



**El Cuadro de Clasificación Funcional de  
Documentos de la Junta de Andalucía.  
Un instrumento para la transparencia.**

Mateo A. Páez García  
Archivo General de Andalucía

El insustituible papel de los documentos públicos administrativos para la transparencia de las Administraciones públicas -como garantes de una información veraz-, así como su adecuada gestión y custodia en los archivos al cuidado de personal técnico especializado, dimana de una obligación legislativa:

## Artículo 13. Información pública.

Se entiende por información pública los contenidos o **documentos**, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

## Artículo 5. Principios generales.

5. Toda la información será **comprensible**, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Obligación que se ve reforzada  
sobremanera en la legislación  
autonómica andaluza:

## Artículo 6. Principios básicos.

- e) Principio de veracidad, en cuya virtud ***la información pública*** ha de ser cierta y exacta, asegurando que ***procede de documentos respecto de los que se ha verificado su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia.***
- h) Principio de facilidad y comprensión, en cuya virtud la información se facilitará de la forma que resulte más simple e inteligible atendiendo a la naturaleza de la misma y a las necesidades de las personas con circunstancias especiales que les dificulten el ejercicio del derecho.
- j) Principio de interoperabilidad, en cuya virtud la información será publicada conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Así pues, hemos de analizar dos ámbitos en relación con los documentos como instrumentos de la transparencia:



## **Documentos:**

**Auténticos  
Fiables  
Íntegros  
Usables  
Cadena de custodia  
Interoperables**

## **Información:**

**Comprensible  
Fácil  
Simple  
Inteligible  
Accesible**



**GESTIÓN DOCUMENTAL:**  
Técnicas y procedimientos que aseguran el cumplimiento de dichos requisitos

“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 estructuradas””

*UNE-ISO 15489:2016*

“Colocar los documentos individuales en las agregaciones a las que pertenecen, basándose en el mandato y las funciones del creador, sacando a la luz el vínculo archivístico que pone a cada documento en relación con todos los demás, así como la estructura del total de documentos para que puedan comprenderse y transmitirse a lo largo del tiempo”.

*FOSCARINI, 2010*

## 9.5 Clasificación

**9.5.1 Clasificación de las actividades de la organización.** La clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta de apoyo para el desarrollo de las mismas, y para muchos de los procesos de gestión de documentos, como

- a) el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;
- b) la garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo;
- c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;
- d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;
- e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
- f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;
- g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y
- h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados.

“Herramienta para asociar los documentos a su contexto de creación”.

*UNE-ISO 15489-1:2016*

“El cuadro de clasificación de los documentos administrativos de una organización es una estructura jerárquica y lógica que permite la identificación y el reagrupamiento físico o intelectual de los documentos al igual que su localización por el conjunto del personal de la organización”.

*ROBERGE, 1992*

# CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN

ORGÁNICO

FUNCIONAL

MATERIAS

“Los cuadros de clasificación se deberían basar más en funciones y actividades que en estructuras organizativas con el fin de que puedan resistir frente a cambios organizativos”.

*UNE-ISO 15489-1:2016*

Condiciones **obligatorias** para la recuperación y conservación de documentos:

“La clasificación [de los documentos] de acuerdo a un plan de clasificación adaptado a las **funciones**, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquellas”.

*RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ENI*

### 1. Disposiciones generales

#### CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

*Acuerdo de 1 de agosto de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la política de gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.*

#### 1.6.3. Clasificación

La clasificación funcional parte de la consideración de la actividad administrativa en razón de la habilitación legal que le otorga al poder público la potestad para actuar. Estas potestades marcan las grandes líneas de actuación de la administración, las cuales se identifican como ámbitos funcionales.

Estas líneas de actuación se materializan en el ejercicio de un conjunto de actividades que quedan soportadas en la producción documental de la institución, órgano o entidad.

La Clasificación Funcional es un criterio técnico archivístico que dota de estabilidad a la organización de la producción documental liberando el proceso de las mutaciones y cambios de las estructuras orgánicas; esta estabilidad es un factor importante para una adecuada gestión documental orientada al servicio.

La aplicación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Andalucía a su gestión documental permite la consideración de un único fondo documental que refleja el conjunto de competencias, funciones y actividades de sus instituciones, organismos y entidades. Este Cuadro de Clasificación es mantenido por el Archivo General de Andalucía en coordinación con la red de archivos de la Junta de Andalucía y con las unidades gestoras y productoras de documentos, su gestión es soportada por @rchivA y está disponible en <http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/aga>

La unidad básica del Cuadro de Clasificación Funcional es la Serie Documental, definida como el conjunto ordenado de unidades documentales que son testimonio de una misma actividad, regulada por normas y/o procedimientos concretos; puede ser horizontal, es decir, común a toda la administración autonómica, o específica, fruto de una competencia, función y actividad de carácter y ámbito competencial concretos.

Las Series, a su vez, pueden subdividirse en Subseries por razón de una especificidad o modalidad, de una particularidad en el procedimiento, de los agentes destinatarios o beneficiarios de la actividad, o bien por el ámbito concreto de aplicación de la misma.

Todos los procedimientos administrativos tramitados por la Junta de Andalucía se relacionarán con su correspondiente Serie o Subserie documental del Cuadro de Clasificación Funcional que así mismo, mantendrá la relación de estas con su respectivo procedimiento en el Registro de Procedimientos de la Junta de Andalucía. El sistema tramitador del procedimiento deberá gestionar esta información para que forme parte de los metadatos de los expedientes administrativos que se generen.

# Anexo II. Metadatos del expediente electrónico

Metadato	Clasificación
Correspondencia eEMGDE	eEMGDE22 – Clasificación ( <i>eEMGDE.Clasificación</i> ).
Descripción	Refleja la agrupación documental a la que pertenece el expediente según el Cuadro de Clasificación y su correspondencia con el Procedimiento administrativo asentado en el Registro de Procedimientos.
Obligatorio	Sí
Obligatorio para transferencia archivo	Sí
Repetible	No
Asignación	En la apertura del expediente
Actualizable	Corrección de errores
Tipo	No aplica
Esquema de valores	Esquema de valores normalizado según el Cuadro de Clasificación y el Sistema de Información Administrativa (SIA).
Observaciones	<p>Se trata de un metadato agregador de los siguientes subelementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificador RPA</li> <li>• Identificador SIA</li> <li>• Código de clasificación</li> <li>• Serie documental</li> <li>• Tipo de clasificación</li> </ul>

# Neda-MC

## 3.3.1. Función

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.

En un sistema de descripción 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.

### Ejemplos:

Administración de justicia.

Gestión de recursos humanos.

Sector Primario.

## 3.3.2. División de función

La división de función es cualquier agrupación de actividades o procesos en que puede dividirse una función.

Una división de función puede formar parte de una función o de otra división de función. En sentido inverso, puede estar compuesta por una o más divisiones de función y/o actividades/procesos.

### Ejemplos:

Apoyo a la investigación.

Gestión de licencias de obras.

Regulación de la importación.

# Neda-MC

## 3.3.3. Actividad o proceso

Una actividad o proceso es un conjunto de acciones o tareas realizadas por uno o varios agentes para cumplir una función determinada o parte de ella.

En un sistema de descripción archivística, una actividad o proceso puede formar parte de una función, de una división de función o de otra actividad o proceso. En sentido inverso, puede estar compuesta por una o más actividades o procesos y/o acciones.

### Ejemplos:

Concesión de licencias de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Inscripción en el registro de establecimientos e intermediarios del sector de alimentación animal.

Seguimiento de la incorporación de personal investigador en formación: Becarios.

# Neda-MC

## 3.3.4. Acción

La acción es el acto, jurídico o no, realizado por uno o más agentes e integrado en una actividad o proceso.

En un sistema de descripción archivística, una acción puede formar parte de una actividad o proceso. En sentido inverso, no puede estar compuesta por ninguna otra entidad funcional.

### Ejemplos:

Comunicación de la resolución al órgano encargado del abono.

Resolución

Solicitud de incorporación a un grupo de investigación

## NIVELES FUNCIONALES NEDA

1. FUNCIÓN

2. DIVISIÓN DE FUNCIÓN

3. ACTIVIDAD/PROCESO

4. ACCIÓN

## AGRUPACIONES DOCUMENTALES NEDA

SERIE  
SUBSERIE  
FRACCIÓN DE SERIE

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE



JUNTA DE ANDALUCÍA

Archivo General de Andalucía

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO  
Archivo General de Andalucía

Edición 2019

Esta publicación está disponible a través del portal de Archivos de la Junta de Andalucía:

<http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/aga>



Edita: Archivo General de Andalucía



*Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía* está bajo licencia [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es), bajo las siguientes condiciones:

- Es posible copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.
- En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia hará falta reconocer la autoría.
- Es posible hacer obras derivadas, siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

La licencia completa está disponible en: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

## POR QUÉ

Mandato de la *Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Junta de Andalucía*:

- Mantenido por el Archivo General de Andalucía
- En coordinación con:
  - la red de archivos de la Junta de Andalucía
  - las unidades gestoras y productoras de documentos
- Su gestión es soportada por @rchivA

## QUÉ ES

El Cuadro de Clasificación Funcional de Documentos de la Junta de Andalucía ( **CCF-JA**), es el instrumento que representa y formaliza la sistematización de los documentos de la Junta de Andalucía, según las funciones, actividades y procesos -es decir, según las competencias- que aquélla tiene asignados.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

- La **Junta de Andalucía**, entendida como la institución en que se organiza el autogobierno de la Comunidad Autónoma, a excepción del Parlamento de Andalucía
  - Presidencia de la Junta
  - Consejo de Gobierno
  - Instituciones de autogobierno del Capítulo VI del Estatuto de Autonomía
- El **sector público andaluz**, integrado por:
  - Órganos administrativos, tanto centrales como territoriales
  - Entidades instrumentales públicas:
    - Agencias: agencias administrativas, agencias públicas empresariales y agencias de régimen especial.
    - Entidades con régimen de independencia funcional o especial autonomía.
  - Entidades instrumentales privadas:
    - Sociedades mercantiles del sector público andaluz
    - Fundaciones del sector público andaluz.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

El CCF-JA nace con aspiración de recoger y clasificar todas las series documentales producidas por la Junta de Andalucía en el cumplimiento de sus competencias. Es decir, tiene aspiración de exhaustividad y totalidad

## ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVO

En el marco de la Política, el CCF incluye a los documentos electrónicos, pero también “extiende su aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad”. Pero, sobrepasando dicho marco, también es válido y aplicable a un entorno puramente analógico o en papel, generado independientemente y con anterioridad a cualquier entorno electrónico y sin relación con este.

## ESTRUCTURA (v. 2.0)

**1. FUNCIÓN**

**2. DIVISIÓN DE FUNCIÓN**

**3. ACTIVIDAD**

**4. SERIE DOCUMENTAL**

**5. SUBSERIE DOCUMENTAL**

## ESTRUCTURA

### 1. FUNCIÓN

Es el nivel superior del cuadro de clasificación, entendida como la responsabilidad u objetivo principal realizado por un agente –en este caso la Junta de Andalucía como totalidad– para la consecución de los objetivos, fines y servicios públicos que legalmente tiene encomendados, y está integrado por un conjunto de actividades o procesos afines que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación del sector público, **independientemente de la materia o ámbito competencial** en la que se desarrolla.

## ROBERGE – Clasificación universal de documentos administrativos

Siete niveles de clasificación codificados alfanuméricamente:

### 1.CATEGORÍAS

G (documentos de gestión)

X (documentos de explotación)

### 2.CLASES: funciones principales (1 a 9)

G1 Organización y gestión

G2 Gestión de la información y las comunicaciones

G3 Relaciones públicas y externas

G4 Gestión de recursos humanos

G5 Gestión de recursos financieros

G6 Gestión de recursos mobiliarios

G7 Gestión de recursos inmobiliarios

G8 Legislaciones y asuntos jurídicos

### 3.SUBCLASES: distinguen las subfunciones (1 a 9)

### 4.DIVISIONES: las actividades precisas de cada subfunción (1 a 90)

### 5.DIVISIONES: subactividades precisas de cada actividad (1 a 90)

### 6.DIVISIONES: elementos particulares de actividades específicas (1 a 90)

### 7.DIVISIONES: elementos más detallados de actividades específicas (1 a 9)

- asistencia política
- asesoramiento jurídico
- coordinación de la información institucional
- impulso de la actividad económica
- programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones de contenido económico
- inspección financiera y tributaria
- ordenación, promoción y desarrollo del comercio y la artesanía
- promoción y coordinación del voluntariado
- fomento de la cultura emprendedora
- fomento, promoción y desarrollo del deporte

- asistencia política
- asesoramiento jurídico
- coordinación de la información institucional
- impulso de la actividad económica
- programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones de contenido económico
- inspección financiera y tributaria
- ordenación, promoción y desarrollo del comercio y la artesanía
- promoción y coordinación del voluntariado
- fomento de la cultura emprendedora
- fomento, promoción y desarrollo del deporte

## ESTRUCTURA

### 2. DIVISIÓN DE FUNCIÓN

Es cualquier agrupación de actividades o procesos en que puede dividirse una función.

Jerárquicamente está integrada en una función y está integrada por una o más actividades/procesos y/o acciones.

## ESTRUCTURA

### 3. ACTIVIDAD

Es el tercer nivel del cuadro de clasificación, entendida como el conjunto de acciones o tareas realizadas por uno o varios agentes –en este caso cada uno de los órganos y entidades de la Junta de Andalucía– para cumplir una parte determinada y homogénea dentro de cada división de función, independientemente de la materia o ámbito competencial en la que se desarrolla.

Jerárquicamente está integrada en una división de función y tiene su reflejo documental en las series documentales.

## ESTRUCTURA

### **4. SERIE DOCUMENTAL**

Es el cuarto nivel del cuadro de clasificación, entendido como el conjunto de documentos, producidos por uno o varios agentes habilitados normativamente para ello, que son testimonio continuado de una o varias actividades o procesos dentro de un ámbito competencial concreto.

### **5. SUBSERIE**

Es el quinto nivel del cuadro de clasificación, entendido como el conjunto de documentos que, dentro de una misma serie documental, se pueden agrupar de acuerdo con determinados criterios (las modalidades de las actividades o procesos que testimonia la serie, los destinatarios o beneficiarios de la actividad, criterios geográficos, etc.).

1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. GESTIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES

4. ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

5. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN

6. ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO

7. ORDENACIÓN Y REGULACIÓN

8. FOMENTO Y DESARROLLO

9. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

12. INSPECCIÓN Y SANCIÓN

13. INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN

**1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN**

**1.1. Gestión de competencias**

**1.2. Procesos electorales**

**1.3. Funcionamiento de órganos colegiados de gobierno y dirección**

**1.4. Funcionamiento de órganos colegiados administrativos**

**1.5. Funcionamiento de órganos colegiados de instituciones de autogobierno y reguladas por ley específica**

**1.6. Participación en órganos colegiados de otras Administraciones**

**1.7. Asesoramiento de carácter político**

**1.8. Participación en la actividad parlamentaria**

**1.9. Seguimiento de la actividad parlamentaria**

**1.10. Elaboración de disposiciones normativas**

**1.11. Planificación**

**1.12. Cooperación**

**1.13. Protocolo y representación**

**1.14. Publicidad activa y comunicación institucional**

**1.15. Identidad corporativa**

## 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1. Planificación de recursos humanos

2.2. Selección de personal y provisión de puestos

2.3. Gestión de derechos y deberes del personal empleado público

2.4. Relaciones laborales y negociación colectiva

2.5. Incentivos y ayudas al personal empleado público

2.6. Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral

2.7. Formación y perfeccionamiento

## 3. GESTIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES

3.1. Altas y bajas de bienes y derechos

3.2. Cesión temporal de uso de bienes y derechos de terceros

3.3. Investigación y defensa de los recursos patrimoniales

3.4. Aprovechamiento y explotación de recursos demaniales y patrimoniales

3.5. Explotación de activos y recursos mercantiles

3.3. Seguridad y control de recursos patrimoniales

## 4. ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

4.1. Gestión presupuestaria

4.2. Gestión tributaria y otros ingresos

4.3. Gestión de Deuda Pública y de operaciones financieras

4.4. Gestión de Tesorería

4.5. Gestión de gastos de personal

4.6. Contratación

4.7. Fiscalización

4.8. Control financiero y auditorías económico-financieras

4.9. Contabilidad

## **5. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN**

**5.1. Gestión de la Comunicación**

**5.2. Gestión de los documentos**

**5.3. Gestión de la información**

## **6. ASISTENCIA, ASESORAMIENTO JURÍDICO-TÉCNICO Y REVISIÓN ADMVA.**

**6.1. Asistencia, representación y defensa en juicio**

**6.2. Asesoramiento jurídico-técnico**

**6.3. Revisión en vía administrativa**

## **7. ORDENACIÓN Y REGULACIÓN**

**7.1. Habilitación de derechos**

**7.2. Calificación**

**7.3. Autorización**

**7.4. Declaración responsable y comunicación**

## **8. FOMENTO Y DESARROLLO**

**8.1. Concesión de ayudas y subvenciones**

**8.2. Promoción**

## **9. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**9.1. Gestión de Centros Públicos**

**9.2. Prestación de Servicios asistenciales**

**9.3. Prestación de servicios sanitarios**

**9.4. Prestación de servicios de vivienda y obra pública**

**9.5. Prestación de servicios de turismo y ocio**

**9.7. Prestación de servicios de empleo**

**9.8. Prestación de servicios de trasportes y comunicaciones**

**9.9. Prestación de servicios culturales**

**9.10. Prestación de servicios judiciales**

**9.11. Ejecución de inversiones**

## **10. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**10.1. Sugerencias, quejas y reclamaciones ante la Administración**

**10.2. Quejas ante instituciones de defensa ciudadana**

**10.3. Solicitudes de información pública**

**10.3. Peticiones ciudadanas**

## **11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**11.1. Seguimiento**

**11.2. Evaluación**

## **12. INSPECCIÓN Y SANCIÓN**

**12.1. Inspección y control**

**12.2. Sanción**

## **13. INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN**

**13.1. Producción científica y técnica**

**13.2. Estadística**

**13.3. Divulgación**

## Documentos:

**Auténticos**  
**Fiabiles**  
**Íntegros**  
**Usables**  
**Cadena de custodia**  
**Interoperables**



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

## Información:

**Comprensible**  
**Fácil**  
**Simple**  
**Inteligible**  
**Accesible**

En cuanto al segundo ámbito de actuación, hemos de reconocer un serio déficit:

- dificultad de comprensión y uso de una clasificación funcional
- herramientas e instrumentos en formatos no abiertos ni accesibles

## ¿Una herramienta inteligible?

“Aunque se promueve una aproximación funcional a la clasificación de documentos, ni el concepto de función ni el modo de analizar lo que una organización hace se explican minuciosamente en la teoría. El diseño, la implantación y el mantenimiento de un cuadro de clasificación basado en funciones parece ser tanto más un arte que una metodología”  
(Foscarini, 2010)

“La clasificación funcional no es intuitiva, provoca insatisfacción y mal uso en el usuario”.  
(Bak, 2010)

Para paliarlo nos marcamos como objetivos:

- Disposición en formato de datos abiertos: acompaña a la versión 2.0 del CCF-JA, de pronta aparición
- Investigación para hacer del CCF-JA una herramienta comprensible y fácil



