

I. Disposiciones generales

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

3872 *ORDEN de 24 de julio de 2012, por la que se aprueba el Cuadro de Clasificación Funcional del Sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

La configuración de una administración pública eficaz, transparente y democrática al servicio de los ciudadanos ha supuesto que las Administraciones Públicas hayan tomado conciencia de la importancia de la gestión documental y de la correcta organización de los archivos como elementos clave de la gestión administrativa y, en consecuencia, de los servicios que estos prestan tanto a la propia Administración Pública como a los ciudadanos. Por ello se ha tornado necesaria una normativa unificada que regule el tratamiento, organización, custodia, conservación y difusión de los documentos generados en el desarrollo de su actividad administrativa.

En este sentido el Gobierno de Canarias ha aunado esfuerzos en los últimos años, para elaborar una normativa reguladora de dichos aspectos, como ha sido el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Sistemas de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que en su artículo 3 lo define como “el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de los documentos con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable”.

Asimismo en su artículo 19 establece que la organización de los fondos documentales que forman los archivos del Sistema requiere la identificación de las series documentales y la clasificación de los documentos. Esta clasificación obedecerá a los criterios de procedencia, funcional y orgánico y se reflejará en el correspondiente cuadro de clasificación.

Por su parte la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, recoge un modelo claro de administración electrónica y va a tener una marcada incidencia en el ámbito de la gestión y archivo de los documentos administrativos al regular aspectos tan fundamentales como el documento administrativo electrónico, el expediente electrónico y el archivo electrónico, y asume la conservación de los documentos electrónicos administrativos como una responsabilidad del archivo.

Por lo que se refiere a nuestra Administración Autonómica, el Decreto 19/2011, de 10 de febrero, por el que se regula la utilización de los medios electrónicos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, al regular la gestión, conservación y archivo de los documentos electrónicos se remiten a lo que en cada momento establezca la normativa que regule el sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y en lo establecido en dicho Decreto.

Por su parte el Decreto 141/2010, de 4 de octubre, por el que se crea y regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, también se refiere a la clasificación documental. En el artículo 2 se establece que los procedimientos incorporados al Catálogo se clasifican en las familias y subfamilias relacionadas en el anexo I. Y a fin de garantizar la uniformidad en la clasificación de los procedimientos a todos los niveles de la organización administrativa, en el artículo 3 se precisa que el cuadro de clasificación funcional del sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias incorporará la clasificación en familias y subfamilias de procedimientos.

Por cuanto antecede y en el ejercicio de las competencias que me atribuyen la Disposición Final Primera del Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Sistemas de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Disposición Adicional Sexta del Decreto 141/2010, de 4 de octubre, por el que se crea y regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias,

DISPONGO:

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto aprobar el Cuadro de Clasificación Funcional del Sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (en adelante Cuadro de Clasificación) y su integración con las familias y subfamilias de procedimientos, en los términos que se recogen en el anexo de la presente disposición.

2. El Cuadro de Clasificación tendrá carácter único y obligatorio para toda la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus entidades de derecho público y organismos autónomos dependientes.

Artículo 2.- Definición y finalidad del Cuadro de Clasificación.

1. El Cuadro de Clasificación es un instrumento técnico de gestión que organiza intelectualmente la información de una organización dentro de una estructura jerárquica y lógica, de acuerdo con el principio de procedencia y que permite normalizar la denominación de los documentos y los expedientes administrativos.

2. El Cuadro de Clasificación permitirá organizar los documentos -unidades documentales simples- y los expedientes -unidades documentales compuestas- producidos por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias en series documentales, vinculándolas con las actividades administrativas que las generan y con las funciones de las que se derivan dichas actividades.

Artículo 3.- Estructura del Cuadro de Clasificación.

1. El Cuadro de Clasificación se estructura a partir de tres niveles principales que son el de Función, Actividad y Serie Documental. A partir de ellos, y en base a criterios de simplicidad, el órgano competente en materia de gestión documental y archivos y procedimientos administrativos podrá definir otros niveles intermedios.

2. El nivel de Función hace referencia al conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de una misma finalidad administrativa, independientemente del asunto, materia o competencia de la que traten.

3. El nivel de Actividad comprende el conjunto de acciones, regladas o no por las normas de procedimiento, llevadas a cabo por una oficina administrativa, que se materializan en tipos documentales.

4. El nivel Serie Documental hace referencia al conjunto de unidades documentales de tipología similar y producción continuada, generadas como materialización de una misma actividad administrativa y reflejo documental de los distintos procedimientos o procesos de gestión desarrollados por las administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones y competencias.

Artículo 4.- Integración con el Catálogo de Procedimientos Administrativos.

1. A efectos de integrar las familias y subfamilias del Catálogo de Procedimientos Administrativos con el Cuadro de Clasificación, el responsable de archivo de cada departamento, entidad de derecho público u organismo autónomo facilitará al jefe de la uni-

dad administrativa de que se trate el código de la serie documental correspondiente a los procedimientos administrativos.

2. A los efectos de lo indicado en el apartado anterior, se entiende por código de la serie documental la secuencia numérica que indica la ubicación exacta y lógica de una serie documental en el cuadro de clasificación y que la identifica de forma unívoca.

3. Cuando la serie documental corresponda a un procedimiento administrativo, sus denominaciones deberán coincidir, debiendo figurar así en la correspondiente tabla de valoración documental.

Artículo 5.- Gestión informática del Cuadro de Clasificación.

El Cuadro de Clasificación se gestionará a través de la aplicación informática corporativa para la gestión de los fondos documentales de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que esté disponible en cada momento.

Artículo 6.- Acceso al Cuadro de Clasificación en Internet.

1. El acceso de los ciudadanos al Cuadro de Clasificación se realizará a través de los distintos Portales del Gobierno de Canarias en Internet.

2. En la intranet corporativa del Gobierno de Canarias estará disponible la información relativa a todas las series documentales en cuanto a su identificación y valoración documental.

Disposición Adicional Única. Facultad para dictar instrucciones de interpretación y aplicación.

Se faculta a la Inspección General de Servicios para dictar las instrucciones que sean necesarias para la correcta interpretación y aplicación de la presente Orden.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 24 de julio de 2012.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA E IGUALDAD,
Francisco Hernández Spínola.



ANEXO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		Códigos
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Funciones y Actividades	Familias y Subfamilias	
1 GOBIERNO Y DIRECCIÓN	GOBIERNO Y DIRECCIÓN	F13
1 PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS		
2 ELABORACIÓN DE NORMAS Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS	ELABORACIÓN DE NORMAS Y DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS	F13.S1
3 PLANIFICACIÓN		
4 COOPERACIÓN	CONVENIOS	F13.S2
5 PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN	PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN	F13.S3
6 ACTIVIDAD ELECTORAL		
2 ADMINISTRACIÓN GENERAL/GESTIÓN		
	EXPROPIACIÓN FORZOSA	F12
	EXPROPIACIÓN FORZOSA	F12.S1
	REVERSIÓN	F12.S2
	PATRIMONIO	F15
1 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO)	BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	F15.S1
	BIENES PATRIMONIALES	F15.S2
	GESTIÓN DE PERSONAL	F06
	PROCESOS DE SELECCIÓN	F06.S1
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	F06.S2
2 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y CONTRATACIÓN	F06.S3
	RECONOCIMIENTOS DE TRIENIOS	F06.S4
	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	F06.S5



CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	
Funciones y Actividades	Familias y Subfamilias
	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	F06.S6
	F07
3 CONTRATACIÓN	OTROS PROCEDIMIENTOS
4 ASESORAMIENTO JURÍDICO Y TÉCNICO	CONTRATACIÓN PÚBLICA
5 GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	
6 COMUNICACIÓN Y PUBLICACIÓN	
7 REGISTRO DE DISPOSICIONES, ACTOS Y CONVENIOS	
3 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	F10
	F08
	F08.S1
1 ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTARIOS
2 GESTIÓN DE INGRESOS	GESTIÓN TRIBUTARIA
	F09
	F08.S2
3 GESTIÓN DE GASTOS	GESTIÓN DE INGRESOS
	F08.S3
4 FISCALIZACIÓN	GESTIÓN DE GASTOS
	F08.S4
5 CONTABILIDAD	CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
	F08.S6
	CONTABILIDAD
	F08.S5
	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS



CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	
Funciones y Actividades	Familias y Subfamilias
4 REVISIÓN Y CONTROL	REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS
	RECURSOS ADMINISTRATIVOS
	DECLARACIONES DE LESIVIDAD
	DECLARACIONES DE ACTOS NULOS
	REVOCACIÓN DE ACTOS
1 REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA	
	RECTIFICACIÓN DE ERRORES
	RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL CIVIL
	RECLAMACIONES PREVIAS A LA VÍA JUDICIAL LABORAL
	RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS
2 REVISIÓN EN VÍA JUDICIAL	
3. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
4 CONTROL PARLAMENTARIO	
5 CONTROL ENTIDADES LOCALES	
6 INSPECCIÓN INTERNA	
7 SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES
	SUGERENCIAS
	RECLAMACIONES

Códigos

F03

F03.S1

F03.S2

F03.S3

F03.S4

F03.S5

F03.S6

F03.S7

F03.S8

F04

F17

F17.S1

F17.S2

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CUADRO DE CLASIFICACIÓN



CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Códigos
Funciones y Actividades	Familias y Subfamilias	
5 FOMENTO		
1 PROMOCIÓN	SUBVENCIONES, PREMIOS Y BECAS	F05
	PREMIOS	F05.S1
	SUBVENCIONES	F05.S2
	BECAS	F05.S3
6 PRESTACIÓN SOCIAL	PRESTACIONES SOCIALES Y SANITARIAS	F14
1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
2 PROTECCIÓN SOCIAL		



CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Funciones y Actividades	Familias y Subfamilias
Códigos	
7 ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN	
1 ORDENACIÓN	AUTORIZACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, COMUNICACIONES PREVIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES
2 INSPECCIÓN EXTERNA	
3 ACTIVIDAD SANCIONADORA	INFRACCIONES Y SANCIONES
4 ACTIVIDAD ARBITRAL	CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE
	F01
	F02
	F16