

ANEXO I: CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

0.- INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz (en adelante PGDE-DPCA) se aprobó por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021.

El Cuadro de Clasificación Funcional de la Diputación Provincial de Cádiz (en adelante CCF-DPCA) se publica como anexo a la PGDE-DPCA, en aplicación de lo estipulado en el párrafo 50 de dicha PGDE-DPCA. Tal párrafo también prevé la actualización sistemática del CCF-DPCA siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar la PGDE-DPCA.

El CCF-DPCA ha sido elaborado por el Grupo de Archiveros de la Diputación Provincial de Cádiz, integrado por:

- Antonio Alarcón Guerrero (jefe de servicio de Archivo).
- Carmen Gomar Tinoco (archivera; Archivo General).
- Susana Gallardo Dafos (archivera; Archivo General).
- María Jesús Rico García (archivera; Archivo General).
- Yolanda Letrán Pérez (archivera; Función Pública).
- Francisco Gabriel Conde Malia (archivero; Secretaría General).

El mantenimiento, actualización y publicación del CCF-DPCA le corresponderá al Grupo de Archiveros de la Diputación Provincial de Cádiz.

Los datos identificativos del CCF-DPCA son:

Nombre del documento	Cuadro de Clasificación Funcional de la Diputación Provincial de Cádiz (CCF-DPCA)
Versión	1.0
URI de referencia del documento	https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/
Fecha de expedición	2022-06-06 [fecha del decreto de aprobación de la Presidencia]

1.- CARACTERÍSTICAS DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

El CCF-DPCA posee un carácter funcional, a tenor de lo previsto en la PGDE-DPCA. En ella se especifica que el cuadro será funcional y que el sistema de clasificación estará basado en una estructura jerárquica y lógica que refleje las funciones y actividades de la organización (párrafo 48).

Por lo que corresponde al carácter funcional del cuadro de clasificación, nos obliga la PGDE-DPCA y nos avalan dos normas de indudable peso. Primero, la ISO 15489¹, norma internacional de referencia en la gestión de documentos, que apuesta claramente por los cuadros de clasificación basados más en funciones y actividades que en estructuras organizativas (apdo. 8.3). Y, segundo, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, el cual dispone en su art. 21.1.e) que, entre las medidas organizativas y técnicas que adoptarán las administraciones públicas para garantizar la interoperabilidad, se encuentra “la clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas [...]”².

Un cuadro de clasificación funcional, además, cumple con los principios tradicionales que deben inspirar un cuadro, a saber, delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación (Cruz, 1999, pp. 246-247). Especial importancia reviste la estabilidad. Para que para que un cuadro sea estable debe basarse en las funciones, puesto que un cuadro orgánico estaría sujeto a los constantes cambios en la estructura orgánica de la institución.

El CCF-DPCA se inspira en la Estructura de Cuadro de Clasificación Funcional propuesto y aprobado en el XVIII Encuentro de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares celebrado en Madrid el 8 de marzo de 2018 (Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones..., 2020, pp. 280-320). Esta estructura es resultado de una comparativa de varias propuestas presentadas, entre ellas el Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la Administración General del Estado (en adelante CCFC-AGE).

Por otra parte, para la confección del CCF-DPCA también se han consultado los cuadros de clasificación de otras diputaciones provinciales. En este sentido, nos han sido de gran ayuda los cuadros de las diputaciones de Sevilla, La Coruña, Málaga, Valladolid o Albacete.

El CCF-DPCA se estructura en cinco niveles:

1.º) Fondo. “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas” (*Diccionario de terminología archivística*, 1995), o “Conjunto de documentos producidos por un agente en el ejercicio de sus funciones” (*Neda-Voc*, 2017). Por ejemplo: *Diputación Provincial de Cádiz*.

2.º) Función genérica. Denominación de nivel tomada del CCFC-AGE (1.º). Se trata de “aquellas categorías más amplias en torno a las cuales se agrupan las distintas funciones comunes” (Grupo de Trabajo de Valoración de Series..., 2017, p. 9) de la Diputación Provincial de Cádiz. Por ejemplo: *Gobierno y dirección*.

¹ Esta norma define la clasificación como “identificación y estructuración sistemática de las actividades y/o documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento lógicamente estructurados” (apdo. 3.5).

² Las Normas Técnicas de Interoperabilidad y sus guías de aplicación han desarrollado esta idea de clasificación funcional. Especial interés reviste lo expuesto en la *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos*, p. 25.

3.º) Función principal o ámbito funcional de actuación. Denominación de nivel tomada del CCFC-AGE (2.º). “Contempla las funciones principales o ámbitos funcionales de actuación, es decir, aquellas responsabilidades básicas para la consecución de los objetivos” (Grupo de Trabajo de Valoración de Series..., 2017, p. 9). Por ejemplo: *Función ejecutiva/directiva*.

4.º) Subfunción o división de función. Denominación de nivel tomada del CCFC-AGE (3.º). “Refleja las subfunciones o divisiones de función que constituyen el campo de una función superior” (Grupo de Trabajo de Valoración de Series..., 2017, p. 9). Por ejemplo: *Alta decisión corporativa*.

5.º) Serie documental. “Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento” (*Diccionario de terminología archivística*, 1995), o “Conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos” (*Neda-Voc*, 2017). Por ejemplo: *Expedientes de sesiones del Pleno*.

En cuanto a la estructura, dejamos abierta la posibilidad, según las necesidades descriptivas, de incluir un sexto nivel, el de la subserie, entendida como un “conjunto de documentos de una serie agrupados de acuerdo a un criterio de clasificación (funcional, geográfico, onomástico, etc.)” (*Neda-Voc*, 2017). Por tanto, este sexto nivel sería opcional.

Estos cinco niveles (o seis, si se diera se diera el caso) reflejan en los códigos del cuadro de clasificación. En el cuadro se ha empleado una codificación numérica significativa, en la que “los números van reproduciendo la estructura jerárquica del cuadro” (Herrero y Díaz, 2011, p. 157). Se establecen dos dígitos para cada nivel, separados por un punto. De esta forma, el código nos proporcionará información suficiente sobre la posición jerárquica de los documentos en el cuadro. Por ejemplo, el código *01.01.01.01.01* correspondería al fondo *Diputación Provincial de Cádiz*, función genérica *Gobierno y dirección*, función principal o ámbito funcional de actuación *Función ejecutiva/directiva*, subfunción o división de función *Alta decisión corporativa* y serie documental *Expedientes de sesiones del Pleno*.

Se ha considerado pertinente que el primer nivel del cuadro sea el de fondo puesto que los archivos de las diputaciones provinciales son “archivos multifondos” (Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones..., 2006, p. 35) o “centros archivísticos multifondos” (Ballesteros y Rodríguez, 2010, p. 34), en los que conviven, además del fondo propio de la diputación, fondos de otros organismos e instituciones públicas y fondos de instituciones benéfico-asistenciales y sanitarias. Con independencia de que tales fondos puedan tener un cuadro de clasificación propio, el primer nivel del mismo siempre será el que especifique el fondo.

Aclarar que esta primera versión del CCF-DPCA solo contempla la clasificación de los documentos que componen el fondo de la Diputación Provincial de Cádiz, quedando para futuras versiones los desarrollos clasificatorios de otros fondos documentales que se conservan en el Archivo General de la Diputación gaditana.

Otra cuestión de interés es que el CCF-DPCA se plantea tanto para la documentación en papel como para la documentación electrónica, con la idea de que no haya una brecha entre el entorno analógico y el entorno digital. La intención es que los documentos electrónicos que ya genera la Diputación se clasifiquen con arreglo a este cuadro. Y que los documentos en papel conservados en el Archivo, actualmente clasificados con arreglo a un cuadro orgánico-funcional, se reclasifiquen de manera progresiva.

2.- REFERENCIAS

- Ballesteros San José, Plácido y Rodríguez Clavel, José Ramón (2010). *Los archivos de las diputaciones: qué son y cómo se tratan*. Gijón: Ediciones Trea.
- Cruz Mundet, José Ramón (1999). *Manual de Archivística*. 3.ª ed. (1.ª ed. 1994). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Diccionario de terminología archivística* (1995). 2.ª ed. (1.ª ed. 1993). Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales (colección Normas Técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales, n.º 1).
- Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos y Cabildos Insulares (2006). *Guía de los Archivos de las Diputaciones Provinciales y Forales y de los Consejos y Cabildos Insulares de España*. Cádiz: Diputación de Cádiz.
- Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos (2020). *XIX Encuentro en A Coruña. Libro de actas*. A Coruña: Deputación Provincial da Coruña.
- Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la AGE (Subgrupo de Trabajo de Funciones) (2017). *Cuadro de clasificación de funciones comunes de la Administración General del Estado*. V. 1.0. Documento aprobado por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de 13 de diciembre de 2017.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos* (julio de 2016). 2.ª ed. electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (colección Administración Electrónica).
- Herrero Montero, Ana M. y Díaz Rodríguez, Alfonso (2011). “La Clasificación”. En Cruz Mundet, José Ramón (dir.). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.
- Neda-Voc. Vocabulario para la descripción archivística. Terminología y glosario técnico* (2017). Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cádiz. Aprobada por decreto de la Presidencia de 5 de marzo de 2021.

•Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado* n.º 25, de 29 de enero de 2010.

•UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

3.- CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (FONDO DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ)

Tipografía empleada en el CCF-DPCA
FONDO
FUNCIÓN GENÉRICA
Función principal o ámbito funcional de actuación
Subfunción o división de función
Serie documental o subserie documental

01	DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ
01.01	GOBIERNO Y DIRECCIÓN
01.01.01	Función ejecutiva/directiva
01.01.01.01	<i>Alta decisión corporativa</i>
01.01.01.01.01	Expedientes de sesiones del Pleno
01.01.01.01.02	Actas de sesiones del Pleno
01.01.01.01.03	Certificaciones de acuerdos
01.01.01.01.04	Grupos políticos
01.01.01.01.05	Convenios
01.01.01.02	<i>Presidencia</i>
01.01.01.02.01	Resoluciones
01.01.01.02.02	Edictos
01.01.01.02.03	Estudios y planes
01.01.01.02.04	Expedientes Gubernativos
01.01.01.03	<i>Asistencia a la presidencia y decisión delegada general</i>
01.01.01.03.01	Expedientes de sesiones de la Comisión de Gobierno
01.01.01.03.02	Actas de sesiones de la Comisión Provincial
01.01.01.03.03	Actas de sesiones de la Comisión de Gobierno
01.01.01.03.04	Cargos públicos provinciales
01.01.01.04	<i>Decisión delegada descentralizada</i>
01.01.01.04.01	Expedientes de sesiones de entidades del sector público institucional local

01.01.01.04.02	Actas de sesiones de entidades del sector público institucional local
01.01.02	Función normativa
01.01.02.00.01	Reglamentos, ordenanzas y estatutos
01.01.03	Asistencia a la toma de decisiones
01.01.03.00.01	Expedientes de sesiones de comisiones informativas y especiales
01.01.03.00.02	Actas de sesiones de comisiones informativas y especiales
01.01.04	Control de la acción de gobierno
01.01.05	Protocolo y representación corporativa
01.01.05.00.01	Expedientes de protocolo
01.01.06	Relaciones institucionales
01.02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
01.02.01	Gestión de la documentación y la información
01.02.01.01	<i>Registro</i>
01.02.01.01.01	Registros de entrada de documentos
01.02.01.01.02	Registros de salida de documentos
01.02.01.01.03	Registros de entrada y salida de documentos
01.02.01.01.04	Correspondencia
01.02.01.02	<i>Gestión de documentos y archivos</i>
01.02.01.02.01	Instrumentos de control y descripción
01.02.01.03	<i>Gestión de recursos bibliográficos</i>
01.02.01.04	<i>Gestión y edición de publicaciones</i>
01.02.01.04.01	Expedientes de ediciones
01.02.01.05	<i>Gestión de la transparencia y publicidad activa</i>
01.02.01.06	<i>Gestión de datos de carácter personal</i>
01.02.01.07	<i>Gestión del acceso a la información</i>

01.02.01.08	<i>Comunicación y gestión de la información institucional</i>
01.02.01.08.01	Gabinete de prensa
01.02.02	Gestión de las tecnologías de la información y la comunicación
01.02.02.01	<i>Gestión de medidas de seguridad</i>
01.02.02.01.01	Expedientes de sesiones del Comité de Seguridad de la Información
01.02.02.01.02	Informes y estudios técnicos
01.02.03	Asistencia y defensa jurídica
01.02.03.01	<i>Procedimientos administrativos</i>
01.02.03.01.01	Recursos administrativos
01.02.03.01.02	Mediación, conciliación y arbitraje
01.02.03.02	<i>Procedimientos judiciales</i>
01.02.03.02.01	Procedimientos contencioso-administrativos
01.02.03.02.02	Procedimientos sociales
01.02.03.02.03	Representación y defensa en juicio
01.02.04	Gestión de los recursos humanos
01.02.04.01	<i>Organización del personal</i>
01.02.04.01.01	Expedientes personales
01.02.04.01.02	Relaciones de puestos de trabajo
01.02.04.01.03	Plantillas
01.02.04.01.04	Ofertas de empleo público
01.02.04.01.05	Reconocimientos de servicios prestados
01.02.04.01.06	Libros de matrícula del personal
01.02.04.02	<i>Selección y provisión del personal</i>
01.02.04.02.01	Expedientes de selección y provisión de personal
01.02.04.02.01.01	Oposición
01.02.04.03	<i>Retribuciones y previsión social</i>
01.02.04.03.01	Nóminas
01.02.04.03.02	Seguros sociales
01.02.04.03.03	Retribuciones (dietas, horas extraordinarias, gratificaciones, etc.)
01.02.04.03.04	Retenciones judiciales
01.02.04.04	<i>Formación del personal</i>

01.02.04.04.01	Acciones formativas
01.02.04.05	<i>Relaciones laborales</i>
01.02.04.05.01	Elecciones sindicales
01.02.04.05.02	Convenios colectivos, pactos y acuerdos
01.02.04.05.03	Ámbitos de negociación
01.02.04.06	<i>Prevención de riesgos laborales y seguridad</i>
01.02.04.06.01	Accidentes laborales
01.02.04.07	<i>Control de personal</i>
01.02.04.07.01	Controles de asistencia
01.02.04.07.02	Licencias y permisos
01.02.04.07.03	Expedientes disciplinarios
01.02.04.07.04	Expedientes de depuración
01.02.04.07.05	Incompatibilidades y conflictos de intereses
01.02.04.07.06	Situaciones administrativas
01.02.04.07.07	Pérdidas de la relación laboral
01.02.04.08	<i>Provisión de incentivos y ayudas al personal</i>
01.02.04.08.01	Expedientes de prestación social
01.02.04.08.02	Anticipos de nómina
01.02.04.08.03	Ayudas para estudios
01.02.05	Gestión del patrimonio
01.02.05.01	<i>Administración de bienes</i>
01.02.05.01.01	Expedientes de administración de bienes
01.02.05.01.02	Inventarios de bienes
01.02.05.02	<i>Defensa y protección del patrimonio</i>
01.02.05.03	<i>Gestión y uso de bienes</i>
01.02.05.03.01	Control de uso y mantenimiento de vehículos
01.02.05.03.02	Expedientes de obras en edificios e instalaciones de la Diputación
01.02.06	Contratación
01.02.06.00.01	Expedientes de contratación
01.02.06.00.02	Registros de contratación
01.02.06.01	<i>Contratación de obras</i>

01.02.06.02	<i>Concesión de obras</i>
01.02.06.03	<i>Contratación de servicios</i>
01.02.06.03.01	Expedientes de contratos de servicios
01.02.06.04	<i>Concesión de servicios</i>
01.02.06.04.01	Expedientes de contratos de concesión de servicios
01.02.06.05	<i>Contratación de suministros</i>
01.02.06.05.01	Expedientes de contratos de suministros
01.02.06.06	<i>Contratación mixta</i>
01.02.06.07	<i>Contratación para la colaboración entre el sector público y el sector privado</i>
01.02.06.08	<i>Contratación privada</i>
01.02.06.08.01	Expedientes de contratos privados
01.02.06.09	<i>Encargo a medios propios personificados</i>
01.02.06.10	<i>Contratación administrativa especial</i>
01.02.07	Gestión de los recursos económicos
01.02.07.01	<i>Gestión presupuestaria y financiera</i>
01.02.07.01.01	Cuentas generales y liquidaciones del presupuesto
01.02.07.01.02	Expedientes de presupuestos
01.02.07.01.03	Expedientes de financiación
01.02.07.01.04	Inventarios y balances contables
01.02.07.01.05	Libros auxiliares de ingresos y gastos
01.02.07.01.06	Cuentas y estados de liquidación
01.02.07.01.07	Libros diarios de intervención de ingresos y gastos
01.02.07.01.08	Libros de cuentas corrientes
01.02.07.01.09	Libros de ingresos y gastos
01.02.07.01.10	Libros generales de ingresos y gastos
01.02.07.01.11	Libros generales de rentas y exacciones
01.02.07.01.12	Libros del presupuesto
01.02.07.01.13	Libro registros de mandamientos de ingresos y pagos
01.02.07.01.14	Libros de valores independientes y auxiliares del presupuesto
01.02.07.01.15	Cuentas de tesorería

01.02.07.01.16	Registros de facturas
01.02.07.01.17	Libros de caja
01.02.07.01.18	Actas de arqueo
01.02.07.01.19	Cuentas de caudales
01.02.07.02	<i>Control y fiscalización</i>
01.02.07.03	<i>Gestión y recaudación de tributos provinciales</i>
01.02.07.03.01	Cuentas de recaudación de arbitrios y tasas provinciales
01.02.07.03.02	Registros de recaudación de arbitrios y tasas provinciales
01.02.07.03.03	Inspecciones fiscales
01.02.08	Gestión de la calidad
01.02.09	Gestión de secretaría
01.02.09.00.01	Expedientes de secretaría
01.03	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
01.03.01	Tutela y control de municipios
01.03.02	Asesoramiento y asistencia a las entidades locales
01.03.02.01	<i>Asesoramiento y asistencia económica</i>
01.03.02.01.01	Planes provinciales de cooperación a obras y servicios municipales
01.03.02.01.02	Expedientes de subvenciones
01.03.02.02	<i>Asesoramiento y asistencia jurídica</i>
01.03.02.02.01	Asistencia jurídica
01.03.02.03	<i>Asesoramiento y asistencia técnica</i>
01.03.02.03.01	Asistencia técnica
01.03.02.03.01.01	Informes técnicos urbanísticos
01.03.03	Beneficencia, asistencia social y sanidad
01.03.03.00.01	Expedientes de ingresos en centros
01.03.03.00.02	Registros de nacimientos y defunciones
01.03.03.00.03	Expedientes de adopción y prohijamiento
01.03.03.00.04	Padrones benéficos
01.03.03.00.05	Expedientes de administración de centros benéfico-asistenciales

01.03.03.00.06	Expedientes de subvenciones y ayudas
01.03.04	Vías, infraestructuras y edificaciones
01.03.04.00.01	Expedientes de obras en vías provinciales
01.03.04.00.02	Expedientes de permisos de obras y otras actuaciones en carreteras provinciales
01.03.04.00.03	Expedientes de obras de infraestructuras municipales
01.03.04.00.04	Expedientes de obras de viviendas
01.03.05	Promoción económica y fomento de empleo
01.03.05.01	<i>Agricultura, ganadería, pesca y montes</i>
01.03.05.01.01	Expedientes de actividades de agricultura, ganadería, pesca y montes
01.03.05.02	<i>Industria y artesanía</i>
01.03.05.02.01	Expedientes de actividades de industria y artesanía
01.03.05.03	<i>Comercio y turismo</i>
01.03.05.03.01	Expedientes de actividades de comercio y turismo
01.03.05.04	<i>Fomento de empleo</i>
01.03.05.04.01	Planes y programas de empleo
01.03.05.05	<i>Promoción económica</i>
01.03.05.05.01	Planes y programas de promoción económica
01.03.06	Comunicaciones y tecnologías de la información
01.03.07	Educación
01.03.07.00.01	Expedientes de dirección y organización de centros e infraestructuras educativas
01.03.07.00.02	Expedientes académicos
01.03.07.00.03	Becas y ayudas
01.03.08	Cultura y juventud
01.03.08.00.01	Planes y programas de cultura
01.03.08.00.02	Expedientes de actividades de cultura
01.03.08.00.03	Expedientes de actividades de juventud



01.03.09	Deportes
01.03.09.00.01	Expedientes de actividades de deportes
01.03.10	Seguridad ciudadana y protección civil
01.03.10.01	<i>Quintas y milicias</i>
01.03.10.02	<i>Prevención y extinción de incendios</i>
01.03.11	Gestión y recaudación de tributos, tasas y precios públicos
01.03.11.00.01	Cuentas de recaudación de impuestos municipales
01.03.12	Desarrollo sostenible y medio ambiente
01.03.12.00.01	Planes y programas de medio ambiente
01.03.12.00.02	Informes y estudios técnicos