00. 00.000.0	Publicidade institucional	01.07.01.00. 00.000.0	Campañas de publicidade institucional
				01.07.02.00. 00.000.0	Actos de publicidade institucional
		01.08.00.00. 00.000.0	Actividade electoral	01.08.01.00. 00.000.0	Procesos electorais
		01.09.00.00. 00.000.0	Seguimento lexislativo e análise competencial	01.09.01.00. 00.000.0	Seguimento lexislativo
				01.09.02.00. 00.000.0	Análise competencial
		02.00.00.00. 00.000.0	Administración e servizos xerais	02.01.00.00. 00.000.0	Asistencia e asesoramento xurídico e técnico
				02.01.01.00. 00.000.0	Asistencia/Representación e defensa en xuízo
				02.01.02.00. 00.000.0	Elaboración de informes xurídicos
				02.01.03.00. 00.000.0	Elaboración de informes técnicos
				02.01.04.00. 00.000.0	Revisión de oficio
				02.01.05.00. 00.000.0	Recursos administrativos
				02.01.06.00. 00.000.0	Reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais
				02.01.07.00. 00.000.0	Petición de ditames ao Consello Consultivo
				02.01.08.00. 00.000.0	Responsabilidade patrimonial
		02.02.00.00. 00.000.0	Organización, coordinación e inspección administrativa	02.02.01.00. 00.000.0	Inspección, avaliación e control interno
				02.02.02.00. 00.000.0	Calidade e racionalización administrativa

		02.03.00.00. 00.000.0	Comunicación	02.03.01.00. 00.000.0	Comunicacións internas
				02.03.02.00. 00.000.0	Comunicacións externas
				02.03.03.00. 00.000.0	Rexistro de entrada e saída de correspondencia
				02.03.04.00. 00.000.0	Elaboración de disposicións e anuncios e a súa publicación en boletíns oficiais
				02.03.05.00. 00.000.0	Comunicación aos medios
				02.03.06.00. 00.000.0	Rexistro de disposicións, actos e convenios
		02.04.00.00. 00.000.0	Contratación do sector público	02.04.01.00. 00.000.0	Contratación administrativa
				02.04.02.00. 00.000.0	Contratación administrativa especial
				02.04.03.00. 00.000.0	Contratación privada
				02.04.04.00. 00.000.0	Encomendas de xestión
		02.05.00.00. 00.000.0	Xestión de recursos humanos	02.05.01.00. 00.000.0	Provisión de persoal
				02.05.02.00. 00.000.0	Expedientes de persoal
				02.05.03.00. 00.000.0	Condicións de traballo
				02.05.04.00. 00.000.0	Retribucións
				02.05.05.00. 00.000.0	Réxime de previsión social
				02.05.06.00.	Formación e

				00.000.0	perfeccionamento
				02.05.07.00.	Relacións laborais
				00.000.0	
				02.05.08.00.	Situacións administrativas
				00.000.0	
				02.05.09.00.	Réxime disciplinario
				00.000.0	
		02.06.00.00.	Xestión de recursos patrimoniais	02.05.10.00.	Inspección
				00.000.0	
				02.05.11.00.	Recoñecemento profesional
				00.000.0	
				02.06.01.00.	Adquisición
				00.000.0	
				02.06.02.00.	Inventario
				00.000.0	
		02.07.00.00.	Xestión documental e da información	02.06.03.00.	Conservación, protección e utilización
				00.000.0	
				02.06.04.00.	Alleamento, cesión e ocupación temporal
				00.000.0	
				02.07.01.00.	Xestión dos documentos administrativos
				00.000.0	
				02.07.02.00.	Xestión das aplicacións informáticas
				00.000.0	
		03.01.00.00.	Elaboración do	02.07.03.00.	Xestión dos recursos impresos e audiovisuais
				00.000.0	
				02.07.04.00.	Xestión das comunicacións
				00.000.0	
				02.07.05.00.	Protección de datos
				00.000.0	
				02.07.06.00.	Estatística
				00.000.0	
03.00.00.00.		03.01.00.00.	Elaboración do	03.01.01.00.	Programación

00.000.0	Xestión económica e financeira	00.000.0	orçamento	00.000.0	
				03.01.02.00.00.00.0	Elaboración do anteproxecto e aprobación do proxecto de presuposto
				03.01.03.00.00.00.0	Aprobación parlamentaria da lei de orzamentos
				03.01.04.00.00.00.0	Orzamentos prorrogados
				03.01.05.00.00.00.0	Modificacións orzamentarias
		03.02.00.00.00.00.0	Xestión dos gastos	03.02.01.00.00.00.0	Xestión contable
				03.02.02.00.00.00.0	Habilitación
				03.02.03.00.00.00.0	Gastos plurianuais
				03.02.04.00.00.00.0	Tributos
		03.03.00.00.00.00.0	Recoñecemento da débeda		
		03.04.00.00.00.00.0	Xestión dos ingresos	03.04.01.00.00.00.0	Tributos
				03.04.02.00.00.00.0	Prezos públicos
				03.04.03.00.00.00.0	Ingresos procedentes do patrimonio e outros do dereito privado
				03.04.04.00.00.00.0	Multas e sancións
				03.04.05.00.00.00.0	Outros ingresos
				03.04.06.00.00.00.0	Subvencións correntes

				03.04.07.00. 00.000.0	Subvencións de capital
				03.04.08.00. 00.000.0	Ingresos ao Tesouro
				03.04.09.00. 00.000.0	Liquidación de ingresos
				03.04.10.00. 00.000.0	Ordes de ingreso
				03.04.11.00. 00.000.0	Revogación de ingreso de subvencións
				03.04.12.00. 00.000.0	Concesións
				03.04.13.00. 00.000.0	Devolución de ingresos indebidos
				03.04.14.00. 00.000.0	Compensacións de crédito
		03.05.00.00. 00.000.0	Documentación bancaria	03.05.01.00. 00.000.0	Contas bancarias
				03.05.01.00. 00.000.0	Préstamos e avais
		03.06.00.00. 00.000.0	Liquidación do orzamento		
		03.07.00.00. 00.000.0	Fiscalización e control interno		
		03.08.00.00. 00.000.0	Xestión extraorxamentaria	03.08.01.00. 00.000.0	Xestión dos gastos
				03.08.02.00. 00.000.0	Xestión dos ingresos
				03.08.03.00. 00.000.0	Contas de control extraorxamentario
04.00.00.00. 00.000.0	Ordenación e regulación	04.01.00.00. 00.000.0	Autorizacións, concesións e	04.01.01.00. 00.000.0	Autorizacións administrativas

			aprobacións administrativas	04.01.02.00.00.000.0	Concesións administrativas e adxudicacións
				04.01.03.00.00.000.0	Legalizacións das actuacións
				04.01.04.00.00.000.0	Licenzas e permisos
				04.01.05.00.00.000.0	Aprobacións administrativas
		04.02.00.00.00.000.0	Cualificacións e delimitacións	04.02.01.00.00.000.0	Cualificacións e acreditacións
				04.02.02.00.00.000.0	Validación e homologación
				04.02.03.00.00.000.0	Expedición de certificados e visados
				04.02.04.00.00.000.0	Habilitación
				04.02.05.00.00.000.0	Expedición de títulos, credenciais e carnés
				04.02.06.00.00.000.0	Afectación e desafectación de bens
				04.02.07.00.00.000.0	Deslindes e delimitacións
		04.03.00.00.00.000.0	Rexistros	04.03.01.00.00.000.0	Rexistros administrativos e censos
				04.03.02.00.00.000.0	Inscripción, modificación e cancelación nos rexistros administrativos
		04.04.00.00.00.000.0	Comunicacións previas e declaracións responsables	04.04.01.00.00.000.0	Comunicacións previas
				04.04.02.00.00.000.0	Declaracións responsables
05.00.00.00.00.000.0	Fomento	05.01.00.00.00.000.0	Concesión de axudas públicas	05.01.01.00.00.000.0	Axudas e subvencións

				05.01.02.00. 00.000.0	Convenios
		05.02.00.00. 00.000.0	Promoción	05.02.01.00. 00.000.0	Organización/participación en feiras e certames
				05.02.02.00. 00.000.0	Premios
06.00.00.00. 00.000.0	Prestación de servizos públicos	06.01.00.00. 00.000.0	Xestión de centros públicos	06.01.01.00. 00.000.0	Admisión
				06.01.02.00. 00.000.0	Xestión
		06.02.00.00. 00.000.0	Prestación de servizos técnicos	06.02.01.00. 00.000.0	Asistencia xurídica gratuíta
		06.03.00.00. 00.000.0	Prestación de servizos económicos	06.03.01.00. 00.000.0	Pensións non contributivas
				06.03.02.00. 00.000.0	Indemnizacións
				06.03.03.00. 00.000.0	Avais e préstamos
				06.03.04.00. 00.000.0	Bonificacións
		06.04.00.00. 00.000.0	Atención á cidadanía	06.04.01.00. 00.000.0	Queixas, suxestións e reclamacións
				06.04.02.00. 00.000.0	Acceso á información por parte da cidadanía
07.00.00.00. 00.000.0	Control, inspección e sanción	07.01.00.00. 00.000.0	Inspección	07.01.01.00. 00.000.0	Inspección externa
		07.02.00.00. 00.000.0	Control	07.02.01.00. 00.000.0	Control da legalidade dos actos administrativos
		07.03.00.00. 00.000.0	Sanción	07.03.01.00. 00.000.0	Tramitación de expedientes sancionadores
				07.03.02.00. 00.000.0	Retirada de autorizacións administrativas

		07.04.00.00. 00.000.0	Actividade arbitral	07.04.01.00. 00.000.0	Conciliacións e arbitrxes
				07.04.02.00. 00.000.0	Determinación de servizos mínimos por folgas
				07.04.03.00. 00.000.0	Extensión de convenios colectivos, pactos e acordos
		07.05.00.00. 00.000.0	Seguimento e avaliación	07.05.01.00. 00.000.0	Seguimento
				07.05.02.00. 00.000.0	Avaliación
08.00.00.00. 00.000.0	Formación, investigación e divulgación	08.01.00.00. 00.000.0	Producción científica e técnica	08.01.01.00. 00.000.0	Elaboración de proxectos e estudos de investigación
				08.01.02.00. 00.000.0	Organización de seminarios, xornadas e congresos
		08.02.00.00. 00.000.0	Divulgación	08.02.01.00. 00.000.0	Organización de actividades de divulgación
				08.02.02.00. 00.000.0	Organización de actividades formativas externas
				08.02.03.00. 00.000.0	Publicación e edición
				08.02.04.00. 00.000.0	Bolsas de formación

Como vemos, todo este complexo entramado 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 independente para cada unha das 3 áreas en que se divide o cadro de clasificación (funcións, competencias, series).

Será meramente correlativa e non reflectirá ningún tipo de xerarquía, relación ou vínculo entre os elementos que conforman os diferentes catálogos nin entre eles.

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.

Será un elemento numérico dividido en oito campos que se corresponden cos sucesivos niveis do cadro de clasificación, de acordo co seguinte modelo:

“00.00.00.00.00.00.000.0.”

O uso da codificación para todos os niveis do cadro de clasificación é obrigatorio. De acordo con este criterio, seguiranse as seguintes premisas:

- 1.- Para os niveis inferiores respecto ao que se está codificando usaranse os díxitos “00”.
- 2.- Para aqueles niveis do cadro optativos non usados, usarase igualmente a codificación de díxitos “00” para sinalar que carece de contido.

A súa numeración será correlativa e, na súa presentación, usará como separador os puntos. Isto non implica que para facilitar a súa implementación nos xestores documentais se poida prescindir deste elemento, de considerarse oportuno.

2.2. DEFINICIÓN DE NIVEIS FUNCIONAIS

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

1. GOBERNO E DIRECCIÓN

Esta función agrupa todas aquelas actividades de dirección política e administrativa da Comunidade Autónoma de Galicia no exercicio da facultade executiva e da potestade regulamentaria que ten recoñecida, 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 todas aquelas series documentais que reflicten o funcionamento dos órganos colexiados de goberno con funcións directivas atribuídas e que participan da estrutura xerárquica dos órganos da administración autonómica e dos órganos colexiados administrativos de goberno con funcións administrativas atribuídas, integrados en calquera órgano da administración autonómica.

1.1.1. Funcionamento dos órganos colexiados de goberno

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións, da organización e da asistencia, celebración e constancia das sesións dos órganos colexiados, con funcións gobernativas ou directivas atribuídas, e que participan da estrutura xerárquica dos órganos do sector público autonómico.

1.1.2. Funcionamento dos órganos colexiados administrativos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións, da organización e da asistencia, celebración e constancia das sesións dos órganos colexiados de carácter administrativo creados na administración da Xunta de Galicia e nas súas entidades 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 nas actuacións de organización, asistencia e celebración das sesións dos órganos colexiados das institucións de autogoberno, das entidades instrumentais.

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 todas aquelas series documentais que reflicten a potestade atribuída ao Consello de Goberno da Xunta de Galicia e aos seus membros para iniciar o procedemento de trámite de forma válida que culmine na aprobación, modificación ou derogación das disposicións legais.

1.2.2. Iniciativas parlamentarias de impulso á acción de goberno

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a participación da Xunta de Galicia, do Consello de Goberno e dos seus membros nos procedementos do Parlamento como desenvolvemento da acción de goberno, xa sexa para manifestar a súa postura sobre asuntos debatidos ou para dirixir ao mesmo mandatos ou instrucións para levar a cabo determinadas actuacións.

1.2.3. Iniciativas parlamentarias de control do executivo

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a participación da Xunta de Galicia, do Consello de Goberno nos procedementos adoptados polo Parlamento de Galicia no exercicio da súa función de control da acción política do goberno.

1.3. Elaboración de disposicións normativas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a potestade normativa e regulamentaria da Comunidade Autónoma de Galicia para a elaboración de disposicións de carácter xeral.

1.3.1. Elaboración e aprobación de disposicións normativas xerais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o exercicio da potestade normativa e regulamentaria que ten atribuída o Consello de Goberno da Xunta e os seus membros.

1.3.2. Elaboración e aprobación de disposición internas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a facultade dos órganos superiores e directivos da Xunta de ditar disposicións organizativas e de carácter interno para impulsar e dirixir a actuación administrativa ou para establecer os criterios de interpretación nas materias que son da súa competencia.

1.4. Planificación

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a actuación do Goberno e da administración autonómica na programación e planificación dos obxectivos e dos medios necesarios para acadalos e o control da xestión e a avaliación dos resultados das políticas públicas.

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

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a elaboración de instrumentos de carácter estratéxico e programático nos que se establecen as normas directivas e criterios para o desenvolvemento de políticas sectoriais e a súa materialización nos diferentes plans, programas e proxectos de carácter xeral.

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

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a elaboración de instrumentos de carácter estratéxico e programático nos que se establecen as normas directivas e criterios para o desenvolvemento de políticas sectoriais e a súa materialización nos diferentes plans, programas e proxectos de carácter específico.

1.4.3. Memorias anuais da institución

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións realizadas para deixar constancia de forma periódica das actividades realizadas por un organismo ou institución.

1.4.4. Coordinación de actividades

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a coordinación das actuacións administrativas, integrando a actividade de diversos órganos e servizos intervinientes, co fin de acadar os obxectivos previstos dunha maneira eficaz.

1.5. Cooperación

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten o respecto ao principio xeral de cooperación, colaboración e coordinación que debe rexer todas as actuacións e relacións entre as Administración públicas.

1.5.1. Formalización de convenios, concertos e acordos marco

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a obriga contraída por un organismo ou entidade do sector público galego con outro ou outros, tanto do dereito privado como do público, para o desenvolvemento de actuacións ou actividades de seguimento das competencias propias ou de intereses comúns.

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 todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións do Goberno e administración autonómica na organización e participación en actos protocolarios e institucionais, así como, aquelas series documentais relacionadas coa proxección exterior da Xunta de Galicia, da súa imaxe institucional e dos símbolos representativos da súa identidade.

1.6.1. Organización de actos protocolarios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a actividade representativa do goberno autonómico ou dos órganos da Xunta de Galicia nos actos institucionais e oficiais da mesma. Inclúese 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 a concesión de títulos, nomeamentos, condecoracións, premios, honras e calquera outro tipo de distinción honorífica, que non outorgue ningún dereito administrativo nin económico.

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 actuacións levadas a cabo pola administración autonómica para aconsellar ou informar a outras administracións, organismos o institucións sobre diversos asuntos públicos.

1.7. Publicidade institucional

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións da administración autonómica para comunicar información de utilidade xeral, difundir, sensibilizar e informar dos dereitos e deberes dos cidadáns, así como, dar a coñecer o seu propio funcionamento e actuacións.

1.7.1. Campañas de publicidade institucional

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o conxunto de actuacións de comunicación, de índole diversa, que durante un período de tempo determinado, e en seguimento dunha planificación específica, aplícanse á consecución dun obxectivo concreto de actividade publicitaria institucional.

1.7.2. Actos de publicidade institucional

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a actividade de comunicación pública, para intercambiar e compartir información coa cidadanía a través de medios publicitarios, difusión publicitaria, creación publicitaria e patrocinio, para o cumprimento dun fin público ou de información. Engloba as actividades de información sobre a existencia, composición e funcionamento das administracións; a información e promoción dos dereitos e deberes da cidadanía; a difusión de actividades e proxectos dos servizos públicos, e os resultados obtidos; e a sensibilización e o fomento cidadán de condutas e hábitos para a convivencia e o benestar públicos.

1.8. Actividade electoral

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións para a elección dos candidatos que han de exercer a representación ou o mandato dos electores.

1.8.1. Procesos electorais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os procedementos encamiñados á elección dos candidatos aos que os electores outorgan a representación ou o mandato dun órgano, ente ou institución

1.9. Seguimento lexislativo e análise competencial

Agrupa aquelas series competenciais que reflicten as actuacións levadas a cabo pola administración autonómica para a recompilación de información e o análise 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 os procedementos para o análise e recompilación da información sobre o nivel de cumprimento e execución das competencias atribuídas a cada órgano.

2. ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS XERAIS

Esta función agrupa todas aquelas actividades relacionadas coa xestión e organización da administración autonómica, a xestión dos recursos humanos, materiais e documentais necesarios para a consecución dos obxectivos propios, así como, a asistencia e asesoramento xurídicos, a comunicación e a contratación administrativa.

2.1. Asistencia e asesoramento xurídico e técnico

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións consultivas e de asesoramento legal e xurídico realizados polos órganos da administración autonómica competentes.

2.1.1. Asistencia/Representación e defensa en xuízo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a capacidade de postulación procesual atribuída aos letrados do gabinete xurídico da Xunta aos letrados das axencias administrativas, ou a avogados colexiados, para a representación e a defensa en xuízo do sector público e do Consello Consultivo de Galicia, así como das súas autoridades e do persoal ao seu servizo, cando os procedementos síanse por actos ou omisións relacionados co cargo e previo consentimento da persoa interesada.

2.1.2. Elaboración de informes xurídicos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os informes carácter expositivo e argumentativo, que expresan unha declaración de xuízo de carácter xurídico ou legal emitidos a solicitude de asesoramento por parte dos letrados do gabinete xurídico da Xunta , así como polos servizos xurídicos e de lexislación de cada organismo ou entidade, que reflicten a opinión facultativa acerca da adecuación á legalidade vixente.

2.1.3. Elaboración de informes técnicos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os informes de carácter expositivo e argumentativo, que expresan de maneira preceptiva ou facultativa unha declaración de xuízo de carácter técnico e especializada, para ilustrar 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 revisión de oficio de disposicións e actos administrativos en vía administrativa (revisión de disposicións e actos nulos, declaración de lesividade de actos anulables, suspensión da execución de actos administrativos, revogación de actos e rectificación de erros) como os recursos administrativos (recursos de alzada, recursos potestativos de reposición, recursos extraordinarios de revisión) interpostos polas persoas interesadas.

2.1.5. Recursos administrativos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións das persoas interesadas nas que se solicita por vía administrativa a revisión das resolucións e dos actos de trámite da Administración da Comunidade Autónoma.

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.

2.1.7. Petición de ditames ao Consello Consultivo

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a emisión de ditames de carácter preceptivo a cargo do Consello Consultivo de Galicia, que expresan unha declaración de xuízo de carácter técnico, xurídico ou legal acerca da pertinencia, a adecuación ou o efecto de determinadas actuacións.

2.1.8. Responsabilidade patrimonial

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as reclamacións patrimoniais para a indemnización aos particulares polas lesións que sufran nos seus bens e dereitos a 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 as actuacións de carácter operativo adecuadas para a análise do nivel de cumprimento dos produtos e servizos da sector público, ou de bens e servizos de uso e consumo público, en relación coas especificacións e normativa establecidas, así como para a mellora da calidade dos mesmos, da produtividade da súa operación ou da eficiencia da súa produción ou subministración.

2.3. Comunicación

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as relacións de comunicación e intercambio de información, tanto a nivel interno como externo e aquelas outras vinculadas aos instrumentos de publicación oficial.

2.3.1. Comunicacións internas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o conxunto de escritos e comunicacións que se reciben ou expiden por un órgano, organismo ou entidade do sector público nas súas relacións cos seus órganos ou entidades ou persoas, e que non se inclúen na tramitación de procedementos concretos nin forman parte dun expediente.

2.3.2. Comunicacións externas

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o conxunto de escritos e comunicacións que se reciben ou expiden por un órgano, organismo ou entidade do sector público nas súas relacións con outras persoas, órganos ou entidades, e que non se inclúen na tramitación de procedementos concretos nin forman parte dun expediente. Inclúense os escritos dos particulares e as cartas, así como os oficios, as circulares e as notas de réxime interno.

2.3.3. Rexistro de entrada e saída de correspondencia

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os asentos numerados correlativamente segundo unha orde cronolóxica da saída de todo escrito ou comunicación emitido por un

órgano, organismo ou entidade do sector público, ou da recepción de todo documento presentado ante o mesmo, nas súas relacións con outras persoas, órganos ou entidades.

2.3.4. Elaboración de disposicións e anuncios e súa publicación en boletíns oficiais

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a tramitación para a inserción no *Diario Oficial da Xunta de Galicia*, en tanto que diario oficial da Comunidade Autónoma, das disposicións xerais, actos administrativos e textos que en virtude de disposición legal ou regulamentaria deban ser obrigatoriamente publicados no mesmo como medio necesario de publicidade, para a súa validez legal ou eficacia xurídica.

2.3.5. Comunicación aos medios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as accións informativas dirixidas aos medios de comunicación social para a súa inserción ou edición nas súas respectivas publicacións e emisións, extractando informacións, anuncios, convocatorias ou promocións, produto da actividade do goberno autonómico ou dos órganos da Xunta de Galicia.

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 todas aquelas series documentais que reflicten os contratos realizados pola Administración da Comunidade Autónoma de Galicia necesarios para o cumprimento e realización dos seus fins institucionais.

2.4.1. Contratación administrativa

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os contratos de carácter xeral realizados polo sector público autonómico, necesarios para o cumprimento e realización dos seus fins institucionais.

2.4.2. Contratación administrativa especial

Agrupar aquelas series documentais que reflicten os contratos realizados con carácter especial pola Administración da Comunidade Autónoma de Galicia necesarios para o cumprimento e realización dos seus fins institucionais.

2.4.3. Contratación privada

Agrupar aquelas series documentais que reflicten os procedementos relacionados coa tramitación dos contratos privados firmados pola administración autonómica. Teñen a consideración de contratos privados:

- a) Os outorgados polas administracións públicas cuxo obxecto sexa distinto dos que, segundo a lexislación vixente teñen a consideración de contratos administrativos.
- b) Os outorgados polas entidades do sector público que sendo poder adxudicador non reúnan a condición de administración pública.
- c) Os outorgados polas entidades do sector público que non reúnan a condición de poder adxudicador.

2.4.4. Encomendas de xestión

Agrupar 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

Agrupar 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 a tramitación dos procedementos de selección, promoción profesional e provisión de postos de traballo de persoal funcionario que permiten dar cobertura ás necesidades de persoal da administración.

2.5.2. Expedientes de persoal

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a vida laboral e das situacións administrativas durante o tempo de prestación de servizos do persoal empregado público.

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 dirixidas á consecución do dereito do persoal empregado público á formación continua e á actualización permanente de coñecementos, habilidades e aptitudes para mellorar o desempeño das funcións laborais e contribuír á promoción profesional, así como para axudar a alcanzar os obxectivos permanentes de eficacia, eficiencia e de modernización do sector público de Galicia.

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 a tramitación do procedemento para o exercicio da potestade disciplinaria da Administración para sancionar as posibles accións e omisións do seu persoal, constitutivas de faltas disciplinarias tipificadas pola Lei.

2.5.10. Inspección

Agrupa aquelas series documentais que 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 todas aquelas series documentais que reflicten a administración e xestión dos bens mobles e inmoables e dereitos que integran o patrimonio público da Administración autonómica de Galicia.

2.6.1. Adquisición

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a adquisición dun ben ou dereito mediante negocio xurídico gratuito, prescrición, ocupación e demais formas prevista en dereito. Tamén mediante o traspaso do Estado e doutras entidades, na forma regulada para o efecto.

2.6.2. Inventario

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os bens e dereitos individualizados que integran o patrimonio da Comunidade Autónoma e das súas entidades dependentes, e de cuantos actos refíranse ao mesmo, facendo constar, co suficiente detalle, as mencións necesarias para a súa identificación, e as que resulten precisas para reflectir a súa situación xurídica e o destino ou 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 por parte da comunidade autónoma.

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 os procedementos e técnicas adoptadas pola administración autonómica para a realización das súas competencias.

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, a fiscalización e a contabilidade do sector público autonómico.

3.1. Elaboración do orzamento

Agrupa aquelas series documentais relacionadas coa elaboración, modificación e aprobación dos presupostos da Comunidade Autonómica, así como do control do presuposto anual de ingresos e gastos.

3.1.1. Programación

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a primeira fase do ciclo orzamentario, onde especifícanse os obxectivos e metas a acadar, mediante a elaboración das directrices nas que se analizan e toman as decisións sobre os posibles límites aos ingresos e gastos da comunidade autónoma.

3.1.2. Elaboración do anteproxecto e aprobación do proxecto de presuposto

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. Aprobación parlamentaria da lei de orzamentos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións realizadas para a aprobación no Parlamento galego da lei de orzamentos.

3.1.4. Orzamentos prorrogados

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as actuacións necesarias para a prórroga dos orzamentos da comunidade autónoma.

3.1.5. Modificacións orzamentarias

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as modificacións dos créditos asignados inicialmente pola Lei de Orzamentos da Comunidade Autónoma de Galicia correspondente.

3.2. Xestión dos gastos

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

3.2.1. Xestión contable

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a xestión sistematizada encamiñada á obtención dun rexistro e control ordenado de todas as operacións financeiras, sendo o instrumento necesario para a planificación e deseño das estratexias contables e económicas da administración autonómica.

3.2.2. Habilitación

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as concesións do capital necesario por parte da administración autonómica para acadar un determinado fin.

3.2.3. Gastos plurianuais

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os gastos que se estenden aos exercicios contables posteriores a aquel no que se autoriza, sempre que non superen os límites e anualidades fixados nos exercicios seguintes.

3.2.4. Tributos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os gastos ocasionados pola xestión dos ingresos de carácter público que consisten en prestacións pecuniaria obrigatorias, impostas de forma obligatoria e esixidas pola administración autonómica como consecuencia da realización do feito imponible ao que a lei vincula a obriga de contribuír e cuxo fin primordial é obter os ingresos necesarios para o sostemento dos gastos públicos.

3.3. Recoñecemento da débeda

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as manifestacións que fai a administración autonómica da asunción dunha débeda a favor doutra persoa, pública ou privada.

3.4. Xestión de ingresos

Agrupa aquelas series documentais que reflicten os distintos tipos de ingresos percibidos polo sector público autonómico.

3.4.1. Tributos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os ingresos de carácter público que consisten en prestacións pecuniaria obrigatorias, impostas de forma obligatoria e esixidas pola administración autonómica como consecuencia da realización do feito imponible ao que a lei vincula a obriga de contribuír e cuxo fin primordial é obter os ingresos necesarios para o sostemento dos gastos públicos.

3.4.2. Prezos públicos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as contraprestacións pecuniarias que se satisfagan pola prestación de servizos públicos ou a realización de actividades efectuadas en réxime de dereito público cando, prestándose tamén aqueles servizos ou actividades polo sector privado, sexan de solicitude voluntaria por parte dos administrados.

3.4.3. Ingresos procedentes do patrimonio e outro ingresos de dereito privado

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os ingresos que reciben os entes públicos derivados da titularidade do patrimonio, poden ser bens mobles, bens inmoables ou dereitos, así como das adquisicións a título de herdanza, legado e doazón.

3.4.4. Multas e sancións

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

3.4.5. Outros ingresos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten outros ingresos percibidos pola administración autonómica distintos aos mencionados nas outras divisións.

3.4.6. Subvencións correntes

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as axudas destinadas a compensar os gastos ou perdas de ingresos do exercicio garantindo uns ingresos mínimos

3.4.7. Subvencións de capital

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten as axudas concedidas polas administracións públicas para financiar inversións ou gastos de proxección plurianual.

3.4.8. Ingresos ao Tesouro

Agrupa todas aquelas series documentais que s reflicten os ingresos realizados pola administración autonómica ao Tesouro Público.

3.4.9. Liquidación de ingresos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten o pago e correspondente transmisión da propiedade que completan unha transacción.

3.4.10. Ordes de ingreso

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os documentos polos cales materialízase a liquidación dun crédito público para proceder a súa recadación.

3.4.11. Revogación de ingresos de subvencións

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a facultade que compete a administración autonómica da retirada definitiva dun acto seu, neste caso unha subvención, mediante outro de signo contrario.

3.4.12. Concesións

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os ingresos derivados do outorgamento dos dereitos de explotación, por un período determinado, de bens e servizos por parte dunha persoa pública ou privada.

3.4.13. Devolución de ingresos indebidos

Agrupa todas aquelas series documentais que son reflicten o procedemento para a recoñecemento do dereito de devolución dos ingresos cando se producen algunha das seguintes causas:

- a) Cando se produza unha duplicidade no pago das débedas tributarias ou sancións
- b) Cando a cantidade pagada fose superior ao importe a ingresar resultante dun acto administrativo ou dunha autoliquidación.
- c) Cando se ingresen cantidades correspondentes a débedas ou sancións tributarias despois de transcorrer os prazos de prescrición.

d) Cando así o estableza a normativa tributaria.

3.4.14. Compensacións de crédito

Agrupa todas aquelas series documentais que son reflicten o procedemento de liquidación contable entre dous o máis partes debedoras e acreedoras entre si e que se utiliza para reducir o emprego de medios de pago mediante a liquidación dos saldos netos consecuencia de dichas relaciones.

3.5. Documentación bancaria

Agrupa aquelas series documentais que mostran as operacións realizadas cos bancos e que xeran a documentación correspondente ao servizo que prestan nas súas diferentes áreas.

3.5.1. Contas bancarias

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten a xestión e control xestión e control das contas bancarias da administración autonómica para a súa identificación, control e seguimento.

3.5.2. Préstamos e avais

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os préstamos, entendidos como toda operación financeira pola cal unha persoa, física ou xurídica (prestamista), outorga mediante un contrato ou acordo entre as partes, un activo (xeralmente unha cantidade de diñeiro) a outra persoa (prestatario) a cambio de obtención dun interese (prezo do diñeiro) e dos avais, que son unha forma de garantía que consiste no compromiso dunha persoa, avalista, de responder da obriga contraída por outra, avalado, no caso de incumprimento por parte desta.

3.6. Liquidación do orzamento

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a liquidación e peche do orzamento de cada exercicio en canto a recadación de dereitos e pago de obrigacións con data do día trinta e un

de decembro, quedando a cargo da tesourería os ingresos e pagos pendentes segundo as respectivas contraccións de dereitos e obrigacións.

3.7. Fiscalización e control interno

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o sometemento da actividade económica-financeira da administración autonómica aos principios de legalidade, eficacia, eficiencia e economía.

3.8. Xestión extraorxamentaria

Agrupa aquelas series documentais que reflicten toda a información relacionada coas operacións extrapresupostarias levadas a cabo pola administración autonómica.

3.8.1. Xestión dos gastos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os distintos gastos realizados pola administración autonómica como consecuencia da asunción das súas obrigas extraorxamentarias.

3.8.2. Xestión dos ingresos

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os distintos tipos de ingresos extraorxamentarios percibidos polo sector público autonómico.

3.8.3. Contas de control extraorxamentario

Agrupa todas aquelas series documentais que reflicten os métodos e procedementos que utiliza a administración autonómica para garantir a exactitude e validez dos estados financeiros das contas extraorxamentario.

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 consente 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

Segunda división da función 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

Segunda división da función 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.

Constitúen 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 cualidades 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

Segunda división da función 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

Segunda división da función 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

Segunda división da función 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

Segunda división da función 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

Segunda división da función 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

Segunda división da función 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 os instrumentos mediante os cales se deixa constancia dos escritos e comunicacións que recibe a administración autonómica (registro de entrada) e dos cales esta dirixe a outros órganos ou particulares (registro de saída), dos que teñen unha finalidade puramente censal e daqueles outros derivados dunha técnica de autorización nos que a inscrición no mesmo supón o outorgamento da autorización administrativa para realizar a actuación que se propoñen.

4.3.1. Rexistros administrativos e censos

Segunda división da función 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. Inscripción, modificación e cancelación nos rexistros administrativos

Segunda división da función 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

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

4.4.2. Declaracións responsables

Segunda división da función 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 un lado, das 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 realizarase sen contraprestación directa aos beneficiarios, que estea suxeita a determinado obxectivo, a 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. E por outro, as axudas é un concepto máis xeral, xa que comprende non só as prestacións positivas (subvencións) senón, tamén, intervencións que baixo diversas formas, alivian as cargas impostas e que teñen a mesma natureza e efectos cas subvencións.

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 decremento

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.

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 regularanse as condicións e as obrigas asumidas pola entidade e os contenidos mínimos esixidos pola lexislación vixente.

5.2. Promoción

Agrupa as accións da administración autonómica para estimular e potenciar de maneira expresa, mediante medios económicos ou non económicos, a persoas físicas e xurídicas para o impulso e fomento de actividades, produtos e comportamentos considerados de utilidade pública ou interese social.

5.2.1. Organización/participación en feiras e certames

Agrupa aquelas series documentais que reflicten o conxunto de accións destinadas á ordenación, promoción e fomento das feiras, certames e demais eventos de carácter comercial cuxa realización sexa de interese para a comunidade autónoma, que teñan por obxecto a exposición de bens ou a oferta de servizos para favorecer o seu coñecemento e difusión, e promover contactos e intercambios comerciais.

5.2.2. Premios

Agrupa aquelas series documentais que reflicten a concesión dunha recompensa, galardón ou remuneración monetaria ou en especie a unha persoa física ou xurídica mediante réxime de concorrencia competitiva, que recoñece un mérito ou un servizo realizado dentro do ámbito polo que se outorga comerciais.

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, ben de forma directa pola administración ou de forma indirecta polos particulares expresamente autorizados 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. Prestación de servizos técnicos

Primeira división da función que mostra as accións técnicas e profesionais levadas a cabo polos órganos competentes da administración autonómica para a prestación dos servizos públicos aos cidadáns, así como, o acceso aos recursos materiais e funcionais para o uso e desfrute dos servizos.

6.2.1. Asistencia xurídica gratuíta

Agrupa aquelas series documentais que reflicten as actuacións para o recoñecemento do dereito e a prestación de asistencia xurídica gratuíta en procesos xudiciais ás persoas físicas que acrediten a insuficiencia de recursos económicos, ou a aquelas outras ás que a lexislación lles recoñeza este dereito sen necesidade de acreditar insuficiencia de recursos.

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. Pensións 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 comprométese a cumprir cunha obriga pecuniaria na caso de que o suxeito obrigado a pagar en primeiro lugar non o faga nos prazos estipulados para elo (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 un monto que debe aboar o un aumento sobre a cantidade a cobrar.

6.4. Atención cidadá

Agrupa o conxunto de medios có 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, suxestión 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 é 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 os procedementos de competencia da Xunta para comprobar a adecuación dos actos administrativos e as disposicións doutras administracións do ámbito da comunidade autónoma á Constitución e á legalidade vixente

7.3. Sanción

Mostra 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 da administración mediante procedemento legal ou regulamentariamente establecido, sobre as persoas físicas ou xurídicas, organismos e outras entidades responsables de feitos que constitúan infracción administrativa, como vulneración do ordenamento xurídico.

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 arbitraje de maneira extraxudicial para a resolución de conflitos ou controversias entre partes en desacordo que se someten voluntariamente a esta intermediación.

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 negociación e elaboración dos convenios colectivos do persoal laboral, así como doutros tipos de acordos entre este e os sindicatos 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 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 a valoración da pertinencia, rendemento, eficacia e efecto dos programas e proxectos, concluídos o en curso, elaborados por persoas físicas ou xurídicas privadas.

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

Agrupar aquelas series documentais que reflicten a actividade de investigación realizada ou impulsada polos órganos e entidades da Xunta no ámbito das súas competencias, como mecanismo para o fomento e a realización de tarefas que implican o incremento dos coñecementos científicos e tecnolóxicos asociados ao marco institucional de referencia. Inclúe os estudos, proxectos de I+D, e demais proxectos singulares e estratéxicos.

8.1.2. Organización de seminarios, xornadas e congresos

Agrupar aquelas series documentais que reflicten o proceso de organización e realización por parte dos organismos e entidades da Xunta de eventos de carácter institucional e/ou corporativo para o estudo, análise e debate de materias e asuntos relacionados co seu ámbito de competencias. Inclúense seminarios, xornadas, congresos, encontros, reunións, coloquios, foros, certames, etc.

8.2. Divulgación

Agrupar as actuacións de publicación dos resultados obtidos pola actividade investigadora, o intercambio e colaboración na xeración de coñecementos con órganos públicos ou privados, así como, da organización de accións formativas dirixidas a persoas alleas á administración.

8.2.1. Organización de actividades de divulgación

Agrupar aquelas series documentais que reflicten as actividades organizadas para poñer ao alcance do público, buscar a súa atención ou producir unha resonancia social, determinadas informacións, bens ou servizos de natureza ou interese público, así como para a elaboración de materiais e instrumentos divulgativos que contribúan a estes fins.

8.2.2. Organización de actividades formativas externas

Agrupar 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

Agrupar aquelas series documentais que reflicten o procedemento de publicación e/ou edición por parte dos organismos e entidades da Xunta de textos e demais recursos e fontes de información en materias relacionadas cos seus respectivos ámbitos de competencia, para a difusión do coñecemento

8.2.4. Bolsas de formación

Agrupar 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.