

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Resolución de 04/11/2025, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la asignación de metadatos para la implantación del cuadro de clasificación funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de clasificación de la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. [2025/8569]

De acuerdo al artículo 156.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Esquema Nacional de Interoperabilidad tiene como finalidad el establecimiento de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El citado Esquema está regulado en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, estableciendo, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas. Entre ellas se define la Norma Técnica de Política de Gestión de Documentos que incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos y administración de los repositorios electrónicos, y la documentación de estos, a desarrollar por las Administraciones Públicas y por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de aquéllas.

En su artículo 29 se dispone que este Esquema deberá mantenerse actualizado de manera permanente y que se desarrollará y perfeccionará a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de la evolución tecnológica y a medida que vayan consolidándose las infraestructuras que le apoyan. En el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos se define la política de gestión de documentos como el conjunto de directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias y que esta política debe aprobarse al más alto nivel dentro de la organización, y que asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

El artículo 21.1.e) 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 dispone que una de las condiciones para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida consiste en la clasificación, 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.

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 el punto VI.3 que los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización comprenderán, 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 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha publicó su propia Política de Gestión de Documentos mediante el Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos de las Entidades que integran el Sector Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Su implantación resulta fundamental para la gestión y funcionamiento interno de la organización, como garantía para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el acceso a la información pública y para la conservación del patrimonio documental. En ella se determinan los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier organismo que implemente sistemas o aplicaciones para la gestión de sus documentos, desde su creación hasta su custodia definitiva en el archivo.

Entre los procesos que integran esta Política se encuentra la fase de «clasificación» que se define como el proceso que permite que la documentación generada y reunida por la organización en el ejercicio de sus competencias se relacione con cada una de las series documentales a la que pertenezca y que éstas se estructuren o se agrupen en categorías, tanto generales como específicas, de acuerdo al cuadro de clasificación adaptado a las funciones de la Junta de Comunidades.

El cuadro de clasificación funcional es un instrumento que define las reglas relativas a la codificación de los documentos administrativos de forma jerarquizada y lógica, permitiendo su estructuración en niveles, relacionándolos con las actividades de las unidades orgánicas y oficinas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y con los procedimientos y servicios objeto de su competencia.

En el ejercicio de las competencias atribuidas en el artículo 5.3 b) del Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital,

Esta Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica para la asignación de los metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuyo texto se incluye a continuación.

Segundo.

La Norma Técnica para la asignación de los metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que se aprueba mediante la presente Resolución, se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha

Toledo, 4 de noviembre de 2025

El Viceconsejero de Administración Local
y Coordinación Administrativa
EUSEBIO ROBLES GONZÁLEZ

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas
y Transformación Digital

**Norma técnica de la Política de Gestión
de Documentos de las entidades que
integran el sector público de la
Administración de la Junta de
Comunidades de Castilla-La Mancha**

**«Asignación de los metadatos para la
implantación del Cuadro de
Clasificación Funcional dentro del
proceso de Clasificación de la
Política de Gestión de Documentos
de las entidades que integran el
sector público de la Administración
de la Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha»**



Castilla-La Mancha

| | |
|------------------------------|---|
| Nombre del documento | Norma Técnica para la asignación de metadatos para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dentro del proceso de Clasificación de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |
| Versión | 1.0 |
| Identificador | DIR3 A08002880 |
| URL | jccm.es |
| Fecha | 26/05/2025 |
| Ámbito | Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |
| Descripción | Determina las condiciones técnicas del procedimiento para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional de los documentos generados y reunidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias |
| Órganos coordinadores | Agencia de Transformación Digital Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa |
| Órganos técnicos | Archivo de Castilla-La Mancha Área de Transformación Digital Inspección General de Servicios |
| Contacto | consultas_aclm@jccm.es |

0. INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4. DESTINATARIOS

5. APLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LO GESTIONA

6. PROCESO DE LA FASE DE DIGITALIZACIÓN

6.1 Roles y responsabilidades

6.2. Condiciones generales para la elaboración del Cuadro de Clasificación Funcional

6.3 Asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos

7. REFERENCIAS JURÍDICAS

8. GLOSARIO

9. ANEXOS

0. INTRODUCCIÓN

Esta norma técnica es un documento - aprobado por los órganos directivos que gestionan la implantación de la administración digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha - que establece una serie de especificaciones técnicas que hay que cumplir en una determinada fase de la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se ha desarrollado con el objetivo de garantizar los procesos de interoperabilidad dentro de la organización, promoviendo en paralelo el desarrollo y perfeccionamiento de los servicios de la Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.

Es una norma abierta, que se encuentra en continua revisión, y, por tanto, sujeta a todo tipo de cambios a medida que el Sistema de Gestión de Documentos sea modificado, tanto en sus funcionalidades como en la integración de nuevas infraestructuras tecnológicas.

1. OBJETIVO

Se trata de una regla que determina los requisitos para la asignación de los metadatos obligatorios para la implantación del Cuadro de Clasificación Funcional dentro de la fase de Clasificación de la Política de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. ALCANCE

La fase de clasificación refleja la organización de la totalidad de los fondos documentales de titularidad autonómica generados y reunidos por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ejercicio de sus competencias y aporta los datos esenciales de su estructura funcional.

El Cuadro de Clasificación Funcional representa una estructura compuesta por un conjunto de categorías funcionales, organizadas de manera codificada, jerárquica y lógica, sobre la base del total de las actividades desarrolladas por la organización en el cumplimiento de sus fines.

El Cuadro de Clasificación Funcional de la Junta de Comunidades tiene como objetivos

- El establecimiento de vínculos y relaciones entre documentos individuales y la actividad de la Administración Regional y sus Entidades vinculadas.
- Precisar el contexto funcional para mejorar la formulación de búsquedas documentales.
- Garantizar que estas actividades y series documentales siempre estarán identificadas, racionalizadas y normalizadas a lo largo del tiempo.
- La posibilidad de hacer disponibles todos los documentos relacionados con una actividad y con un procedimiento administrativo concreto.
- La valoración por áreas funcionales de los documentos y la definición de los plazos para la conservación y acceso público adecuados para cada procedimiento administrativo.
- La atribución de la responsabilidad de la gestión de determinadas actividades administrativas y su distribución en la unidad administrativa que corresponda.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Norma Técnica es de aplicación para todos los procedimientos administrativos producidos por el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades y que se encuentran integrados en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI4).

4. DESTINATARIOS

Los destinatarios del contenido de esta Norma Técnica y que se encuentran obligados a la elaboración y desarrollo de la misma son el personal de los servicios públicos responsable de las actuaciones en materia de archivos públicos de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

5. APPLICACIÓN TECNOLÓGICA QUE LO GESTIONA

La fase de Clasificación está integrada en la Plataforma de Administración Digital, a través del gestor documental PROMETEO (Proceso de Metadatos Estructurados en la Organización), y se relaciona con cada uno de los procedimientos administrativos integrados en la aplicación SIACI4, mediante los metadatos código numérico de serie y nombre de la serie que obligatoriamente se introducen durante la fase de Identificación de procedimientos y trámites administrativos de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la Norma Técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de Identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la Política de Gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

6. PROCESO DE LA FASE DE CLASIFICACIÓN

6.1 Roles y responsabilidades

- Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital responsable del liderazgo.
- Agencia de Transformación Digital y Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa como órganos de alta dirección responsables del impulso y planificación de la norma técnica.
- Archivo de Castilla-La Mancha, Área de Transformación Digital e Inspección General de Servicios como unidades técnicas encargadas de la gestión, aplicación y desarrollo de la norma técnica.
- Unidades responsables de la ejecución de la norma técnica:

6.1.1. Inspección General de Servicios

Es la unidad encargada de dar apoyo funcional a la gestión del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI4).

6.1.2. Coordinación General de Archivos y Archivo de Castilla-La Mancha

Es la unidad responsable de introducir los metadatos específicos de la fase de Clasificación.

6.1.3. Coordinación de Administración e Innovación Digital

Es la unidad encargada de determinar la evolución de la Plataforma de Administración Digital y de las herramientas que integran el Sistema de Gestión de Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

6.2 Condiciones generales para la elaboración del Cuadro de Clasificación Funcional

El Cuadro de Clasificación Funcional se encuentra recogido en el anexo II de la Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la Política de Gestión de Documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se estructura en niveles, de acuerdo a lo dispuesto en el apéndice 4. Esquema de categorías Actividad del Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) Versión 3.0.

El primer nivel consta de ocho funciones marco comprendidas como las más altas responsabilidades de carácter transversal realizadas en su conjunto por todos los agentes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En el segundo nivel se definen treinta y cinco funciones primarias gestionadas cada una por varios agentes en el ejercicio de sus competencias.

En un tercer nivel se describen cien actividades, consideradas como un conjunto de acciones realizadas por uno o varios agentes para cumplir los fines de cada una de las funciones en las que se integran.

Debajo de este tercer nivel se clasifican las acciones consideradas como la unidad o unidades más pequeñas de cada actividad y que quedan reflejadas en las series documentales.

En cada una de las series documentales se vinculan sólo aquellos procedimientos administrativos de la organización, que se encuentran integrados en el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI4) y que poseen un código único que los identifica y representa.

La serie documental puede integrar uno o varios procedimientos administrativos externos o internos, pues son testimonio continuado de uno o varios procesos.

6.3 Asignación de los metadatos obligatorios de acuerdo con la Política de Gestión de Documentos

6.3.1 Código de Clasificación. Identificador de categorías del cuadro de clasificación funcional.

6.3.2 Denominación de clase. Término en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un cuadro de clasificación funcional.

6.3.3 Código de serie. Código numérico que identifica la serie.

6.3.4 Nombre de la serie. Término que denomina el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo agente como consecuencia del ejercicio de una acción específica.

7. REFERENCIAS JURÍDICAS

- Artículo 2 de la Ley 2/2025, de 11 de abril, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha. Modificación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

https://docm.jccm.es/portaldocm/verArchivoHtml.do?ruta=2025/04/15/html/2025_3179.html&tipo=rutaDocm

- 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.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1331>

- Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1513082842794880330.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1268726886190440426.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=1690272206457900050.doc&tipo=rutaCodigoLegislativo>
- Orden 78/2024, de 13 de mayo, de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, por la que se modifican los anexos I, II y III del Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/05/20/pdf/20243966.pdf&tipo=rutaDocm>
- Resolución de 18/03/2024, de la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, por la que se aprueba la norma técnica para la integración en la aplicación Siaci4 de los requisitos necesarios para el funcionamiento de la fase de identificación de los procedimientos y trámites administrativos de la política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

https://docm.jccm.es/docm/descargarArchivo.do?ruta=2024/03/21/pdf/2024_2269.pdf&tipo=rutaDocm

8. GLOSARIO

Esquema de Metadatos de Castilla-La Mancha: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Metadato: Dato que define y describe otros datos con el objetivo de garantizar la correcta gestión a lo largo de todo el ciclo de vida del documento. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo. Conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración sobre un determinado asunto o materia.

Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional: Relación ordenada de los procedimientos y trámites que gestiona la Junta de Comunidades, incluyendo organismos autónomos y entes públicos, en donde se recopila, clasifica y estructura la información básica de cada procedimiento (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, normativa, etc.).

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo agente como consecuencia del ejercicio de una acción específica.

Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (SIACI4). Consiste en un repositorio centralizado y normalizado que facilita a las personas poder acceder a través de la sede electrónica a toda la información del catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias, además de permitir interactuar con los otros sistemas electrónicos de información y gestión, especialmente el configurado por el resto de las aplicaciones del Sistema Corporativo de Información.

Sistema de Gestión de Documentos: Conjunto de elementos que pertenecen a la organización, tanto de unidades administrativas como de una serie de aplicaciones que trabajan de forma independiente, que se conectan entre sí mediante el uso de un único gestor documental, que se nutre de metadatos generados por cada una de las unidades integrantes del proceso y que serán heredados por cada una de los expedientes y documentos que generen, desde la creación del procedimiento administrativo hasta su archivo definitivo.

9. ANEXOS

Anexo 1. Cuadro de Clasificación Funcional de Castilla-La Mancha (niveles función marco, función primaria y actividad)

001 GOBIERNO Y DIRECCIÓN

Esta función marco agrupa todas aquellas funciones que implican la orientación y dirección política y administrativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (JCCM) en:

- La toma de decisiones
- La planificación y programación de las actuaciones a emprender
- La elaboración de normas y el establecimiento de directrices administrativas
- Las que tienen que ver con las relaciones de cooperación y colaboración con otras Administraciones
- La representación del propio organismo hacia el exterior y su imagen corporativa

001 001 Participación en Órganos Colegiados

Bajo esta función se agrupan todas aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales que son el resultado de la participación de la JCCM en la organización y celebración de las sesiones de sus

Órganos Colegiados, tanto los considerados “de gobierno” como los propiamente administrativos y las que son consecuencia de la asistencia y participación de la JCCM en las sesiones de Órganos Colegiados externos.

001 002 Elaboración de normas y directrices administrativas

Bajo esta función se encuadran todas aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales que son el resultado de la potestad jurídicamente atribuida al Gobierno de elaborar disposiciones de carácter general y para la elaboración de circulares, instrucciones, protocolos, órdenes de servicio y otras formas de dirección de los órganos y unidades administrativos, así como cualquier actividad parlamentaria del Gobierno.

001 003 Planificación

Esta función define y engloba a todas aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales que son el resultado de la labor directiva de planificación y programación del Gobierno y de la Administración de la JCCM.

001 004 Cooperación

Bajo esta función se agrupan todas aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales generadas por la Administración Pública de la JCCM que constituyen el reflejo directo de las relaciones interadministrativas de colaboración, cooperación, asistencia y coordinación entre Administraciones.

001 005 Protocolo y representación

Bajo esta función se encuadran las actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales que están relacionadas con la concesión de honores y distinciones, con la imagen que la JCCM busca proyectar hacia el exterior, los símbolos representativos de su identidad y las campañas de publicidad institucional y que son el resultado de la organización, participación y representación de la JCCM en todo tipo de actos protocolarios.

001 006 Actividad electoral

Esta función encuadra la actividad de la JCCM que produce una acción que se refleja en una serie documental específica para la organización de las elecciones autonómicas.

002 ADMINISTRACIÓN GENERAL/ GESTIÓN

Esta función marco agrupa todas aquellas funciones que implican la gestión de la propia JCCM:

- La gestión de sus recursos humanos, la prevención de los riesgos inherentes al trabajo del empleado público, la formación, especialización y perfeccionamiento de su personal
- Los recursos materiales
- La gestión documental
- La gestión de la información
- La contratación
- Las relaciones administrativas de comunicación y publicación
- El asesoramiento jurídico y técnico
- El registro de disposiciones, actos y convenios

002 001 Gestión de recursos materiales (Patrimonio)

Esta función agrupa aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales resultado de la administración, protección, mantenimiento, registro, control, adquisición, enajenación y organización de los bienes muebles e inmuebles, así como de los derechos que integran el patrimonio público de la JCCM.

002 002 Gestión de recursos humanos

Esta función comprende todas las actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales que son el resultado de distintos procedimientos relacionados con la selección, provisión, contratación, organización, distribución, incentivos y control del personal al servicio de la JCCM y la consecuencia de las distintas incidencias administrativas generadas por el referido personal, así como la representación unitaria, relaciones laborales y negociación colectiva del mismo y de todas aquellas series documentales relacionadas con actuaciones preventivas integrales de los riesgos derivados del trabajo, destinadas a los empleados públicos al servicio de la JCCM.

002 003 Contratación

En esta función se integran aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales relacionadas con la preparación, adjudicación, efectos, ejecución, modificaciones y extinción de los contratos celebrados por la JCCM.

002 004 Asesoramiento jurídico y técnico

Esta función engloba aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales que son el resultado de la asunción de competencias consultivas o de asesoramiento jurídico de la JCCM y las derivadas de cualquier otro tipo de asesoramiento técnico, en la rama que corresponda, que se pueda precisar para la gestión administrativa.

002 005 Gestión de la Información

Bajo esta función se encuadran todas aquellas actividades que dan lugar a acciones que se reflejan en series documentales dirigidas al uso de la información por parte de la propia JCCM para la gestión de sus competencias y para el ejercicio de sus derechos y el conocimiento de la ciudadanía de aquellos asuntos públicos que son de su interés como la información estadística, la transparencia, la gestión documental y otros recursos de información.

002 006 Comunicación y publicación

Bajo esta función se integran aquellas actividades que dan lugar a acciones que se reflejan en series documentales que son testimonio de las relaciones de comunicación, tanto externas como internas, y las vinculadas a los instrumentos de publicación oficial, así como proyectos de investigación y difusión.

003 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Se agrupan bajo esta función marco todas las funciones relacionadas con:

- La gestión económica y financiera de la institución
- La elaboración presupuestaria
- La gestión de ingresos y de gastos
- La fiscalización
- La contabilidad

003 001 Elaboración presupuestaria

Bajo esta función se engloban las actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales generadas por la elaboración y modificación presupuestaria.

003 002 Gestión de ingresos

Bajo esta función se engloban las actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales derivadas de la administración de los distintos tipos de ingresos percibidos por el Sector Público Autonómico.

003 003 Gestión de gastos

Bajo esta función se engloban las actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales relacionadas con el uso de los créditos autorizados en el Presupuesto para el pago de las obligaciones asumidas.

003 004 Fiscalización

Bajo esta función se engloban las actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales relacionadas con el control de ingresos y gastos derivados de la gestión presupuestaria.

003 005 Contabilidad

Bajo esta función se engloban las actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales resultado de la gestión del registro contable de los hechos y actos de contenido económico derivados de los procedimientos de ejecución y modificación de los presupuestos de gastos y de ingresos, de las operaciones extrapresupuestarias y de tesorería.

004 REVISIÓN Y CONTROL

Esta función marco abarcaría todas aquellas funciones que implican la revisión y/o el control de legalidad de la actuación administrativa:

- La revisión en vía administrativa
- La representación y defensa en juicio de la Administración Autonómica
- La exigencia de responsabilidad patrimonial
- El control parlamentario
- El control supraautonómico del Estado y de la Unión Europea
- El control a las Entidades Locales
- La Inspección Interna, destinada a supervisar y controlar el funcionamiento y servicio de la propia Administración Autonómica

004 001 Revisión en vía administrativa

Bajo esta función se encuadran todas las actividades que dan lugar a acciones que se reflejan en series documentales resultado de los cauces formales a través de los que la Administración, de oficio o a instancia de parte, revisa la conformidad a Derecho de sus propios actos y disposiciones como: expedientes de revisión de oficio; recursos administrativos; reclamaciones previas; recursos de constitucionalidad; denuncias; quejas al Defensor del Pueblo; etc.

004 002 Procedimientos en vía judicial

Bajo esta función se clasifican las actividades que dan lugar a acciones que producen series documentales resultado de los recursos judiciales en los que la JCCM sea parte.

004 003 Responsabilidad patrimonial

Bajo esta función se encuadran todas las actividades que dan lugar a acciones que producen series documentales que reflejan los procedimientos de exigencia de responsabilidad patrimonial a la JCCM, derivados de eventuales lesiones que se atribuyan al funcionamiento normal o anormal de la misma.

004 004 Control parlamentario

Esta función engloba aquellas actividades que dan lugar a acciones que se reflejan en series documentales como respuesta o en consecuencia del control que el Parlamento, la Sindicatura de Cuentas o el Defensor del Pueblo de Castilla-La Mancha realizan sobre las actuaciones de la JCCM.

004 005 Control supraautonómico

Esta función engloba aquellas actividades que dan lugar a acciones que se reflejan en series documentales como respuesta o en consecuencia del control que los órganos del Estado o la Unión Europea realizan sobre las actuaciones de la JCCM.

004 006 Control a las Entidades Locales

Esta función engloba las actividades que dan lugar a acciones reflejadas en series documentales consecuencia de las competencias que en materia de control de las Entidades Locales tiene la JCCM.

004 007 Inspección interna

Bajo esta función se integran las actividades que dan lugar a acciones reflejadas en series documentales para la supervisión y auto fiscalización de los servicios y del personal de la JCCM, así como la generada en la tramitación de las iniciativas, sugerencias, reclamaciones o quejas recibidas en los mismos.

005 FOMENTO

Esta función marco engloba todas aquellas funciones dirigidas:

- A satisfacer necesidades consideradas de interés público o social, incentivando y promoviendo determinadas actuaciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

- La creación, diseño, construcción y mantenimiento de infraestructuras de carácter público.

005 001 Promoción

Bajo esta función se integran las actividades que generan aquellas acciones que se reflejan en series documentales resultado de todas las acciones por las que la JCCM decide incentivar e impulsar de manera expresa, mediante medios económicos o no económicos, a personas físicas o jurídicas, al objeto de fomentar e impulsar determinadas actividades o comportamientos considerados de interés general.

005 002 Infraestructuras

Bajo esta función se integra la actividad que da lugar a las acciones que se reflejan en series documentales relacionadas con la creación, modificación y ampliación de las infraestructuras de la JCCM.

006 PRESTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Bajo esta función marco se engloban todas las funciones de la JCCM orientadas a satisfacer directamente necesidades de carácter público, a través de la prestación regular y continua, por sí o mediante terceros, de servicios destinados a los ciudadanos. Se incluyen en esta función:

- Las actividades relacionadas con el acceso y admisión de los usuarios potenciales a los distintos servicios
- Las de gestión y seguimiento
- Las de evaluación y calidad para la mejora en su prestación

006 001 Admisión y acceso

En esta función se incluyen aquellas acciones que se reflejan en series documentales relacionadas con el acceso de los ciudadanos al disfrute de los servicios públicos a través de las formas establecidas al efecto.

006 002 Gestión y seguimiento

En esta función se incluyen aquellas acciones que se reflejan en series documentales relacionadas con los procedimientos para el seguimiento general y la participación de la ciudadanía en los servicios públicos.

006 003 Evaluación y calidad

Bajo esta función se integran todas aquellas acciones que se reflejan en series documentales producto de las actuaciones emprendidas por la JCCM para determinar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos, con el objetivo de aumentar la calidad de los mismos.

007 ORDENACIÓN, INSPECCIÓN Y SANCIÓN

Bajo esta función marco se agrupan aquellas funciones emanadas de varias áreas de la acción administrativa cuyo común denominador vendría marcado por ciertas facultades de policía, control, mediación e intervención que la JCCM ostenta en sus relaciones con los administrados y cuyo objeto final es garantizar el sometimiento del ejercicio de los derechos de los ciudadanos a las exigencias del interés público.

007 001 Ordenación

En esta función se encuadran las actividades que dan lugar a las acciones que se reflejan en series documentales producto de aquellas facultades preventivas de intervención y control que la Administración ejerce sobre los derechos de los ciudadanos, cuya finalidad es garantizar el sometimiento de los mismos a las exigencias del interés público:

- Los procedimientos de inscripción, modificación y baja en registros administrativos.
- Los actos por los que la JCCM confiere al administrado la facultad de ejercer un derecho o el desenvolvimiento de una actividad, previa comprobación y constatación de que concurren todos y cada uno de los requisitos previstos en el ordenamiento.
- Los procedimientos en los que la Administración Pública concede a particulares el ejercicio de una actividad de naturaleza especial mediante un régimen jurídico diferenciado o limita los derechos reconocidos por la ley.
- Los procedimientos en los que la Administración determina las cualidades propias de las personas, entidades y productos objeto de evaluación, para su identificación, clasificación o acreditación a los efectos administrativos oportunos.
- La gestión de las concesiones administrativas con el objetivo de mejorar la eficiencia y el acceso a los servicios públicos.
- Los procedimientos que suponen el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tenga atribuidas la JCCM.
- Los procedimientos derivados de la regulación e intervención en sectores productivos de la región.

007 002 Inspección externa

En esta función se incluyen todas aquellas acciones que producen series documentales resultado de aquellos procedimientos administrativos de indagación, investigación, supervisión y control sobre la actividad de los administrados al objeto de determinar su adecuación al ordenamiento jurídico.

007 003 Actividad sancionadora

En esta función se incluyen todas aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales resultado de la potestad administrativa de imponer sanciones, al objeto de impedir la consolidación de situaciones contrarias al ordenamiento jurídico, mediante los procedimientos concretos previstos en los distintos sectores de actuación administrativa.

007 004 Actividad arbitral

En esta función se incluyen todas aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales que testimonian actuaciones de la JCCM en las que ésta media o interviene en la resolución de controversias y conflictos de naturaleza pública o privada.

008 PRESTACIÓN SOCIAL

En esta función marco se incluyen las funciones relacionadas con las acciones de asistencia, ayuda y amparo destinadas a paliar las distintas situaciones de vulnerabilidad que se puedan producir, así como la gestión de los servicios dedicados a asuntos sociales.

008 001 Ayudas sociales

Esta función engloba la acción que da lugar a la serie documental producto de los procedimientos por los que la JCCM decide amparar, asistir o ayudar, a través de la disposición de fondos públicos, a personas o entes públicos o privados, para paliar situaciones de vulnerabilidad en las que los destinatarios se encuentren.

008 002 Gestión de asuntos sociales

En esta función se incluyen todas aquellas actividades que producen acciones que se reflejan en series documentales producto de la gestión de los centros y recursos humanos y materiales dedicados a asuntos sociales.

Anexo. 2. Cuadro de Clasificación Funcional con series documentales y procedimientos administrativos integrados en SIACI4

<https://archivos.castillalamancha.es/>