

Cuadro de clasificación + procedimientos

El cuadro de clasificación de la Diputación Provincial de Huesca se estructura conceptualmente en tres grandes ámbitos funcionales (**nivel 1**) alrededor de los que se articula la actividad de la Diputación de Huesca:

A Acción y órganos de gobierno: Ámbito funcional que agrupa aquellas funciones que hacen referencia a la planificación, la toma de decisiones, el impulso y el control de la acción de gobierno.

B Administración general: Ámbito funcional que agrupa aquellas funciones que hacen referencia a la gestión de la propia institución y de sus recursos.

C Servicios: Ámbito funcional que agrupa aquellas funciones que hacen referencia a la asistencia y prestación de servicios a las personas y entidades locales de la provincia.

Para la identificación de este nivel (**nivel I**) se han utilizado las letra del alfabeto.

A partir de estos ámbitos se estructura en los siguientes niveles:

FUNCIÓN (nivel 2): Categoría conceptual que refleja el conjunto de actividades que ejerce la Diputación para el cumplimiento de sus fines. Se identifica con un número correlativo de dos dígitos que sigue a la letra indicativa del ámbito funcional (ejemplo: A01)

En A Acción y órganos de gobierno se clasifican las funciones que corresponden al proceso de configuración de la Diputación y su acción de gobierno, a la acción de los órganos de gobierno unipersonales, a las disposiciones producidas por la Diputación en el ejercicio de su potestad normativa, a la creación de espacios de colaboración y cooperación con otras instituciones, a la representación de la institución hacia el exterior y su imagen corporativa, y a la participación de los ciudadanos.

El segundo ámbito funcional B Administración general corresponde a las funciones relativas a la administración interna de medios (bienes y recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos) así como a las comunicaciones administrativas.

El tercer ámbito funcional C Servicios engloba las funciones inherentes a la administración externa de sus fines, es decir, los servicios que presta la Diputación a los ciudadanos y a las entidades locales de la provincia como son asistencia económica, jurídica o técnica, servicios educativos, culturales, deportivos, sociales...

SUBFUNCIÓN / ACTIVIDAD (nivel 3): Categoría subordinada y vinculada al nivel Función. Es un nivel conceptual que refleja las acciones que realiza la Diputación en el ejercicio de sus funciones.

Se identifica con un número correlativo de dos dígitos que sigue a los dígitos indicativos de la función (ejemplo B0101).

Serie documental: Las series documentales se subordinan y vinculan a los niveles de función o de subfunción. Nivel físico formado por el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada por un mismo sujeto productor como resultado de una misma función o actividad.

Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación de la Diputación y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre el Archivo General y las propias oficinas.

Se identifica con un número correlativo de dos dígitos que sigue a los dígitos indicativos de la subfunción (ejemplo B010101). En el caso que no se hayan establecido subfunciones dentro de una función se indica esta circunstancia con dos ceros (ejemplo A010001).

Subserie documental. División de las series documentales en razón de su complejidad.

Son el conjunto de expedientes y unidades documentales, dentro de una serie genérica, producidas, bien por la materialización de una misma actividad administrativa en un determinado ámbito competencial y con una finalidad concreta (subserie específica) o bien como resultado de las variantes procedimentales establecidas dentro de una normativa reguladora común (subserie común).

Los expedientes y unidades documentales son fruto de la actividad administrativa de la Diputación, actividad que se concreta en una serie de actos, los **procedimientos administrativos**. La denominación de los procedimientos debe ser la establecida en el catálogo de procedimientos de la Diputación (actualmente todavía no se ha elaborado).

A ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

A03 FUNCIONAMIENTO NORMATIVO

A030001 Ordenanzas

Expedientes de aprobación de ordenanza
Expedientes de modificación de ordenanza

A030002 Reglamentos

Expedientes de aprobación de reglamento
Expedientes de modificación de reglamento

A04 FUNCIÓN INFORMATIVA

A040001 Expedientes de sesiones de las comisiones informativas y especiales

Nota: Cada comisión se individualizará cuando sea descritos los expedientes.

Expedientes de sesiones de las comisiones informativas y especiales

B ADMINISTRACIÓN GENERAL

B01 ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

B0102 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

B010202 Instrucciones y normativa interna

Circulares
Normas
Instrucciones

B02 RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS

B020001 Correspondencia externa

NOTA: Correspondencia que no forma parte de un expediente administrativo.

B020002 Correspondencia interna

NOTA: Correspondencia tanto entre las distintas áreas de la Diputación como entre éstas y el Instituto de Estudio Altoaragoneses, que no forma parte de un expediente administrativo.

B04 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

B0402 SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL

B040202 Nombramientos interinos y contratos temporales

Nombramientos de personal interino
Expedientes de contratación temporal de personal

B040202 Selección para la provisión de plazas

Expedientes de concurso para la provisión de plazas
Expedientes de concurso-oposición para la provisión de plazas
Expedientes de oposición para la provisión de plazas

B0405 CONTROL DE PERSONAL

B040501 Control de presencia

Partes de incidencias

B040501 Permisos y vacaciones

Plan anual de vacaciones
Solicitudes de permisos y vacaciones

B0408 FORMACIÓN DEL PERSONAL

B040801 Formación interna

B040802 Formación externa

B06 CONTRATACIÓN

B060002 Contratación de suministros

B06000202 Contrataciones menores de suministros de material inventariable
B06000204 Contrataciones menores de suministros de material no inventariable

B060003 Contratación de servicios

B06000302 Contrataciones menores de servicios

B060006 Contratación privada

Expedientes de contratación de préstamos y operaciones de crédito

B08 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

B0801 APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

B080101 Aprobación / Prórroga del Presupuesto

Expedientes de aprobación del Presupuesto de la Diputación
Expedientes de prórroga del Presupuesto de la Diputación
Previsiones presupuestarias de las áreas de la Diputación

B080102 Modificaciones presupuestarias
Expedientes de modificación de créditos

B080103 Liquidación del presupuesto

B080104 Cuenta general

B0802 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

B080201 Constitución de anticipos de caja fija y pagos a justificar
Expedientes de constitución de anticipos de caja fija
Expedientes de modificación de anticipos de caja fija
Expedientes de constitución de pagos a justificar

B080202 Aprobación de cuentas justificativas ACF y pagos a justificar PJ

B080203 Reconocimiento extrajudicial de crédito

B080204 Compensación de deudas

B080205 Documentos y justificantes contables

B080206 Facturas

NOTA: En esta serie se clasifica las copias de las facturas que las unidades productoras conservan. Se deben expurgar en las propias unidades productoras ya que el original se conserva en Intervención.

B080207 Libro registro de facturas

NOTA: Formato electrónico. Conservación permanente.

B0803 FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

B080301 Control económico financiero

B080302 Control financiero de subvenciones

B080303 Auditorías públicas institucionales

NOTA: En esta serie se clasifica las auditorías o documentos relacionadas con ellas realizadas a la Diputación por otras instituciones.

B080304 Informes fiscalización / intervención

B0804 INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y CONTROL EXTERNO

B080401 Cámara de Cuentas

B080402 Tribunal de Cuentas

B080403 Suministro de información económica financiera

NOTA: En esta serie se clasifica las información remitida a otras instituciones normalmente vía web. Preguntar servicios informáticos cómo se puede almacenar

B080404 Auditorías públicas externas

NOTA: En esta serie se clasifica las auditorías realizadas por la Diputación a otras instituciones ?

B080405 Declaraciones tributarias

B0807 GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS PROVINCIALES

B080701 Tasas y precios públicos

B08070101 Tasas BOP

Aprobación de la liquidación de tasas del Boletín Oficial de la Provincia

C SERVICIOS

C0103 ASISTENCIA ECONÓMICA – FINANCIERA A LAS ENTIDADES LOCALES Y A LAS PERSONAS

C010302 Asesoría económica a entidades locales

Informes emitidos a solicitud de las entidades locales

Informes emitidos de oficio dirigidos a las entidades locales

C010303 Préstamos a entidades locales