CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Subgrupo de Trabajo de Funciones
Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la AGE
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Documento aprobado por el Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de 13 de diciembre de 2017

Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.mecd.gob.es
Catálogo general de publicaciones oficiales: publicacionesoficiales.boe.es

Edición 2018

MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General
de Documentación y Publicaciones

NIPO: 030-18-070-1

Subgrupo de Trabajo de Funciones. Miembros:

Andrés Díaz, Rosana de. Ministerio del Interior
Bádenas Arias, María. Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales
Barrio Martín, Isabel. Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales
Bravo Lledó, Pilar. Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
Calle García, María Jesús. Ministerio de Hacienda y Función Pública
Casado de Otaola, Luis. Ministerio de Empleo y Seguridad Social
Conde Villaverde, María Luisa. Fiscalía General del Estado. Ministerio de Justicia
Fernández Cuesta, Francisco. Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente
Franco Espiño, Beatriz. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (coordinadora)
Gil Gandarillas, Alejandra. Ministerio del Interior
González Alonso, Carmen. Ministerio del Interior
Magán Merchán, Carmen. Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales
Martín Rey, Rosa. Ministerio de Hacienda y Función Pública
Noguerol Álvarez, María Concepción. Ministerio de Hacienda y Función Pública
Prior Cabanillas, Julián. Oficina de la Transparencia y Acceso a la Información
Velasco Contreras, Marta. Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

ÍNDICE

1. Introducción: la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado

2. La clasificación funcional. Finalidad de la implantación de un Cuadro de Clasificación de Funciones

3. Método de trabajo empleado

4. Recomendaciones para la elaboración de la parte específica del Cuadro de Clasificación de Funciones en una organización

5. Cuadro de Clasificación de Funciones. Niveles superiores.

6. Desarrollo del Cuadro de Clasificación de Funciones

HISTÓRICO DE VERSIONES DEL DOCUMENTO		
Nombre del documento	**Fecha**	**Descripción**
20171213_Cuadro_Clasificación_Funciones_Comunes_AGE	13/12/2017	Versión 1.0.

1. Introducción: la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado

La **Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos** (en adelante CSCDA) es el órgano consultivo superior dedicado al estudio y dictamen de la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado (AGE) y de sus organismos públicos, así como a la integración de los documentos en los archivos y su régimen de acceso e inutilidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Se encuentra adscrita a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, en virtud de lo dispuesto en el art. 13.6 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre y regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se establece su composición, funcionamiento y competencias.

La CSCDA está presidida por el Secretario de Estado de Cultura y tiene dos vicepresidencias: la Vicepresidencia Primera corresponde al titular de la Dirección General de Bellas Artes y Patrimonio Cultural, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; y la Vicepresidencia Segunda al titular de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Cuenta entre sus miembros con las personas que ocupen la titularidad de la Subdirección General de los Archivos Estatales, Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico y Dirección del Archivo General de la Administración.

Asimismo, forman parte del Pleno de la CSCDA representantes de todos los departamentos ministeriales, de la Agencia Española de Protección de Datos, de la Abogacía General del Estado, del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, de la Secretaría General de Administración Digital, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales y hasta cinco vocales designados por la Secretaría de Estado de Cultura entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias asignadas a esta CSCDA.

A la CSCDA, de acuerdo con la normativa vigente, le corresponde el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones:

a) Los **plazos de permanencia** de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.

b) Las **transferencias**, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.

c) La **accesibilidad y utilización** de los documentos y series documentales.

d) Las **propuestas de eliminación** de documentos o series documentales y, en su caso, de **conservación** de su contenido en **soporte distinto al original** en que fueron producidos,

de acuerdo con los requisitos establecidos por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, y por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, de desarrollo parcial de la ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en cuyo artículo 46 se establece el requisito de obtener el dictamen preceptivo de la CSCDA para proceder a la destrucción de documentos en soporte no electrónico, cuando se hayan generado previamente copias electrónicas auténticas.

e) La correcta **aplicación** de los dictámenes emitidos por la propia comisión.

f) Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionado con las competencias anteriores.

En la reunión plenaria de la CSCDA de 16 de octubre de 2012 se constituyó un **Grupo de Trabajo de Valoración de Series y Funciones Comunes de la Administración General del Estado (GTSC/CSCDA)**, cuyo objetivo principal es realizar estudios de identificación y valoración de series comunes; así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación, con el fin de elaborar propuestas de conservación / eliminación y calendarios de conservación comunes a toda la AGE.

En la reunión constitutiva del 15 de noviembre de 2012, se acordó la creación de cuatro subgrupos de trabajo temáticos:

- Subgrupo de Series Comunes de Gestión Económica
- Subgrupo de Series Comunes de Gestión de Recursos Humanos
- Subgrupo de Series Comunes de Gestión Jurídico-Administrativa, Asesoramiento Jurídico y Elaboración de Disposiciones Generales
- Subgrupo de Series Comunes de Contrataciones Administrativas.

Posteriormente, en la reunión de 25 de marzo de 2014 del GTSC/CSCDA se creó un **Subgrupo de trabajo para la elaboración de un Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE** (en adelante, el Subgrupo). Como su propio nombre indica, el Subgrupo tiene como objetivo identificar y clasificar las actividades que comparten los distintos departamentos ministeriales y organismos públicos (por ejemplo, las relativas a su gestión económica o de los recursos humanos), como punto de partida para la configuración de un único sistema de clasificación funcional para toda la AGE, siendo consciente de que esta clasificación coopera, en definitiva, a la conservación del patrimonio documental en cualquier soporte, y a su acceso y difusión.

2. La clasificación funcional. Finalidad de la implantación de un Cuadro de Clasificación de Funciones

La **clasificación funcional** (y su plasmación en el instrumento técnico establecido al efecto, el Cuadro de Clasificación de Funciones) es uno de los procesos que debe comprender la política de gestión de documentos de cada departamento ministerial, y el programa de tratamiento específico para la gestión de documentos y expedientes en que se concrete.

Aplicando un criterio de clasificación funcional, las series documentales que reúnen los documentos y expedientes que resultan de un mismo proceso o actividad se agrupan intelectualmente con arreglo a las funciones de las que son testimonio, sin considerar las unidades administrativas que las llevan a cabo. La categorización así realizada reflejará una división jerarquizada de las funciones, desde los ámbitos de actuación más amplios hasta las actividades específicas que se testimonian en las respectivas series documentales.

Esta clasificación funcional resulta de especial importancia en el ámbito de la administración electrónica, como lo demuestra el hecho de que el artículo 21 del 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 (ENI)**, en el que se establecen las condiciones para la recuperación y conservación de documentos, contempla la clasificación entre las medidas organizativas y técnicas que las administraciones públicas adoptarán con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Una clasificación que habrá de hacerse **"***de acuerdo con 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 aquéllas*".

En el mismo sentido, la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, establece en su norma VI.3 que los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, entre otros, la clasificación de documentos, "*que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización*".

La normativa vigente establece, por tanto, la necesidad de optar por una clasificación funcional en lugar de otras posibilidades que se han venido empleando, como las clasificaciones basadas en criterios orgánicos y por materias, fundamentalmente por las siguientes razones:

- Es un criterio más estable, puesto que las funciones perduran en el tiempo aunque las unidades que las desarrollan cambien.
- Es un criterio más objetivo, puesto que no depende de la percepción subjetiva de una persona, sino de las competencias que se atribuyen a la Administración en un Estado de Derecho.

- Es un criterio que emana de la naturaleza propia de los documentos y de los procesos que evidencian.

El Cuadro de Clasificación de Funciones (en adelante CCF) es una herramienta básica para afrontar el nuevo escenario de gestión y documentación electrónica de la actividad administrativa que establece la nueva ley del procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y permitirá a la Administración:

- Organizar, representar y vincular los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones.
- Vincular y compartir dichos documentos, ya sea de manera interna o externa a la Administración.
- Proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de estos documentos.
- Facilitar la vinculación entre la información pública y los documentos que la sirven de sustento.

Por ello, es importante señalar la relevancia que un cuadro de clasificación de funciones puede presentar además para la **transparencia y el acceso a la información pública**, dos de los ejes fundamentales de toda acción política, según destaca en su preámbulo la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno[1], al proporcionar una organización lógica de la actividad administrativa y de los documentos que son testimonio de la misma que mejora su comprensión y facilita su recuperación y presentación.

El CCF se constituye, además, como un instrumento de gran utilidad para clasificar los procedimientos y servicios que presta la AGE, cumpliendo así lo preceptuado en los artículos 8 y 9 del 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. Este esquema de clasificación **facilita la integración del Sistema de Información Administrativa (SIA) con la Política de gestión de documentos** de cualquiera de los organismos del Sector Público Estatal, garantizando, así, la correcta aplicación de las políticas de conservación y acceso a los expedientes desde el mismo momento de su creación.

El SIA es una de las fuentes de datos que se ofrecen a los ciudadanos a través del Punto de Acceso General (PAG) y, por otra parte, es una fuente de datos para la Administración al ser el Código SIA el identificador único de procedimientos y servicios que da soporte a otras funcionalidades, como la Plataforma de Intermediación de Datos, PID, Notifica y el futuro Archivo Electrónico Único. Por lo tanto, es una **herramienta de la administración electrónica**, según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

[1] Dicha Ley obliga a la Administración a identificar los distintos tipos de información que obren en su poder y plasmarlo en un mapa de contenidos.

3. Método de trabajo empleado

Para alcanzar su propósito, el Subgrupo ha aplicado una metodología basada en directrices técnicas y buenas prácticas internacionales, principalmente las recogidas en la norma ISO/TR 26122:2008[2]. De acuerdo con las orientaciones descritas en dicha norma, el Subgrupo ha enfocado su actividad en estos meses en **identificar los niveles superiores del futuro cuadro de clasificación**.

Para ello, se ha partido de un **estudio contextual**, centrado en la recopilación y revisión del marco legal y reglamentario de la actividad administrativa. A partir de dicho estudio se ha podido realizar un **análisis funcional** de arriba abajo, identificando en primer lugar los objetivos y estrategias generales de la AGE, principalmente a través del análisis de los reales decretos de estructura orgánica y competencial de los distintos departamentos ministeriales. Se ha examinado también la normativa específica y sectorial de cada ámbito funcional común, contando en todo momento con el asesoramiento y la colaboración de los responsables de los procesos de gestión y de las unidades con funciones transversales en los distintos departamentos ministeriales, realizándose un importante trabajo de abstracción y discusión para alcanzar el mayor consenso en la terminología empleada.

Asimismo, se han tenido en cuenta diversas fuentes bibliográficas, modelos de clasificación de funciones elaborados por otras Administraciones públicas (universidades, comunidades autónomas, administraciones locales y departamentos ministeriales) y documentos técnicos sobre clasificación archivística[3].

Con todo ello han podido identificarse toda una serie de funciones comunes que, en segundo término, fueron agrupadas en torno a los mencionados objetivos y estrategias generales, dando lugar a una **primera versión del Cuadro de Clasificación de Funciones** que pretende abarcar todas aquellas actividades que comparten cada uno de los departamentos ministeriales de la AGE.

Si bien no existe ninguna regla en lo referido a la "profundidad" que en cuanto a niveles puede tener un cuadro de clasificación (aunque se consideró que un número excesivo de niveles podría generar una estructura jerárquica demasiado compleja y difícil de gestionar), el Subgrupo ha decidido estructurar el CCF en tres niveles:

[2] INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION (ISO). 2008. ISO/TR 26122:2008: Information and documentation - Work process analysis for records. Ginebra: ISO. [Se ha empleado la siguiente versión equivalente en español: AENOR. 2008. UNE-ISO/TR IN 26122:2008. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. Madrid: AENOR]

[3] Queremos destacar el documento elaborado por la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) *Diseño de una metodología para caracterizar las funciones desarrolladas por los servicios centrales de la Administración General del Estado* disponible en: (http://www.aeval.es/es/difusion_y_comunicacion/publicaciones/Informes/Informes_de_Evaluacion/Evaluaciones_2013/E37.html). Este estudio se centra en establecer un sistema de comparación entre los distintos Departamentos, aportando criterios objetivos para la toma de decisiones tanto en materia de recursos humanos o de estructuras y recursos compartidos (pág. 15).

- El primer nivel se refiere a las funciones genéricas[4], aquellas categorías más amplias en torno a las cuales se agrupan las distintas funciones comunes de la AGE. Se trata de las funciones de "Gobierno y dirección" y de "Administración y servicios generales", que se corresponden con dos de las tres principales atribuciones de cualquier organización: sus funciones de gobierno y representación, es decir, aquellas que responden a su capacidad directiva y estratégica; y sus funciones de administración y soporte, es decir, aquellas que responden a la capacidad de ordenar internamente sus propios recursos (humanos, económicos, tecnológicos, etc.). La tercera función genérica de las organizaciones se corresponde en líneas generales con las funciones específicas (no comunes) de los departamentos ministeriales, aquellas que responden a los servicios que prestan al exterior, que no son objeto de desarrollo en el presente cuadro de clasificación.

- El segundo nivel contempla las funciones principales o ámbitos funcionales de actuación, es decir, aquellas responsabilidades básicas para la consecución de los objetivos.

- El tercer nivel refleja las subfunciones o divisiones de función que constituyen el campo de una función superior.

No se ha incluido un listado cerrado de series documentales. A título meramente descriptivo se recoge, como ejemplo de desarrollo de las distintas subfunciones o divisiones de función, información sobre los grupos de procesos o series documentales en los que se materializan dichas subfunciones o divisiones de función.

Ha de advertirse, como recoge la norma UNE/ISO/TR 26122 IN, que determinados procesos –que se podrían denominar "de soporte"– pueden ser realizados en diferentes secciones de la organización, en más de una organización, o para dar soporte a diferentes funciones. Ejemplos de este tipo de procesos pueden ser los relativos a la planificación, la gestión de la contratación, las subvenciones, la ejecución del gasto o los procedimientos sancionadores.

Dada la importancia de los mencionados procesos, su arraigada incardinación orgánica en nuestras organizaciones y el alto volumen de tramitación que conllevan, se han considerado algunos de los mismos (como los de contratación, subvenciones o los de gestión del gasto) como funciones comunes independientes de la materia a la que se refieran.

La experiencia adquirida en el uso y aplicación de este cuadro de clasificación de funciones llevará a constatar la idoneidad de esta decisión o, por el contrario, a proceder a los ajustes necesarios para acomodarse al modelo que revele como más apropiado para la finalidad última del cuadro.

[4] **Función.** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones (*Function*). CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF)*. 2008. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales.
Función. Responsabilidad u objetivo principal asumido por la sociedad o realizado por un agente, e integrado por un conjunto de actividades o procesos. COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA). 2017. *Modelo conceptual de descripción archivística: entidades, relaciones y atributos*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

A partir del marco conceptual que propone este documento, cada departamento ministerial u organismo público deberá proceder a realizar un **análisis de sus procesos de trabajo**, identificando aquellas series documentales en las que se reflejan dichas subfunciones o divisiones de función. Este análisis de los procesos de trabajo constituye la base a partir de la cual se pueden determinar los documentos que se requieren para testimoniar una función u otros conjuntos de procesos. Partiendo del mismo se puede completar el cuadro de clasificación de la organización y, de esta manera, representar los vínculos entre los documentos y el contexto de su creación.

Los frutos de este análisis contribuirán, además, a identificar los **requisitos en materia de gestión de documentos** que han de tenerse en cuenta de cara a la reingeniería de los procesos, la automatización de los mismos y la mejora y adecuación de los sistemas de tramitación existentes, **en el marco de la transformación digital de la AGE**[5].

En cuanto a la codificación utilizada en el CCF, se ha utilizado simplemente una codificación numérica correlativa, agregando un cero delante de las unidades de cada bloque del código para lograr una ordenación automática con cualquier programa.

Para lograr una mayor flexibilidad de la clasificación y solventar el problema que se produciría si se introducen nuevos conceptos clasificatorios, se modifica la denominación de los existentes o su posición sistemática en el cuadro, etc., consideramos necesario asignar a cada concepto un identificador independiente de la codificación o notación sistemática del mismo.

La existencia de un identificador unívoco para cada división del cuadro de clasificación independiente de la codificación jerárquica de cada concepto permite lograr la flexibilidad de la clasificación sin obligar a reclasificar los conceptos ya clasificados ante una eventual modificación.

En el **Anexo** se ha incluido una tabla en la que se recuperan los códigos y conceptos del CCF, añadiendo un **identificador** aleatorio separado en dos bloques para facilitar la lectura y pronunciación. Esta propuesta de identificadores se ofrece a modo de ejemplo, ya que la identificación unívoca de cada división o subdivisión del cuadro de clasificación debe existir a efectos técnicos por las razones aducidas, pero puede ser transparente al usuario, quedando de la mano de los administradores del sistema en cada repositorio de archivo.

Como se ha indicado con anterioridad, esta primera versión del CCF se encuentra sujeta a posibles cambios, en tanto que podrán modificarse las funciones o divisiones de función en él recogidas a tenor de su aplicación práctica, así como procederse a los ajustes que pudieran surgir de su revisión y actualización periódica, sin que ello tenga por qué incidir en la consistencia del mismo en cuanto instrumento de apoyo para una mejor gestión documental en las organizaciones.

[5] Ello incluye, entre otras cuestiones, la definición de plazos de conservación adecuados y el desarrollo de calendarios de conservación de los documentos; la identificación de información y documentos de alto valor y/o alto riesgo (documentos vitales o esenciales); los requisitos de seguridad y acceso de la información y los sistemas; y los metadatos necesarios para una correcta gestión de los documentos. INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARIZATION (ISO). 2016. ISO 15489-1:2016: Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles. Ginebra: ISO

4. Recomendaciones para la elaboración de la parte específica del CCF en una organización

Para que se pueda gestionar la totalidad de la información generada y recibida en el ejercicio de sus funciones por parte de cada departamento ministerial u organismo público, se recomienda el desarrollo de la parte específica del CCF de acuerdo con la metodología empleada (véase punto 3) para la elaboración de este cuadro de clasificación de funciones comunes:

- Revisión de las competencias y funciones específicas atribuidas a las unidades administrativas de cada uno de los departamentos ministeriales y organismos públicos.

- Identificación y análisis de los procesos de trabajo mediante los que se llevan a cabo dichas funciones y competencias.

- Identificación de la serie o series documentales en que se testimonian dichos procesos, en el ejercicio de las distintas subfunciones o divisiones de función específicas.

En el caso de funciones compartidas entre varios departamentos ministeriales u organismos públicos, se recomienda coordinar la elaboración de la parte del cuadro de clasificación que afecte a dicha función entre los organismos afectados.

5. Aprobación del documento y actuaciones futuras

Este documento se ha presentado al GTSC/CSCDA en su reunión de 27 de octubre de 2016 para su circulación y comentarios por parte de los miembros. Tras el plazo establecido, se elevó a los vocales de la CSCDA en el Pleno del día 14 de marzo de 2017 con el fin de recabar la aprobación a su circulación como documento de la misma.

Una vez aprobado por el Pleno de la CSCDA, se abrió un plazo público para realizar comentarios hasta el 31 de mayo de 2017, recibiéndose durante dicho tiempo cinco documentos con comentarios a este borrador[6], que se han discutido en el seno del Grupo de Trabajo.

[6] Estos comentarios fueron elaborados por las siguientes personas:
- Dña. Antonia Heredia Herrera. Vocal Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística.
- D. Agustín Sánchez Marchán. Archivo General de Simancas.

La versión 1.0 de este documento se presentó en la reunión del Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de 13 de diciembre de 2017, acordándose por unanimidad su aprobación.

El Subgrupo de Trabajo de Funciones establecido para la elaboración del Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE se convierte, tras la aprobación del mismo, en Comisión de seguimiento. Dicha Comisión tiene como función principal asegurar la actualización permanente y las posibles revisiones del CCF y, en su caso, asesorar en el desarrollo de los cuadros de clasificación de funciones específicas en el ámbito de la AGE.

- D. Luis Casado de Otaola. Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Dña. Carmen Concepción Saiz Gómez. Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- D. Juan José Sevilla Orts. Autoridad Portuaria de Valencia.
- D. Javier Barbadillo Alonso. Archivo Municipal de Guadalajara.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES

1. Gobierno y dirección

1.01 Representación y ejecución de la acción del Gobierno

- **1.01.01 Asesoramiento de carácter político**
- **1.01.02 Participación en reuniones de órganos colegiados del Gobierno**
- **1.01.03 Relación con órganos constitucionales**
- **1.01.04 Relación con otras administraciones públicas**

1.02 Representación y participación en instituciones y organismos internacionales

- **1.02.01 Participación en las instituciones de la Unión Europea**
- **1.02.02 Participación en organismos internacionales**
- **1.02.03 Coordinación de la actividad del organismo en el ámbito de las relaciones internacionales y de la cooperación para el desarrollo**

1.03 Gestión de la política normativa y otros instrumentos jurídicos

- **1.03.01 Elaboración del programa normativo**
- **1.03.02 Tramitación de los proyectos normativos**
- **1.03.03 Preparación y negociación de los proyectos de convenios, acuerdos e instrumentos internacionales**
- **1.03.04 Preparación y negociación de convenios y acuerdos con organismos públicos y privados**

1.04 Representación institucional y protocolo

- **1.04.01 Organización de la actividad protocolaria**
- **1.04.02 Concesión de distinciones honoríficas y premios**

2. Administración y servicios generales

2.01 Gestión de recursos humanos

- 2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad
- 2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos
- 2.01.03 Negociación colectiva y relaciones laborales
- 2.01.04 Formación y perfeccionamiento
- 2.01.05 Provisión de incentivos y ayudas al empleado público
- 2.01.06 Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral

2.02 Gestión económica y presupuestaria

- 2.02.01 Gestión del presupuesto
- 2.02.02 Gestión de ingresos
- 2.02.03 Gestión de gastos
- 2.02.04 Gestión de deuda pública y operaciones financieras
- 2.02.05 Intervención y control financiero

2.03 Contratación administrativa

2.04 Gestión de subvenciones

2.05 Gestión de medios y recursos materiales

- 2.05.01 Gestión de espacios
- 2.05.02 Gestión de bienes materiales, servicios comunes y suministros
- 2.05.03 Prestación de servicios internos comunes

2.06 Gestión de recursos patrimoniales

- 2.06.01 Adquisición de bienes y derechos del Estado
- 2.06.02 Administración de bienes y derechos del Estado
- 2.06.03 Uso y explotación de bienes y derechos
- 2.06.04 Conservación y mantenimiento de bienes y derechos demaniales
- 2.06.05 Defensa patrimonial
- 2.06.06 Enajenación de bienes y derechos del Estado

2.07 Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones

2.07.01 Planificación y coordinación de las políticas TIC y administración digital

2.07.02 Prestación de servicios TIC

2.07.03 Control y seguridad de las redes y sistemas de información

2.08 Gestión de la información

2.08.01 Registro

2.08.02 Gestión de archivos y documentos

2.08.03 Publicación de información del sector público, datos gubernamentales abiertos y publicidad activa

2.08.04 Gestión de bibliotecas y colecciones bibliográficas

2.08.05 Gestión de datos de carácter personal

2.08.06 Gestión de publicaciones oficiales

2.08.07 Estadística

2.08.08 Gestión del acceso a la información

2.08.09 Comunicación y publicidad institucional

2.09 Inspección, supervisión de los servicios y gestión de la calidad

2.09.01 Inspección, control y evaluación de la actuación y funcionamiento de las unidades y de los empleados públicos

2.09.02 Desarrollo y evaluación de programas de calidad

2.09.03 Realización de auditorías internas

2.10 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos

2.10.01 Asesoramiento jurídico

2.10.02 Representación y defensa en juicio

2.10.03 Revisión de los actos administrativos

2.11 Participación pública y derecho de petición

1. Gobierno y dirección

1.01 Representación y ejecución de la acción del Gobierno

Esta categoría engloba, bajo sus distintas subfunciones, las actividades de representación y ejecución propias de la acción política del Gobierno que se ejercen desde cada departamento y organismo público, referidos a los sectores de actividad específicos de cada uno de ellos.

1.01.01 Asesoramiento de carácter político

Esta categoría engloba las actividades de apoyo y asesoramiento en el desarrollo de la labor política de los miembros del Gobierno, en el cumplimiento de las tareas de carácter parlamentario y en sus relaciones con las instituciones y la organización administrativa. Dichas actividades no pueden, en ningún caso, adoptar forma de actos o resoluciones que correspondan legalmente a los órganos de la AGE o de las organizaciones adscritas a ella.

Incluye, entre otras, las series relacionadas:

- Notas y dosieres informativos
- Correspondencia.

1.01.02 Participación en reuniones de órganos colegiados del Gobierno

Esta categoría engloba los trabajos que se realizan en los departamentos ministeriales u organismos públicos para preparar las sesiones de los órganos colegiados del Gobierno: Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisiones Delegadas del Gobierno.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Sesiones del Consejo de Ministros
- Sesiones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios
- Sesiones de las Comisiones Delegadas del Gobierno
- Informes y dictámenes.

1.01.03 Relación con órganos constitucionales

Esta categoría engloba las actividades que se llevan a cabo en los departamentos ministeriales u organismos públicos con el fin de recabar y elaborar la información pertinente para dar una respuesta fundamentada a las cuestiones planteadas por los órganos constitucionales y los órganos de relevancia constitucional: Cortes Generales, Defensor del Pueblo, Consejo de Estado, Tribunal de Cuentas, la Corona, Tribunal Constitucional y Consejo General del Poder Judicial.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Respuestas a preguntas parlamentarias y otras figuras relacionadas con el control del Gobierno
- Solicitudes de información
- Interpelaciones
- Quejas al Defensor del Pueblo
- Mociones
- Comisiones de investigación
- Conflictos de competencia.

1.01.04 Relación con otras administraciones públicas

Esta categoría engloba las actividades que se llevan a cabo en los departamentos ministeriales u organismos públicos con el fin de desarrollar las relaciones de cooperación, colaboración y coordinación con otras administraciones públicas (comunidades autónomas, ayuntamientos, universidades, etc.).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Conferencias sectoriales
- Mociones
- Comisiones bilaterales.

1.02 Representación y participación en instituciones y organismos internacionales

1.02.01 Participación en las instituciones de la Unión Europea

Esta categoría engloba las actividades orientadas a la preparación y/o asistencia a las sesiones de los consejos de ministros, comisiones sectoriales, grupos de expertos de la Unión Europea, etc.

Asimismo, esta categoría engloba las actividades de seguimiento y coordinación de las cuestiones prejudiciales y procedimientos contenciosos con la Unión Europea.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Sesiones de consejos de ministros de la Unión Europea
- Reuniones sectoriales de la Unión Europea
- Informes y dictámenes
- Memorias
- Elaboración de respuestas a los procedimientos de infracción abiertos por la Unión Europea en su fase pre-contenciosa o en el procedimiento formal de infracción.

1.02.02 Participación en organismos internacionales

Esta categoría engloba las actividades que se realizan en los departamentos ministeriales u organismos públicos enfocadas a la participación en diversos organismos internacionales de carácter profesional, corporativo, de gestión o intercambio de información, etc., en coordinación, si procede, con el ministerio con competencias en asuntos exteriores y cooperación.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Reuniones de juntas directivas
- Conferencias de las partes
- Participación en grupos de expertos.

1.02.03 Coordinación de la actividad del organismo en el ámbito de las relaciones internacionales y de la cooperación para el desarrollo

Esta categoría engloba la dirección, coordinación e impulso de las relaciones internacionales de los departamentos ministeriales u organismos públicos, sin perjuicio de las funciones atribuidas al ministerio competente en asuntos exteriores y cooperación y a la coordinación y apoyo de las consejerías en el exterior, así como de las competencias específicas de las embajadas o misiones diplomáticas españolas en el extranjero y de la dependencia directa de los titulares de aquéllas respecto del jefe de misión diplomática.

Esta categoría engloba también la coordinación, programación y seguimiento de las iniciativas de cooperación internacional para el desarrollo en materias propias de los departamentos ministeriales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- La actividad de las consejerías en el exterior
- Informes y comunicaciones al Gobierno de las actividades desarrolladas por los ministros, los órganos superiores de los departamentos ministeriales y los directivos de los organismos, entidades e instituciones públicas de ellos dependientes, para el ejercicio de su acción exterior, dentro de su ámbito competencial
- Comunicaciones sobre viajes y visitas realizadas al exterior
- Participación en la elaboración del Plan Director de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- Elaboración, ejecución, participación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones de cooperación técnica, económica y financiera.

1.03 Gestión de la política normativa y otros instrumentos jurídicos

Esta categoría engloba, bajo sus distintas subfunciones, las actividades relativas al desarrollo de las políticas normativas, tramitación de proyectos normativos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos firmados por el departamento u organismo público.

1.03.01 Elaboración del programa normativo

Esta categoría engloba las actividades de planificación y desarrollo de la política normativa.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Participación en la elaboración del Plan Anual Normativo del Gobierno
- Evaluación y consultas de aplicación de las normas.

1.03.02 Tramitación de los proyectos normativos

Esta categoría engloba la tramitación de disposiciones de carácter general en las materias propias de cada departamento ministerial u organismo público, así como el seguimiento y coordinación de la transposición de la normativa europea, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Proyectos de Reales Decretos leyes
- Proyectos de Reales Decretos
- Órdenes Ministeriales, disposiciones y resoluciones
- Gestión para la publicación de las normas en los boletines oficiales.

1.03.03 Preparación y negociación de los proyectos de convenios, acuerdos e instrumentos internacionales

Esta categoría engloba las actividades de coordinación y, cuando proceda, gestión de los tratados, convenios y programas de cooperación internacional, de carácter bilateral o multilateral, en las materias atribuidas al departamento u organismo público.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Informes
- Memorias
- Estudios técnicos.

1.03.04 Preparación y negociación de convenios, acuerdos y encomiendas con organismos públicos y privados

Esta categoría engloba las actividades de preparación y negociación de convenios y acuerdos con otras administraciones públicas (comunidades autónomas, ayuntamientos, universidades, etc.), órganos constitucionales (Consejo General del Poder Judicial, Tribunal Constitucional, etc.), cualquier organismo público y entidad jurídica privada, en las materias competencia del departamento u organismo público.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Convenios
- Acuerdos
- Traspasos de funciones
- Encomiendas de gestión.

1.04 Representación institucional y protocolo

Esta categoría engloba las subfunciones relativas a la actividad protocolaria y las actividades vinculadas con la concesión de distinciones honoríficas y premios en el ámbito de competencias del departamento ministerial u organismo público.

1.04.01 Organización de la actividad protocolaria

Esta categoría se refiere a la supervisión de las reglas de formalidad que rigen los actos oficiales y otros de carácter público, así como las actividades de programación de las relaciones institucionales e internacionales, cuando haya de intervenir directamente el titular del departamento ministerial u organismo público o en quien delegue.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Informes
- Protocolos de actuación
- Comunicaciones con los servicios involucrados (delegaciones del Gobierno, fuerzas y cuerpos de seguridad, Protección civil, etc.)
- Agenda y programación de actos oficiales
- Viajes oficiales
- Visitas de dignatarios extranjeros.

1.04.02 Concesión de distinciones honoríficas y premios

Esta categoría engloba las actividades de concesión de una insignia u otro elemento simbólico (habitualmente medallas, diplomas, lazos, bandas, etc.) y/o retribuciones materiales como reconocimiento de algún mérito adquirido ante el Estado, ya sea de carácter civil, militar, judicial, educativo, científico, etc., salvo aquellas que tengan la consideración de subvención.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Concesiones
- Expedición de títulos
- Inscripción en los registros correspondientes.

2. Administración y servicios generales

2.01 Gestión de recursos humanos

La gestión de recursos humanos en la AGE es la función consistente en planificar, organizar, desarrollar y controlar todos los aspectos concernientes a los empleados públicos, lo que incluye aspectos tales como el acceso al empleo público y la pérdida de la relación de servicio, la carrera profesional, los derechos y deberes de los empleados públicos, el régimen disciplinario, el régimen de incompatibilidades, las relaciones laborales o la formación, entre otros.

2.01.01 Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y movilidad

Esta categoría engloba las actividades de planificación de los recursos humanos con el objeto de contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

La Oferta de Empleo Público (OEP) se aprueba anualmente por el Gobierno y se publica en el Boletín Oficial del Estado. En este instrumento se incluirán las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso o por promoción interna. Además, la OEP contiene las medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Los procedimientos de ejecución de la OEP consisten en la selección y adquisición de la condición de empleado público, a través de la convocatoria de procesos selectivos. Incluye, asimismo, la provisión de puestos de trabajo y movilidad. Estos procedimientos se basan en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Elaboración y aprobación de la OEP
- Selección de personal
- Concursos generales y específicos
- Libre designación
- Movilidad de personal funcionario y laboral
- Elaboración y modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo.

2.01.02 Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos

Esta categoría engloba la tramitación de derechos individuales de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, y cualquier situación administrativa que afecte a su carrera profesional y promoción interna.

Se incluyen los derechos derivados del derecho a la jornada de trabajo, permisos y licencias y cualquier incidencia relacionada con el control de presencia de los empleados públicos.

Asimismo, incluye la tramitación de los regímenes disciplinarios y de incompatibilidades.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Declaración de situaciones administrativas, carrera profesional y promoción interna
- Permisos, licencias y vacaciones
- Control horario y de absentismo
- Régimen disciplinario
- Incompatibilidades y conflicto de intereses.

2.01.03 Negociación colectiva y relaciones laborales

Esta categoría engloba derechos individuales ejercidos colectivamente, como las actividades relativas a las relaciones laborales en el ámbito de la Administración pública y las relacionadas con el derecho a la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos, tanto del personal funcionario como del personal laboral, la elección de representantes sindicales, la representación sindical de los empleados públicos en las mesas de negociación, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Convenios colectivos, pactos y acuerdos
- Ámbitos de negociación (mesas delegadas, subcomisiones departamentales, etc.)
- Actuaciones de los órganos de representación
- Elecciones sindicales
- Autorizaciones para el ejercicio de la actividad sindical
- Huelgas.

2.01.04 Formación y perfeccionamiento

Esta categoría engloba la planificación, organización y gestión de las actividades formativas y de perfeccionamiento de conocimientos y capacidades profesionales dirigidas a los empleados públicos, tanto de carácter departamental como de carácter interdepartamental. La formación continua y la actualización permanente de conocimientos y capacidades profesionales son un derecho y un deber del empleado público.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación de la formación anual
- Cursos departamentales y, en su caso, interdepartamentales.

2.01.05 Provisión de incentivos y ayudas al empleado público

Esta categoría engloba la gestión y tramitación del Plan de Ayudas de Acción Social, entendido como el conjunto de actividades encaminadas a la consecución de un sistema general de bienestar social que persigue la disponibilidad, a favor de todos los empleados públicos, de aquellos medios que sean precisos para satisfacer las demandas comúnmente aceptadas como necesidades, siempre que no se encuentren recogidas dentro de los sistemas mutualistas o de Seguridad Social, y teniendo como objetivos fundamentales los principios de igualdad, globalidad y universalidad. Asimismo, incluye también la suscripción de seguros de accidentes laborales o de siniestros derivados de responsabilidad civil.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación y tramitación de ayudas sociales
- Compensaciones de naturaleza económica
- Seguros colectivos
- Actividades socio-culturales.

2.01.06 Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral

Esta categoría engloba la organización y gestión de todas aquellas actuaciones que tienen por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo y de aquellas relacionadas con el derecho de los empleados públicos a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación de la actividad preventiva
- Asistencia sanitaria
- Comités de seguridad y salud laboral
- Reconocimientos médicos
- Trámites derivados de accidente de trabajo o enfermedad profesional
- Siniestros derivados de accidente laboral
- Evaluaciones de riesgos.

2.02 Gestión económica y presupuestaria

Se conoce como presupuesto público a la estimación de ingresos y gastos de un poder estatal para un periodo determinado. Se materializa en los Presupuestos Generales del Estado, documento que menciona la cifra de gastos que el Estado puede asumir y los ingresos que espera obtener en el ejercicio en cuestión. La elaboración del presupuesto público depende

del Poder Ejecutivo. Una vez confeccionado, es enviado al Congreso para su aprobación por las Cortes Generales. Con el presupuesto público ya aprobado, se iniciará su control a través de los organismos competentes, que se encargarán de fiscalizar si el dinero se gasta tal como se había establecido en el documento aprobado.

Se dividiría según las actividades en los siguientes bloques:

1. Gestión del presupuesto (elaboración, ejecución, liquidación y cierre)
2. Gestión de ingresos
3. Gestión de gastos
4. Deuda Pública
5. Control

En la ejecución del presupuesto se incluye la gestión de ingresos y gastos, así como las contrataciones administrativas y subvenciones.

2.02.01 Gestión del presupuesto

Dentro de la gestión del presupuesto se distinguen las siguientes fases: elaboración, ejecución, liquidación y cierre.

- **Elaboración del presupuesto**

Esta categoría engloba la preparación y redacción de las propuestas de anteproyectos parciales de cada uno de los departamentos ministeriales, a partir de las cuales se procederá a la formación del proyecto de ley y la aprobación de la ley de Presupuestos Generales del Estado por las Cortes Generales, que definirá la actividad y la política económica durante un ejercicio.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación y elaboración de los anteproyectos parciales del presupuesto.

- **Ejecución del presupuesto**

Esta categoría engloba las actividades que se llevan a cabo para ejecutar el presupuesto y, de esta manera, cumplir el mandato contenido en las autorizaciones presupuestarias para realizar gastos públicos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Información y seguimiento presupuestario
- Contabilidad pública (diario de contabilidad de operaciones, diario de contabilidad general, listados de pagos e ingresos, libro mayor de cuentas)
- Modificaciones del presupuesto (modificación presupuestaria, créditos extraordinarios, suplementos de crédito y ampliaciones, generación, transferencia e incorporación de crédito).

- **Liquidación y cierre del presupuesto**

Esta categoría engloba la elaboración del estado de liquidación del presupuesto que comporta un conjunto de operaciones contables relacionadas con la anualidad en la ejecución presupuestaria y se regula en la Ley General Presupuestaria, en las normas de contabilidad pública y en la orden ministerial de liquidación y cierre del presupuesto de cada ejercicio.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Cuentas anuales
- Memorias
- Balances de resultados
- Informes de gestión.

2.02.02 Gestión de ingresos

Esta categoría engloba la gestión económica generada por los distintos tipos de ingresos percibidos de los recursos previstos presupuestariamente, según la normativa. Podemos distinguir entre ingresos tributarios procedentes de obligaciones fiscales y otro tipo de ingresos no contemplados en los distintos programas presupuestarios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Tributos y tasas
- Precios públicos
- Liquidación de ingresos por suscripciones
- Venta de publicaciones
- Multas
- Ingresos por servicios
- Mandamientos de ingreso extrapresupuestario
- Derechos patrimoniales.

2.02.03 Gestión de gastos

Esta categoría engloba la gestión económica de los créditos autorizados en el presupuesto para el pago de las obligaciones asumidas, de los gastos emanados por sentencia judicial firme o de operaciones no presupuestarias legalmente autorizadas.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Gestión de gastos de personal (nóminas, prestaciones y seguros sociales; certificaciones de haberes y retenciones; indemnizaciones por razón de servicio, etc.)
- Pago de cuotas de pertenencia a organismos nacionales e internacionales
- Expedientes de gasto
- Gestión de otras obligaciones de la Hacienda Pública (pagos por sentencia judicial firme, por la devolución de cantidades que se han ingresado indebidamente por la

Administración, por tratados internacionales; pago de impuestos como el IVA, IRPF, etc.).

2.02.04 Gestión de deuda pública y operaciones financieras

Esta categoría engloba las actividades relativas a la gestión de las emisiones de deuda pública y de operaciones de préstamo y crédito del endeudamiento y avales, así como con las propuestas de autorización y el control de las operaciones de endeudamiento de las entidades del sector público.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Expedientes de deuda pública (emisión, administración, conversión y amortización de capitales y sus intereses)
- Expedientes de préstamos y créditos (concesión y gestión de préstamos y créditos a favor de otras administraciones, organismos o entes públicos que se destinen para la financiación de operaciones).

2.02.05 Intervención y control financiero

Esta categoría engloba las actividades de control sobre la gestión económica-administrativa y las operaciones de contenido económico, a fin de verificar la correcta aplicación de la normativa vigente.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Procedimientos de fiscalización previa
- Control financiero permanente
- Auditorías económico-financieras, tanto externas como internas.

2.03 Contratación administrativa

Función encaminada a la gestión de los contratos por parte de la Administración para la provisión de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad. Dicha gestión engloba todo el ciclo de vida de los contratos, desde las actuaciones preparatorias de los mismos hasta su extinción por cumplimiento o resolución.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Contratos de obras
- Contratos de suministros
- Contratos de servicios.

2.04 Gestión de subvenciones

Esta función engloba las actividades relativas a la gestión de toda disposición dineraria realizada por la AGE a favor de personas o entidades públicas o privadas que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Subvenciones de libre concurrencia
- Subvenciones nominativas.

2.05 Gestión de medios y recursos materiales

La gestión de recursos materiales es una función que comprende una serie de subfunciones o divisiones de función encaminadas a proveer de medios y mantener las dotaciones e infraestructuras necesarias a la organización para que ésta pueda cumplir los cometidos que la ley le ha encomendado. En términos generales, para lograr este objetivo, el órgano u órganos con competencias en la gestión de recursos materiales deberán:

- Definir las necesidades de recursos materiales en función de los objetivos o cometidos de los servicios propios.
- Planificar la adquisición de recursos y la contratación de servicios en función de las necesidades y los recursos presupuestarios.
- Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2.05.01 Gestión de espacios

Esta categoría engloba las actividades relativas a la distribución y asignación de espacios del departamento u organismo público para albergar las actividades habituales y ocasionales propias de la organización, desde la reserva de salas de formación y reuniones, a la redistribución y señalización de espacios y lugares comunes de tránsito.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Peticiones y asignación de salas
- Señalización de espacios
- Evaluación de la accesibilidad de los mismos.

2.05.02 Gestión de bienes materiales, servicios comunes y suministros

Esta categoría engloba todas aquellas actividades encaminadas a proveer medios materiales e infraestructuras adecuadas para el desempeño de las funciones propias de las diferentes unidades del departamento u organismo público, así como al mantenimiento de las mismas, dentro de los principios de planificación, racionalización y austeridad en la Administración pública.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Definición de necesidades de adquisición de bienes, suministros y servicios comunes
- Establecimiento de políticas de adquisición de bienes y suministros y contratación de servicios en función de las necesidades y de la realidad presupuestaria
- Control y mantenimiento de los servicios contratados (actividades de inspección y verificación del funcionamiento de las instalaciones, equipamientos y sistemas de luz, agua, aire acondicionado, etc.; partes de mantenimiento del área de obras y mantenimiento).

2.05.03 Prestación de servicios internos comunes

Esta categoría engloba las actividades que se realizan para cubrir las necesidades en diversos ámbitos tanto del entorno y las condiciones de trabajo de los empleados como de las instalaciones en general.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Servicios de reprografía e imprenta
- Servicios de limpieza, cafetería, distribución interna de documentación, vestuario y distribución de material de oficina
- Servicios postales
- Seguridad y protección de las personas y bienes
- Servicios de transporte (partes de solicitud de vehículos y transporte de personas y bienes).

2.06 Gestión de recursos patrimoniales

Esta categoría engloba distintas subfunciones relacionadas con la gestión de bienes y derechos del Estado que se pueden clasificar en:

1. Bienes y derechos de dominio público o demaniales: inmuebles de titularidad de la AGE o de los organismos públicos vinculados a ella o dependientes de la misma en que se alojen servicios, oficinas o dependencias de sus órganos.
2. Bienes y derechos de dominio privado o patrimonial: bienes de titularidad de las administraciones públicas, pero sin carácter demanial.

Incluye las siguientes competencias:

- Ejecución de la política patrimonial aprobada por el Gobierno.
- Ejecución de las funciones relativas a la vigilancia, protección jurídica, defensa, inventario, administración y conservación del Patrimonio.
- Administración, gestión e ingreso en el Tesoro Público de los derechos que deban percibirse por la utilización privativa del Patrimonio del Estado.
- Afectación de bienes y derechos así como su desafectación, previa solicitud al Ministerio con competencia en Hacienda.
- Adquisición de bienes y derechos, previa solicitud al Ministerio con competencia en Hacienda.

2.06.01 Adquisición de bienes y derechos del Estado

Esta categoría engloba las actividades referidas a la incorporación al Patrimonio del Estado de bienes y derechos mediante los siguientes modos: por atribución de ley (inmuebles vacantes y saldos y depósitos abandonados); a título oneroso, con ejercicio o no de la potestad expropiatoria; por herencia, legado o donación; y por prescripción y ocupación, con arreglo a lo establecido en el Código Civil y las leyes especiales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Adquisición de bienes a título oneroso
- Adquisición de bienes a título gratuito (herencias, donaciones inter-vivos, legados)
- Expropiación
- Adjudicación de bienes en procedimientos de ejecución (apremios administrativos, embargos judiciales).

2.06.02 Administración de bienes y derechos del Estado

Esta categoría engloba todo el conjunto de actividades relacionadas con la gestión de los bienes y derechos del Estado, incluyendo la obligatoriedad que tienen las administraciones públicas de inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, así como todas las acciones de las que se deriva una situación jurídica de estos bienes (afectación, desafectación, mutación demanial, adscripción, desadscripción e incorporación al patrimonio).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Inscripción y cancelación en el Inventario General y otras rectificaciones que afecten a bienes y derechos inventariados
- Formación y mantenimiento del inventario de bienes muebles
- Formación y mantenimiento del Catálogo de bienes inmuebles, derechos reales y arrendamientos
- Afectación
- Desafectación
- Mutación demanial
- Adscripción
- Desadscripción
- Incorporación al patrimonio de la AGE de bienes de organismos públicos.

2.06.03 Uso y explotación de bienes y derechos

Esta categoría engloba las actividades de concesión de título habilitante (autorizaciones y concesiones) para la utilización de los bienes y derechos de dominio público, por parte de la autoridad competente, así como a la realización de concursos o adjudicaciones directas, para la explotación de bienes o derechos patrimoniales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Autorizaciones y concesiones demaniales
- Contrataciones de explotación
- Concesiones administrativas
- Arrendamientos
- Autorizaciones temporales de uso.

2.06.04 Conservación y mantenimiento de bienes y derechos demaniales

Esta categoría engloba todas aquellas actividades realizadas por parte de las unidades de los departamentos ministeriales y organismos públicos destinadas a la administración, gestión, conservación y mantenimiento de los bienes y derechos del Patrimonio del Estado que tengan afectados o adscritos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación, coordinación, elaboración y dirección de proyectos de obras
- Construcción, conservación, reforma y reparación de edificios administrativos
- Actuaciones de mantenimiento.

2.06.05 Defensa patrimonial

Esta categoría engloba las actividades relativas a la adopción de las medidas necesarias para asegurar la protección y defensa del patrimonio público (incluyendo tanto el patrimonio

mueble como inmueble y todas sus categorías específicas, como el patrimonio documental, artístico, etc.).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Deslindes
- Recuperación posesoria
- Recuperación en vía administrativa de bienes demaniales *(potestad de desahucio).*

2.06.06 Enajenación de bienes y derechos del Estado

Esta categoría engloba la venta o cesión de bienes y derechos patrimoniales que no son necesarios para el ejercicio de las competencias y funciones propias de la AGE o de sus organismos autónomos, tanto si implica o no contraprestación económica.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Enajenación mediante concurso
- Enajenación mediante subasta
- Enajenación directa
- Cesiones
- Permutas.

2.07 Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones

Esta categoría engloba distintas subfunciones que lleva a cabo la Administración General del Estado para la planificación, coordinación e implementación de las políticas y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), necesarias para su funcionamiento en el marco de la administración digital.

2.07.01 Planificación y coordinación de las políticas TIC y administración digital

Esta categoría engloba aquellas actividades relativas al impulso, ejecución y supervisión de las directrices y pautas de actuación contempladas en las políticas TIC del Gobierno y a la planificación e impulso de la transformación digital de los servicios y procedimientos del departamento u organismo público.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planes de acción para la transformación digital
- Análisis de las necesidades en materia TIC
- Diseño de programas y proyectos en materia TIC.

2.07.02 Prestación de servicios TIC

Esta categoría engloba las actividades relacionadas con la provisión e implementación de servicios TIC para el correcto desempeño de las funciones del Departamento. Se han excluido aquéllas que no responden a procesos concretos o estén integrados en otras categorías de función (innovación en el ámbito de las TIC, administración digital, seguridad de los sistemas de información, etc.).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Soporte, operación, implementación y/o gestión de sistemas informáticos corporativos o de redes de telecomunicaciones
- Desarrollo de aplicativos informáticos en entornos multiusuario
- Consultoría informática
- Atención técnica a usuarios
- Racionalización en la adquisición y uso de medios y servicios TIC.

2.07.03 Control y seguridad de las redes y sistemas de información

Esta categoría engloba la implementación de sistemas de gestión, políticas, procesos y medidas, con el objetivo de que las redes o los sistemas de información organizativos puedan resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles. Abarca las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal establecidas por la normativa de protección de datos de carácter personal, incluyendo aquellas referidas a los ficheros y tratamientos no automatizados.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Política y sistema de gestión de la seguridad de la información
- Análisis y gestión de riesgos
- Gestión de las medidas de seguridad
- Auditorías de la seguridad.

2.08 Gestión de la información

Esta categoría engloba las divisiones de funciones comunes relativas a la gestión de activos o recursos de información o datos con valor para el desarrollo de las funciones de la Administración, con independencia de su tipología y finalidad, incluyendo la implementación de políticas para su coordinación y las actividades destinadas a la prestación de servicios relacionados con dichos activos.

2.08.01 Registro

Esta categoría engloba las actividades de control ante la recepción de todo documento que se presente o se reciba a través de los registros generales y auxiliares de cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculada o dependiente de estos, así como de la salida de cualquier documento oficial dirigido a otros órganos o particulares[7].

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Registro de entrada
- Registro de salida.

2.08.02 Gestión de archivos y documentos

Esta categoría engloba las actividades destinadas al "control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones de la organización"[8]; su tratamiento en los distintos archivos que forman parte del Sistema de Archivos de la AGE y la prestación de servicios archivísticos. Asimismo, incluye los procesos derivados de las políticas de gestión de documentos electrónicos y su incorporación, mantenimiento y uso en el Archivo Electrónico Único de la AGE.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Política y programas de gestión de documentos
- Coordinación archivística
- Consulta y préstamo
- Identificación y valoración
- Transferencias
- Eliminaciones
- Normalización de documentos.

2.08.03 Publicación de información del sector público, datos gubernamentales abiertos y publicidad activa

Esta categoría engloba las actividades relacionadas con la publicación de forma periódica y actualizada de aquella información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública; así como la puesta a disposición de documentos, conjuntos de datos u otros recursos de información que obren en poder de la AGE y sus organismos públicos, para su uso por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública, a través de los catálogos de información

[7] Cada departamento ministerial u organismo público deberá identificar e incluir los registros o inventarios que estén dentro de su ámbito competencial dentro del apartado del cuadro de clasificación de funciones que responda a sus funciones específicas.

[8] Definición de *gestión de documentos.* UNE-ISO 15489-1:2016 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Madrid: AENOR. Punto 3.16 (p. 7).

pública reutilizable o mediante cualesquier otras modalidades contemple la normativa vigente en la materia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación, organización y gestión de las obligaciones legales de publicidad activa
- Inventario de activos de información
- Reutilización de la información del sector público
- Estadísticas, evaluaciones y memorias de la gestión de la puesta a disposición de datos.

2.08.04 Gestión de bibliotecas y colecciones bibliográficas

Esta categoría engloba las actividades llevadas a cabo por la Administración para la formación y desarrollo de sus colecciones bibliográficas, el tratamiento administrativo y técnico de las mismas, la prestación de servicios bibliotecarios y la cooperación bibliotecaria.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Coordinación y planificación bibliotecaria
- Adquisiciones de documentos y recursos bibliográficos
- Proceso documental
- Servicios a los usuarios.

2.08.05 Gestión de datos de carácter personal

Esta categoría engloba las actividades de creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal; los trámites de notificación y, en su caso, la solicitud de autorización ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), y los procesos necesarios para satisfacer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a las personas afectadas.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación y organización de las obligaciones legales en materia de protección de datos
- Gestión de los ficheros (creación, modificación, supresión y trámites ante la Agencia Española de Protección de Datos)
- Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

2.08.06 Gestión de publicaciones oficiales

Esta categoría engloba las actividades desarrolladas por la Administración en el ejercicio de su función editora, abarcando las relativas a la producción, gestión, comercialización, distribución y promoción de las publicaciones oficiales que integran sus catálogos editoriales, así como la coordinación intradepartamental en esta materia.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Administración y mantenimiento del catálogo editorial
- Producción editorial
- Control y distribución de existencias
- Comercialización de publicaciones
- Derechos de explotación.

2.08.07 Estadística

Esta categoría engloba las actividades de planificación, elaboración y recogida de datos con fines exclusivamente estadísticos desarrolladas por la AGE y sus organismos públicos; la organización de sus servicios estadísticos y sus relaciones en materia estadística con las comunidades autónomas, las corporaciones locales, la Unión Europea y los organismos internacionales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación de la actividad estadística
- Relaciones en materia estadística con otras instituciones
- Elaboración y actualización de la información estadística.

2.08.08 Gestión de acceso a la información

Esta categoría engloba aquellas actividades llevadas a cabo por la Administración con el objeto de satisfacer los distintos tipos de solicitudes de información que pueden realizar los ciudadanos por cualquiera de las vías disponibles (servicios de información administrativa, ejercicio del derecho de acceso a la información pública u otros regímenes específicos de acceso a la información).

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación y organización de la gestión del acceso a la información administrativa
- Solicitudes de acceso a documentos y archivos
- Solicitudes de información administrativa general y particular (oficinas de información y atención al ciudadano)
- Solicitudes de acceso a la información pública.

2.08.09 Comunicación y publicidad institucional

Esta categoría engloba aquellas actividades destinadas a dar a conocer los servicios que presta la Administración y las actividades que desarrolla el Gobierno, a través de campañas institucionales o mediante los sitios web institucionales y perfiles en medios sociales.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planificación y gestión de campañas institucionales de publicidad y comunicación
- Políticas y gestión de los contenidos del sitio web y de los perfiles institucionales en redes sociales
- Gabinetes de Prensa.

2.09 Inspección, supervisión de los servicios y gestión de la calidad

Esta función abarca, bajo distintas subfunciones o divisiones de función, las actividades relativas a la inspección, control y evaluación de la actuación y funcionamiento de las unidades, órganos y organismos vinculados al departamento ministerial u organismo público, así como de los empleados públicos, al análisis de la estructura de las unidades administrativas y, en su caso, a formular propuesta de reforma y modernización, a la colaboración en la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos administrativos, a la realización de auditorías internas en unidades y servicios, a la colaboración en la evaluación del rendimiento de unidades y servicios, a la participación en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación, y a verificar y efectuar el seguimiento de reclamaciones y denuncias.

2.09.01 Inspección, control y evaluación de la actuación y funcionamiento de las unidades y de los empleados públicos

Esta categoría engloba las actividades relacionadas con la inspección y supervisión de la actuación y el funcionamiento de las unidades (órganos colegiados incluidos) y organismos vinculados o dependientes del departamento; el análisis de la estructura de las unidades y la formulación de propuestas de reforma y modernización; la colaboración en la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos administrativos, así como en la evaluación del rendimiento de las unidades y servicios públicos; la verificación y seguimiento de las reclamaciones y denuncias de los ciudadanos, el examen de actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones, etc.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Planes de Inspección
- Memorias y resúmenes anuales
- Actuaciones de inspección
- Inspecciones sobre acoso laboral y sexual.

2.09.02 Desarrollo y evaluación de programas de calidad

Esta categoría engloba las actividades relativas a la participación en el desarrollo de programas de calidad y en su evaluación, con el objeto de analizar el nivel de cumplimiento de los servicios prestados y de mejorar la calidad de los mismos.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Cartas de Servicio
- Encuestas de satisfacción
- Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas
- Evaluación del desempeño.
- Programas de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios y de quejas y sugerencias
- Quejas y sugerencias.

2.09.03 Realización de auditorías internas

Esta categoría engloba las actividades referidas a la verificación del desarrollo y cumplimiento de planes y programas de actuación, así como el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos mediante auditorías internas de las unidades y servicios.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Supervisión de algunos organismos autónomos adscritos al departamento, de acuerdo con un mandato del Subsecretario
- Informes de auditoría.

2.10 Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos

Esta categoría engloba el asesoramiento y representación y defensa en juicio del Estado, esto es, las funciones consultiva y contenciosa que se encuentran a cargo, con carácter general, de la Abogacía General del Estado - Dirección del Servicio Jurídico del Estado -con carácter de centro superior consultivo, a salvo de las funciones que competen al Consejo de Estado- y de las Abogacías del Estado en los departamentos ministeriales y en la Administración periférica. Asimismo, se incluyen en esta categoría las actividades de coordinación con los juzgados y tribunales de justicia que puedan llevar a cabo las unidades en los departamentos ministeriales encargadas de las relaciones con la Administración de Justicia.

Por otra parte, la subfunción de revisión de los actos administrativos incluye, por un lado, la revisión de oficio de disposiciones y actos administrativos y, por otro, los recursos administrativos, como medio de revisión de los actos inválidos llevado a cabo por la Administración, iniciado a instancia de parte por un sujeto legitimado para ello y sujeto a un plazo de interposición.

2.10.01 Asesoramiento jurídico

Esta categoría engloba las actividades de asistencia jurídica a la AGE y a sus organismos autónomos, así como, cuando proceda, a las demás entidades y organismos públicos (examen e informe en Derecho de las consultas que se planteen a la Abogacía del Estado en los Departamentos Ministeriales).

Incluye, fundamentalmente, las series relacionadas con:

- Informes jurídicos.

2.10.02 Representación y defensa en juicio

Esta categoría engloba las actividades relativas a la asunción por el Servicio Jurídico del Estado de la asistencia jurídica del Estado y de los organismos autónomos en los procesos judiciales en que es parte la AGE. Asimismo, se incluyen en esta categoría las relaciones con los juzgados y tribunales de justicia que puedan llevar a cabo las unidades departamentales encargadas de la coordinación con la Administración de Justicia, a efectos principalmente de remisión de los expedientes y documentación que soliciten, la recepción de sus notificaciones y la preparación de la ejecución de sus sentencias.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Asistencia a procedimientos judiciales
- Recursos contencioso-administrativos
- Responsabilidad patrimonial
- Remisión de expedientes solicitados por los Tribunales de Justicia
- Preparación de la ejecución de sentencias.

2.10.03 Revisión de los actos administrativos

Esta categoría engloba tanto la revisión de oficio de disposiciones y actos administrativos (revisión de disposiciones y actos nulos, declaración de lesividad de actos anulables, suspensión de la ejecución de actos administrativos, revocación de actos y rectificación de errores) como los recursos administrativos (recursos de alzada, recursos potestativos de reposición, recursos extraordinarios de revisión). La interposición del recurso inicia un procedimiento administrativo “de segundo grado”, en el cual la propia Administración autora del acto impugnado o, excepcionalmente, otra Administración en ejercicio de funciones de control, revisa la legalidad del acto objeto de impugnación.

Incluye, básicamente, las series relacionadas con:

- Revisiones en vía administrativa
- Recursos administrativos.

2.11 Participación pública y derecho de petición

Esta función engloba aquellas actividades llevadas a cabo por la Administración con el objeto de promover y recabar la participación y colaboración de los ciudadanos y del conjunto de

agentes de la sociedad civil en la gestión pública y en la toma de decisiones, a través de las distintas vías reconocidas legalmente.

Incluye, entre otras, las series relacionadas con:

- Derecho de petición
- Consultas públicas.

ANEXO[9]

Código	Concepto	Identificador
1	GOBIERNO Y DIRECCIÓN	316-413
1.01	**Representación y ejecución de la acción del Gobierno**	295-991
1.01.01	Asesoramiento de carácter político	146-195
1.01.02	Participación en reuniones de órganos colegiados del Gobierno	734-882
1.01.03	Relación con órganos constitucionales	226-692
1.01.04	Relación con otras administraciones públicas	179-992
1.02	**Representación y participación en instituciones y organismos internacionales**	419-881
1.02.01	Participación en las instituciones de la Unión Europea	374-761
1.02.02	Participación en organismos internacionales	157-433
1.02.03	Coordinación de la actividad del organismo en el ámbito de las relaciones internacionales y de la cooperación para el desarrollo	633-186
1.03	**Gestión de la política normativa y otros instrumentos jurídicos**	842-191
1.03.01	Elaboración del programa normativo	934-818
1.03.02	Tramitación de los proyectos normativos	987-362
1.03.03	Preparación y negociación de los proyectos de convenios, acuerdos e instrumentos internacionales	139-834
1.03.04	Preparación y negociación de convenios y acuerdos con organismos públicos y privados	261-387
1.04	**Representación institucional y protocolo**	767-383
1.04.01	Organización de la actividad protocolaria	626-972
1.04.02	Concesión de distinciones honoríficas y premios	171-256
2	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	162-452
2.01	**Gestión de recursos humanos**	115-817
2.01.01	Planificación, selección de personal, provisión de puestos de trabajo y	192-425

[9] Agradecemos su orientación, así como la elaboración de este anexo, a D. Javier Barbadillo Alonso, del Archivo Municipal de Guadalajara.

	movilidad	
2.01.02	Gestión de los derechos y deberes de los empleados públicos	751-272
2.01.03	Negociación colectiva y relaciones laborales	421-366
2.01.04	Formación y perfeccionamiento	768-782
2.01.05	Provisión de incentivos y ayudas al empleado público	529-356
2.01.06	Prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral	644-421
2.02	**Gestión económica y presupuestaria**	252-981
2.02.01	Gestión del presupuesto	325-216
2.02.02	Gestión de ingresos	181-561
2.02.03	Gestión de gastos	695-784
2.02.04	Gestión de deuda pública y operaciones financieras	759-357
2.02.05	Intervención y control financiero	436-176
2.03	**Contratación administrativa**	537-218
2.04	**Gestión de subvenciones**	159-524
2.05	**Gestión de medios y recursos materiales**	696-554
2.05.01	Gestión de espacios	266-593
2.05.02	Gestión de bienes materiales, servicios comunes y suministros	922-315
2.05.03	Prestación de servicios internos comunes	545-753
2.06	**Gestión de recursos patrimoniales**	134-211
2.06.01	Adquisición de bienes y derechos del Estado	143-171
2.06.02	Administración de bienes y derechos del Estado	182-773
2.06.03	Uso y explotación de bienes y derechos	966-755
2.06.04	Conservación y mantenimiento de bienes y derechos demaniales	483-429
2.06.05	Defensa patrimonial	999-875
2.06.06	Enajenación de bienes y derechos del Estado	729-861
2.07	**Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones**	826-752
2.07.01	Planificación y coordinación de las políticas TIC y administración digital	456-363
2.07.02	Prestación de servicios TIC	883-699

2.07.03	Control y seguridad de las redes y sistemas de información	768-721
2.08	**Gestión de la información**	714-284
2.08.01	Registro	985-685
2.08.02	Gestión de archivos y documentos	763-464
2.08.03	Publicación de información del sector público, datos gubernamentales abiertos y publicidad activa	737-783
2.08.04	Gestión de bibliotecas y colecciones bibliográficas	977-213
2.08.05	Gestión de datos de carácter personal	481-483
2.08.06	Gestión de publicaciones oficiales	617-943
2.08.07	Estadística	363-253
2.08.08	Gestión del acceso a la información	975-832
2.08.09	Comunicación y publicidad institucional	853-373
2.09	**Inspección, supervisión de los servicios y gestión de la calidad**	563-577
2.09.01	Inspección, control y evaluación de la actuación y funcionamiento de las unidades y de los empleados públicos	391-644
2.09.02	Desarrollo y evaluación de programas de calidad	228-154
2.09.03	Realización de auditorías internas	172-586
2.10	**Asistencia jurídica y revisión de los actos administrativos**	421-117
2.10.01	Asesoramiento jurídico	625-792
2.10.02	Representación y defensa en juicio	135-611
2.10.03	Revisión de los actos administrativos	723-336
2.11	**Participación pública y derecho de petición**	419-314