

Consejería de Agricultura y Pesca

**Cuadro de Clasificación
Funcional para Fondos
de Archivos del
Subsistema Autonómico
Andaluz**

**El Fondo de la Consejería de
Agricultura y Pesca**



JUNTA DE ANDALUCIA

© **Edita:** Junta de Andalucía. Consejería de Agricultura y Pesca

Publica: Viceconsejería
Servicio de Publicaciones y Divulgación

Autor: Mateo Antonio Páez García

Depósito Legal: SE-4.378-2002

Maquetación e Impresión: J. de Haro Artes Gráficas, S.L.
Parque Ind. P.I.S.A., Mairena del Aljarafe • Sevilla

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL PARA
FONDOS DE ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA
AUTONÓMICO ANDALUZ.

EL FONDO DE LA CONSEJERÍA DE
AGRICULTURA Y PESCA.

PRESENTACIÓN

La exigencia, emanada de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos¹, de proteger el Patrimonio Documental andaluz, atañe de una manera especial a la documentación de los propios organismos de la Administración autonómica andaluza. Al contrario que ocurre con los documentos producidos por otras entidades y particulares, a los que es el paso del tiempo lo que le otorga esa categoría, la legislación ampara con la consideración de Patrimonio Documental andaluz a la producción documental de las Administraciones públicas por su origen, y no por su antigüedad o valor: los documentos administrativos forman parte de ese Patrimonio desde el mismo momento en que se producen. Con ello se consolidan toda una serie de medidas de protección a la integridad, unidad e inalienabilidad de ese Patrimonio no sólo para «afianzar la conciencia de la identidad andaluza, a través de la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz en toda su riqueza y variedad» (art. 12.3.2º), sino, lo que también es muy importante, para agilizar y mejorar su gestión administrativa, para asegurar la eficacia de todas sus actuaciones, redundando en la salvaguarda de los derechos de la propia Administración y de los ciudadanos. El acceso de éstos a archivos y registros -derecho reconocido en nuestra Constitución- garantiza la transparencia de las actuaciones administrativas, y se convierte en uno de los más fiables indicadores de legitimidad y funcionamiento democráticos de las sociedades modernas.

Pero un fondo documental desorganizado, un fondo documental que no cuente con los instrumentos de descripción adecuados para acceder a su información, equivale a un fondo inexistente. La acumulación desordenada viene a tener los mismos efectos sobre la documentación que un incendio o cualquier otra devastación, pero con la absurda certidumbre de saber, como en una ficción atroz de Kafka o Buzzati, que en algún sitio existe ese documento que necesitamos, que posiblemente esté muy cerca, a nuestro alcance, pero jamás lo conseguiremos encontrar.

A pesar de que los Archivos centrales están subordinados funcionalmente a la Consejería de Cultura, su dependencia orgánica de las Consejerías en que se radican obligan a éstas a proveerlos de los medios materiales y humanos adecuados para su óptimo funcionamiento. Por todo ello, ha sido una prioridad de esta Secretaría General Técnica, como responsable en última instancia de toda la documentación de la Consejería de Agricultura y Pesca, y como titular de su Archivo Central -a través del Servicio de Administración General- velar por la conservación y la puesta en servicio, a Administración y administrados, de su patrimonio documental. Un patrimonio que cada año crece casi medio kilómetro lineal, lo que hace de nuestra Consejería una de las de mayor producción documental de las de la Junta de Andalucía, y que ha obligado a la adopción de un Plan especial de Actuación para conocer, organizar y mejorar el acceso a la información documental.

Dicho plan de actuación, cuyos pormenores se expondrán en las páginas siguientes, ha tenido, entre otros frutos inmediatos, el cuadro de clasificación que presentamos, una propuesta del Director del Archivo Central, pensada y gestada desde la realidad de los archivos de titularidad autonómica, nacida en ámbito andaluz, pero que no renuncia a la vocación de trascender ese espacio. Supone una aportación absolutamente novedosa a la ciencia archivística, con la intención declarada de avanzar por el camino de normalizar los criterios de organización de los Archivos del subsistema autonómico, que poseen unas características que los hacen muy homogéneos. El cuadro de clasificación ofrecido es aplicable y válido para todos ellos, como se ha comprobado con el fondo documental de

1. BOJA Nº 4 de 10/01/1984; corrección de errores en BOJA nº 11, de 28/01/1984. Modificada por la Ley 3/1999, de 28 de abril, BOJA nº 60 de 25/05/1999.

la Consejería de Agricultura y Pesca, y se hará enseguida con el fondo del Instituto Andaluz para la Reforma Agraria, que también se custodia en nuestro Archivo Central.

En cualquier caso, esperamos que la propuesta sea acogida como una herramienta de discusión, como un instrumento de debate y trabajo que habrá de ser consensuado, pulido y afinado hasta dar con una versión definitiva, pero que se hacía cada vez más necesario como garantía de protección y servicio de la parte del Patrimonio Documental de la que somos responsables.

CLAUDIA ZAFRA MENGUAL
*Secretaria General Técnica de la
Consejería de Agricultura y Pesca*

INTRODUCCIÓN

En Andalucía, de los dos modelos de gestión documental reconocidos a nivel internacional, el Reglamento para nuestro Sistema de Archivos aboga por el que representa un proceso único y continuado, desde la producción de los documentos en las oficinas hasta después de decidida su conservación permanente. Largo proceso, a cargo de archiveros, que exige redes de Archivos (de oficina, centrales, intermedios, históricos) que no han de impedir la unidad de tratamiento archivístico. Sus funciones, que están enumeradas y reconocidas en el articulado del referido texto normativo, permiten la acotación del fondo documental de cada institución, sin perjuicio de que éste esté repartido en los diferentes Archivos de cada red.

Gestión documental que incluye tanto la gestión de los documentos administrativos como la de los históricos, y que no podemos obviar que es parte de la gestión administrativa.

Esa gestión documental obliga a los archiveros con sus conocimientos y ejercicio especializados pero exige la corresponsabilidad de los técnicos de la Administración General en muchas facetas y estadios de esa gestión específica. La creación, composición y finalidad de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos es el testimonio más evidente de esa integración.

Dentro de las funciones propias de la gestión documental las hay de cuño tradicional cuya existencia se remonta tiempo atrás, antes de la incorporación a nuestra teoría, a nuestro vocabulario y a nuestra realidad, del término y concepto de gestión documental. Otras han surgido o han evolucionado a su amparo y exigencias. Entre las primeras, la organización y el análisis documental o descripción archivística, entre las segundas, la valoración y la selección.

Ni que decir tiene que la organización es una función previa que trasciende a todas las demás, las tradicionales y las más nuevas. Sin organización, difícilmente cabe la descripción, ni la valoración y menos aún la difusión, la selección, la conservación, la eliminación. En definitiva, sin ella queda anulado el servicio de los documentos y de su información a los usuarios y quedan desnaturalizados los Archivos.

Hasta el año 92, existía un término, suficientemente expresivo aunque bastante cuestionado, “clasificación” que utilizábamos a la hora de la organización de los documentos de archivo. Dicho término, que no dicha función, parece haber sido suplantado, en la década de los noventa, por el de identificación, en unos años en que existió una necesidad de reafirmar la novedad para la Archivística y todas sus manifestaciones. Difícilmente tal cambio podría resultar sostenible, toda vez que la identificación era solo parte de aquélla, no representando la totalidad de la función. De aquí que hoy se haya recuperado y reconocido en toda su amplitud el término “clasificación”, sin rechazar el de identificación hasta donde le pertenece.

Antes y después, la representación más genuina de la clasificación era y es el cuadro de clasificación que requiere una jerarquía de niveles en los que han de quedar reconocidas y representadas las series documentales, expresión y testimonio de cada actividad administrativa.

La reivindicación de la clasificación ha venido de la mano de la aplicación de la Norma ISAD(G) que obliga a la precisión de unos niveles o categorías documentales para conseguir unas adecuadas representaciones que permitan de una manera fácil la localización y transmisión de la información a quienes la requieran y demanden.

La indisolubilidad de la descripción con la clasificación sigue siendo un hecho, pero lo que ahora importa resaltar es la relación de la clasificación con los procesos de evaluación de las series documentales al quedar acotadas y precisadas a partir del referido cuadro de clasificación.

Esto que hasta aquí es teoría, se trastoca a la hora de la práctica. La multiplicación de cuadros de clasificación, justificable en razón del número de instituciones, y por tanto de fondos, no resulta tan lógica ante la diversidad interpretativa de su confección en el caso de instituciones semejantes.

Necesitamos modelos, porque la informatización de los Archivos pasa por la normalización de las funciones archivísticas y de sus instrumentos más representativos, sin las que las aplicaciones informáticas difícilmente podrán desarrollarse y ser lo útiles que se les reclama.

El gran escollo de la clasificación y de sus cuadros de clasificación es la habitual opción por lo orgánico que ha llevado a confundir un cuadro de clasificación de un fondo con el simple organigrama de la institución, sin descender a las series documentales que han de ser de obligado y adecuado reconocimiento. Si la clasificación orgánica puede prosperar para muchos fondos históricos de instituciones remotas, las dificultades surgen al aplicar esta opción a los numerosos fondos de instituciones actuales, cuyas estructuras administrativas cambian fácil y frecuentemente.

Hoy, la clasificación debe optar por lo funcional, restando puestos a la clasificación orgánica. Bien entendido que no debe existir, como veremos, ni un divorcio, ni un rechazo a lo orgánico.

La preferencia funcional a que nos referimos, no se queda en una simple opción, sino que es casi una determinación planteada, a nivel europeo, en el contexto de los procesos de evaluación documental con vistas a la selección.

Aunque en la bibliografía hace bastantes años que se ha venido recomendando la funcionalidad para la clasificación de algunos fondos, es en estos últimos tiempos cuando se están buscando modelos para instituciones semejantes. Ya existen modelos para fondos de Ayuntamiento, de Diputaciones Provinciales.

En esta línea, el modelo que nos urge en nuestra Comunidad autónoma es el que hay que aplicar a los fondos de las Consejerías de la Junta de Andalucía.

En el año 1997, recién incorporada a la Dirección del Archivo General de Andalucía, se iniciaron, impulsaron y regularizaron las transferencias documentales y se puso en marcha un Plan de identificación y valoración de series documentales. Para lo uno y para lo otro existía una traba importante: la ausencia de un cuadro único de clasificación. Un grupo de trabajo, con representantes de los Archivos centrales y del propio Archivo General de Andalucía, propuso un modelo a partir del reconocimiento de la similitud de aquellas funciones desempeñadas por todas las Consejerías que inevitablemente quedaban testimoniadas en las series que denominamos "horizontales", por comunes.

El cuadro elaborado y consensuado entonces, denominado en el trabajo que ahora prologamos con las siglas CFHA, no reconocía sino funciones comunes y sus correspondientes series horizontales, dejando a la responsabilidad de cada uno de los Archivos Centrales la elaboración de un segundo cuadro, complemento del primero, para plasmar las funciones y series específicas.

La existencia de ese cuadro funcional que no descartó nunca la referencia orgánica como bien reconoce Mateo Páez, autor de este trabajo, permite reconocer fácilmente las series principales que hay que conservar frente a las duplicadas en otras Consejerías que hay que eliminar (Cfr. nota 11). Dicho cuadro es el punto de partida del trabajo que ahora edita la Consejería de Agricultura y Pesca.

La propuesta que ahora se presenta va mucho más lejos: un solo cuadro funcional a partir del reconocimiento de funciones generales -además de las comunes- en las que puede incluirse, en su caso, la especificidad de las series documentales. Este cuadro único para todas las Consejerías andaluzas no renuncia a trascender ese espacio y a ser un cuadro funcional para cualquier institución.

Mateo Páez, director del Archivo Central de la Consejería de Agricultura y Pesca, que, con anterioridad ejerció como archivero en el Archivo General de Andalucía implicándose en todos sus proyectos y en sus grupos de trabajo, es un profesional con el que es muy fácil trabajar y su colaboración siempre es positiva y rentable para quienes la solicitamos. Une a su buen talante unos profundos conocimientos archivísticos que las comunidades científica y administrativa no deben desaprovechar.

El estudio que presenta, siguiendo los principios, criterios y exigencias de integración de la Archivística de hoy, ofrece unos resultados que han de ser tenidos en cuenta. Su propuesta que, como tal, ha de estar sujeta a las sugerencias para el consenso, puede venir a satisfacer esa exigencia de normalización que facilitará una aplicación informática de gestión documental integrada para la Junta de Andalucía.

Enhorabuena a Mateo Páez; felicitaciones a Claudia Zafra que, al publicar este libro, testimonia su sensibilidad por los Archivos y su visión de futuro.

ANTONIA HEREDIA HERRERA
Directora del Archivo General de Andalucía

Es obligatorio el agradecimiento en primer lugar a las archiveras María del Carmen Marín Navarro, María de la Cruz Ruíz Sánchez, Trinidad Luisa Saas de los Santos y Eva María Vega Toro, que se encargaron de la recogida de datos en las oficinas de los distintos centros directivos; a Antonia Heredia Herrera, que continúa prodigando su magisterio tan sabio como atinadamente crítico; a compañeros como Lola López Falantes, que aportaron más que consejos; y por último al respaldo de Fernando Valverde, Jefe del Servicio de Administración General, y a Claudia Zafra Mengual, Secretaria General Técnica de esta Consejería, quien mostró su receptividad y compromiso hacia los problemas de los Archivos impulsando el Plan de Actuación sobre el Archivo Central y apoyando la publicación de este trabajo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL PARA FONDOS DE ARCHIVOS DEL SUBSISTEMA AUTONÓMICO ANDALUZ.

EL FONDO DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA.

1. INTRODUCCIÓN: UN PLAN DE ACTUACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL

Los problemas y disfunciones de los organismos, sean éstos seres vivos o instituciones, se manifiestan con una sintomatología, cuya correcta curación requerirá por un lado aliviar de la manera más inmediata posible esos efectos nocivos que se han manifestado, pero por otro, si lo que queremos es remediar el problema y evitar que se vuelva a repetir, tendremos que tratar de llegar a la causa que lo ha originado todo para atajarla. La efectividad, por tanto, de las medidas que se tomen dependerá en alto grado de la exactitud del diagnóstico.

En el Archivo Central de la Consejería de Agricultura y Pesca apareció uno de estos síntomas, una señal de aviso de que algo no marchaba del todo bien: su depósito, un local muy bien acondicionado y amplio, con estanterías compactas capaces de albergar 31.000 unidades de instalación, estaba a punto de llenarse, no podía seguir admitiendo la llegada de transferencias de documentación desde las oficinas. Una visión apresurada podía hacer llegar a la conclusión de que el problema era la insuficiencia de espacio para un organismo cada vez con más competencias, cuyas actuaciones, sobre todo en materia de ayudas y subvenciones, disparan cada año la producción de documentos en formato papel, a pesar de la importancia que adquieren cada vez en mayor medida los documentos electrónicos. Por tanto, la solución parecía pasar por la construcción de un nuevo depósito. Pero eso suponía no comprender los auténticos fundamentos de la sintomatología: el nuevo depósito, antes o después se acabaría por llenar, y se volvería a repetir el problema.

La búsqueda de una solución más firme y duradera partió de una premisa: el espacio del depósito debía de ser suficiente para un Archivo del

carácter del Archivo Central y para un organismo como la Consejería de Agricultura, y sólo se acudiría a la solución de ampliar el depósito en último extremo. Además, tratamos de hacer de la necesidad virtud, y aprovechar las medidas que habían de tomarse para emprender, a pesar de la carencia crónica de personal -un mal que afecta a todos los Archivos-, un plan de actuación más ambicioso y dilatado temporalmente, que requería una gran inversión de tiempo y trabajo, aunque no necesariamente de dinero. Pero, para ello, la primera exigencia era llegar a un correcto diagnóstico de la patología que se había manifestado.

1.1. Diagnóstico

1. *Mal aprovechamiento del espacio en el depósito del Archivo Central: gran parte del espacio estaba ocupado por documentación amontonada, que no había recibido tratamiento archivístico y que no estaba instalada en contenedores normalizados, con el consiguiente despilfarro de espacio. Además, algunas catas mostraron la susceptibilidad de eliminación de la mayoría de esos documentos.*
2. *Nunca se había transferido al Archivo General de Andalucía.*
3. *Acumulación de documentación en las oficinas, que además no podían transferir a un Archivo Central con el depósito colapsado. Pero un análisis detenido detectaba asimismo:*
 - 3.1. *La incorrecta realización de las transferencias, que implica pérdida de tiempo (había que organizar de nuevo en el Archivo Central lo que se había "organizado" en oficinas con criterios no del todo correctos que a la postre equivalían a una desorganización) y de espacio (la documentación que*

enviaban las unidades administrativas podía ser eliminada en oficina en una proporción que iba desde un 30% a un 50%, cuando no más).

3.2. La intervención en la gestión documental, es decir, el asesoramiento del archivero a las oficinas en las etapas previa y de producción de los documentos, era casi inexistente.

4. *Carencia de personal*: era lo que convertía el problema en un círculo vicioso: sin personal no se podían proponer la eliminación de series que previamente había que identificar y valorar, ni se podía intervenir en la gestión documental. El escaso personal apenas se podía dedicar a recibir, organizar e instalar las transferencias, con lo que éstas seguirían llegando mal y no se podría obtener más espacio.

En definitiva, el verdadero problema era que *no había articulado un auténtico sistema de archivos y de gestión de documentos administrativos*: Aunque con determinadas unidades administrativas había una perfecta sintonía, funcionando con absoluta corrección la realización de transferencias, lo que permitía a su vez que se les prestara un ágil servicio de consultas y préstamos de documentos, esto no sucedía con gran parte de las oficinas, algunas de las cuales ni siquiera habían transferido. No había un paso natural y fluido de documentos desde los archivos de oficina al Central y de éste al Archivo General de Andalucía, no se intervenía en la simplificación de circuitos documentales ni en la correcta definición y organización de las series documentales en los archivos de oficina, faltaban útiles de gestión documental, etc. Todo ello incidía negativamente en el servicio que podía prestar el Archivo Central. Había que alcanzar un sistema de gestión integrada de la documentación administrativa, basado en unos objetivos y puntos de actuación que habrían de traducirse a su vez en una serie de productos, todo ello obtenido con una determinada metodología de trabajo.

1.2. Objetivos

1. *Aumento y consolidación del personal del Archivo*, como única manera de poder

2. No insistimos sobre las características que ha de reunir el manual, pues M. Doyle y A. Frénière (1991), dedican uno de los estudios RAMP de la UNESCO a dar una serie de valiosas y completas indicaciones sobre su elaboración y contenido, *vid. bibliografía*.

romper el círculo vicioso en que se engarzaban los problemas.

2. *Habilitación de espacio en el depósito mediante depuración e instalación en contenedores normalizados*, como medida urgente para contar con espacio para ir acogiendo las transferencias hasta que se pudiera transferir al Archivo General de Andalucía.

3. *Creación de un auténtico 'sistema' de archivos en los Servicios Centrales de la Consejería*, de manera que el archivero intervenga con su asesoramiento en la gestión documental desde el mismo momento de la producción del documento. La formación de los productores de documentos en técnicas básicas de archivos y gestión documental se convertía en un pilar básico.

4. *Crear un ciclo continuado y fluido de transferencias*, acrecentando las de las oficinas al Central, e inaugurando las del Central al Archivo General.

5. *Control de la calidad*: la norma ISO 9000 proporciona una buena herramienta para asegurar una gestión de calidad en el Archivo Central.

1.3. Productos/herramientas

1. *Nuevo cuadro de clasificación de los fondos del Archivo Central*

2. *Manual de gestión de documentos administrativos*, que es el instrumento clave que fija de manera clara las normas y los procedimientos para la gestión y tratamiento de toda la documentación del organismo, no sólo la que llega al Archivo. Es, por tanto, una herramienta pensada en primer término para las unidades administrativas, para que los documentos que produzcan mejoren en calidad y disminuyan en cantidad, fijando de igual manera unos impresos o modelos normalizados de documentos². Este manual incluiría:

2.1. Descripción normalizada de los siguientes niveles de agrupación docu-

mental: fondo, sección, subsección, serie, subserie, serie subordinada.

2.2. Estudios de identificación de todas las series documentales detectadas.

2.3. Tablas de valoración de las mismas, con su correspondiente calendario de plazos de conservación y/o transferencias.

2.4. Modelos normalizados de documentos administrativos.

3. Tesauro

4. *Aplicación informática de gestión integrada del Archivo Central*, que sea una herramienta de normalización archivística y de agilización y rapidez en la gestión. Paralela en su elaboración al manual de gestión documental (en realidad uno y otra se apoyan mutuamente), entendíamos que no se debía comenzar a utilizar ninguna herramienta sin haber llegado previamente a un acuerdo básico entre los archivos del sistema sobre, al menos, cuatro cuestiones fundamentales: niveles de descripción, uso de los elementos prescritos por las normas ISAD (G) e ISAAR (CPF) para la descripción de esos niveles definidos previamente, determinación de una estructura clasificatoria universal y elección de un sistema de codificación de la misma. Los módulos con que debería contar el sistema serían los siguientes:

4.1. Módulo de Archivos de oficina y gestión de transferencias al Archivo Central.

4.2. Módulo de descripción multinivel.

4.3. Módulo de Archivo Central (cuadro de clasificación, estudios de identificación, tablas de valoración, inventarios, etc.) y gestión de transferencias al Archivo General de Andalucía.

4.4. Módulo de gestión de usuarios (consultas y préstamos) y estadísticas.

4.5. Módulo de gestión de depósitos.

1.4. Metodología

1. Hubo una temporalización de las actuaciones, según la prioridad de las mismas, distinguiendo entre medidas urgentes (las destinadas a obtener espacio) a medio plazo (las que suponían normalizar las transferencias) y a un plazo más amplio (identificación de series, etc.)

2. Se realizaron cuatro contratos a personal técnico superior con formación archivística.

3. Dos de las técnicas contratadas se dedicaron a las labores de depuración del depósito, identificando grosso modo la documentación sin tratar, e instalándola en contenedores normalizados. Las otras dos técnicas comenzaron a preparar transferencias al AGA conforme a los requisitos exigidos por éste (transferencias por series documentales identificadas y valoradas).

4. Todas ellas se encargaron de recoger en oficinas sobre su producción documental. En cada unidad administrativa se realizó un estudio de su producción documental. Cada Servicio escogió a una persona que actuó de enlace entre su unidad administrativa y el Archivo Central, y a través de ellos se canalizó la realización de las encuestas, de las transferencias, la comunicación de problemas e incidencias, etc. La ficha de recogida de datos fue cumplimentada por personal del Archivo Central.

5. Reelaboración del cuadro de clasificación a partir de los datos recabados en oficinas.

6. Nuevo enfoque de los cursos de formación internos: aumento de ediciones con menor número de horas; realización de cursos personalizados según las especificidades documentales de cada centro directivo; y formar preferentemente a la red de enlaces entre las oficinas productoras y el Archivo Central.

2. LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN COMO HERRAMIENTA IMPRESCINDIBLE DE LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

2.1. Consideraciones previas

El cuadro de clasificación se concibió desde un principio como una de las herramientas o productos cuya elaboración debería ser prioritaria en el desarrollo de todo el plan de actuación, pues, como dice Ángel Montejo “la clasificación debe ser la estructura analítica principal que sistematice el conjunto de la información contenida en cualquier fondo de archivo” (MONTEJO URIOL, 1997, p. 50). Pero este cuadro de clasificación no era tanto un objetivo en sí mismo, como, y sobre todo, un primer paso para la elaboración del manual de gestión de la documentación, y una pieza clave para obtener una aplicación informática de gestión integrada del archivo³.

La elección del sistema más idóneo de clasificación partía de una serie de condicionantes; por un lado de una peculiaridad nuestra no habitual en Archivos Centrales, que era la de contar con dos fondos: el de la propia Consejería y el del Organismo Autónomo Instituto Andaluz de Reforma Agraria (IARA); por otro, queríamos poner remedio a la proliferación de cuadros de clasificación que quedaban desfasados por las continuas transformaciones del organismo. Queríamos elaborar un cuadro de clasificación

que por un lado se pudiera aplicar de modo flexible a los dos fondos, y por otro que respondiera mejor a una exigencia de estabilidad. Frente a una clasificación orgánica, mudable por principio⁴, la única alternativa era una clasificación funcional⁵.

Nuestro punto de partida debía de ser el cuadro funcional para funciones y actividades horizontales elaborado y consensuado entre los Archivos Centrales de la administración autonómica andaluza (en adelante CFHA), coordinados por el Archivo General de Andalucía, en cuya elaboración habíamos participado. También tuvimos en cuenta otros modelos e instrumentos, en particular el sistema de clasificación universal de documentos administrativos ideado por Roberge, el Sistema General de Gestión de la Documentación Administrativa de la Generalidad de Cataluña, que es una adaptación del sistema de Roberge, y el cuadro de clasificación para fondos de ayuntamientos elaborado por el grupo de trabajo de archiveros municipales⁶.

El CFHA partía del principio, establecido por Roberge (ROBERGE, 1985), de distinguir entre los *documentos de gestión* de actividades administrativas, emanados de unos ámbitos horizontales, comunes a cualquier institución (aquellos que incumben a la gestión del propio organismo como entidad de trabajo -pagar a sus trabajadores, gestionar sus edificios y patrimonio, etc.-), de aquellos otros *documentos de explotación* específicos, emanados de las atribuciones que toda corporación tiene encomendadas dentro del campo de

3. La pretensión de encontrar una aplicación informática para los archivos del subsistema autonómico, sin haber puesto previamente los cimientos de la normalización, tanto de la descripción (donde se están dando importantes pasos) como de la clasificación, explican a nuestro juicio que aún no se haya dado con una solución mínimamente satisfactoria.
4. “Generalmente es inconveniente la subdivisión en clases o clasificaciones orgánicas en un esquema de clasificación, pues la estructura orgánica de las dependencias gubernamentales modernas es demasiado fluida para proporcionar una base segura en la clasificación” (Schellenberg, 1987, p. 106). “Dado que los organismos públicos y privados son cambiantes de acuerdo a la coyuntura y a la voluntad directiva, las clasificaciones orgánicas de unidades administrativas no son estables en general” (Montejo Uriol, 1997, p. 56). No hace falta acudir a citas: en nuestro quehacer cotidiano nos enfrentamos al constante cambio de estructura y denominación de las instituciones, lo que no es sino una exigencia de que toda Administración se adapte a una sociedad enormemente multiforme y transformable, a veces a un ritmo vertiginoso.
5. No quiere esto decir que un cuadro funcional sea absolutamente inamovible: “Las funciones varían de magnitud a lo largo de la historia de una entidad (...). También se puede dar el caso de que una o más funciones desaparezcan o surjan otras nuevas, en el primero darán lugar a series cerradas que a partir de una fecha dejarán de crecer, y en el otro de nuevas series que incorporaremos a la clasificación. Por tanto, el problema de la supresión, de la creación y de la ampliación de competencias es, como dijera Duchesne desde el punto de vista archivístico, un falso problema. (...) Uno de los problemas que plantea este sistema, quizá el que requiere más agudeza, radica en la perfecta diferenciación entre los órganos y las funciones” (Cruz Mundet, 1994, p. 243).
6. Para los cuadros e instrumentos citados, ver la bibliografía final. El CFHA se puede consultar en la página web del Archivo General de Andalucía, www.aga.junta-andalucia.es, pero lo ofrecemos en el anexo.

sus competencias. Esta distinción exige cuadros de clasificación distintos: uno para las funciones y series horizontales, y otro *ad hoc* para las específicas. Este fue, como hemos dicho, el planteamiento que siguió el grupo de trabajo andaluz que elaboró el CFHA, que llegó a un consenso de cuadro de clasificación funcional para las series horizontales de los Archivos Centrales del subsistema autonómico, pero que dejó a la responsabilidad de cada uno de estos Archivos el ofrecer un cuadro que plasmara funcionalmente las competencias que le eran específicas.

2.2. Metodología de elaboración del cuadro de clasificación

Nuestros supuestos de trabajo iniciales fueron cambiando en la medida en que íbamos desarrollando el mismo, pues se nos fueron planteando problemas a los que tuvimos que ir buscando diversas soluciones sobre la marcha. Nuestro objetivo inicial era la elaboración de un cuadro funcional *ad hoc* de las funciones específicas de nuestra Consejería.

Lo más acertado nos parecía proceder de acuerdo con la metodología propuesta por Cruz Mundet: ir de lo particular a lo general, partir de las series documentales hasta llegar a las funciones, agrupando las series documentales "bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función. (...). En el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad" (CRUZ MUNDET, p. 241). Se imponía, por tanto, conocer con exactitud:

- a) *Las series documentales*: para ello registramos todas las denominaciones, correctas o no, para series, tal como nos aparecían en los anteriores cuadros de clasificación y en las relaciones de entrega de las transferencias realizadas por las oficinas. Para completar este registro de series y para tener una idea actualizada de la producción documental, elaboramos de modo

paralelo un cuadro de clasificación orgánico basado en las últimas modificaciones de la estructura orgánica de la Consejería, descendiendo jerárquicamente, a partir de la última RPT, hasta el nivel de los Departamentos. El personal contratado por el Archivo Central se dedicó durante varios meses (en simultaneidad con las actividades que hemos reseñado más arriba) a recabar mediante encuesta en formato normalizado la información que juzgábamos esencial en las distintas unidades administrativas, concerniente a sus atribuciones y competencias, marco legal, producción documental, correcta definición y denominación de series documentales, normas procedimentales y formas de organización en oficina de las mismas. Elaborado el cuadro orgánico y el registro de casi 800 denominaciones de series, se procedió a su depuración, pues muchas de estas denominaciones no designaban realmente a series documentales, o designaban a una misma serie con nombres distintos.

- b) *Las funciones específicas*: paralelo al registro de series, llevamos a cabo un registro de funciones mediante el análisis de la normativa de atribución de competencias y de estructura orgánica de la Consejería.

2.3. Reelección de una nueva estructura clasificatoria.

Como hemos señalado más arriba, nuestros objetivos iniciales se fueron transformando, al planteársenos principalmente dos dificultades, referidas por un lado a la definición de 'función' y 'actividad', y por otro a la presencia del elemento orgánico en la clasificación.

2.3.1. Estructura funcional: una nueva definición de funciones y actividades

El CFHA, el instrumento del que partíamos, en ningún momento daba definición alguna de 'función' ni de 'actividad', pero a pesar de eso fijaba claramente la línea de desarrollo del cuadro: el resto de nuevas funciones debían de ser parangonables a las tres que hasta entonces se habían establecido, 'Gobierno', 'Administración' y 'Economía/Hacienda'. Teníamos marcada además otra línea, que era no confundir en ningún momento los tres elementos de la clasificación que ya señalara Schellenberg: la organización

(clasificación orgánica), las acciones (clasificación funcional), y los asuntos o materias (clasificación temática). Sobre todo era muy importante no confundir los dos últimos, pues, como ya advertía la Mesa de Trabajo que elaboró la propuesta de cuadro funcional para fondos de ayuntamientos, “la identificación, definición y denominación de funciones y subfunciones, su estructuración dentro de una jerarquía, son los escollos más importantes a la hora de abordar un cuadro de clasificación funcional. Si no se vencen, éste se transforma, con gran facilidad, en un cuadro de materias” (MESA..., 1996, p. 21).

A nuestro modo de ver, este ha sido, en efecto, el principal tropiezo de las diferentes propuestas de cuadros funcionales: la confusión entre las ‘competencias’, que señalan en definitiva a los asuntos o materias, es decir, a los elementos temáticos de la clasificación, y las ‘funciones’ de las que no hay una definición acabada y convincente. Confusión que está sancionada en los más variados niveles y desde las más altas instancias: cualquier cuadro denominado funcional que se consulte abunda en ella⁷. No hay más que acudir a las definiciones ofrecidas en el *Diccionario de terminología archivística* de la Subdirección General de Archivos Estatales (los subrayados son nuestros):

Función: conjunto de *competencias* homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

Actividad administrativa: conjunto de acciones, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se materializan en un tipo documental.

Competencia: atribuciones encomendadas con carácter exclusivo a un organismo de la Administración para resolver los *asuntos* referentes a una determinada *materia*.

Asunto: contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento, expediente) de una serie, que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados.

Estas definiciones, en particular la primera, no son a nuestro juicio completamente satisfactorias, por la mezcolanza en que entran funciones, actividades, asuntos, y competencias. Pero ¿cómo proceder a separarlas? Veamos un listado de competencias, escogido de entre las asignadas a varias Consejerías de la Junta de Andalucía⁸:

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

Todas las competencias enumeradas están definidas mediante dos períodos: el segundo es

7. Por ejemplo, las categorías denominadas “Clases” y “subclases” en los cuadros de clasificación de documentos de explotación de los distintos Departamentos de la Generalidad de Cataluña, tienen más equivalencia con materias que con funciones y actividades, aunque no hacen más que seguir con rigor y coherencia la clasificación decimal universal de Roberge, que es lo que nosotros precisamente pretendemos revisar. Y aunque no sea funcional, el cuadro de clasificación del Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares recoge en un campo la función a la que corresponde la serie, donde aparecen como funciones, entre otras: ‘actas’, ‘almadrabas’, ‘comisiones’, ‘contabilidad’, ‘correspondencia’, ‘cultivo de tabaco’, ‘plagas del campo y fitopatología’, ‘fomento ganadero’, ‘cultivos’, ‘personal’, ‘libros de registro’, ‘archivos’, ‘bibliotecas’, ‘catálogos’, ‘propiedad intelectual’, ‘legislación’, ‘museos’... no sólo se han confundido las funciones con las materias, sino que estas se han mezclado incluso con las tipologías documentales; el resultado son una serie de entradas en un lenguaje totalmente descontrolado, cuando lo que está exigiendo es un tesoro.

8. Vilela Gallego, Pilar, *Evolución orgánico funcional de la Administración de la Junta de Andalucía (1978-1995)*, Sevilla, Instituto Andaluz de Administración Pública, 1996, y *Evolución orgánico funcional de la Administración de la Junta de Andalucía (1996-1998)*, Sevilla, Instituto Andaluz de Administración Pública, 1999. Nos ha sido de enorme utilidad la información ofrecida en la Guía de funciones y Servicios de la Junta de Andalucía, disponible en su web institucional, www.junta-andalucia.es/guiafys

un adjetivo ('político', 'jurídico', 'financiero', etc.) o más comúnmente un genitivo ('de la actividad económica', 'del comercio y la artesanía', 'del deporte', etc.) que designa siempre la materia o

ámbito competencial, y que está siempre referido a un primer periodo sustantivo ('coordinación', 'impulso', 'promoción'...).

Primer período	Segundo período
asistencia	política
asesoramiento	jurídico
coordinación	de la información institucional
impulso	de la actividad económica
Programación, seguimiento, evaluación, impulso	de las actuaciones de contenido económico
inspección	financiera y tributaria
ordenación, promoción, desarrollo	del comercio y la artesanía
promoción, coordinación	del voluntariado
fomento	de la cultura emprendedora
fomento, promoción, desarrollo	del deporte
ACCIONES	MATERIA/ÁMBITO COMPETENCIAL

Estos sustantivos del primer término son los que nos interesan por sí solos, pues designan acciones abstractas, desligadas de toda materia o competencia⁹. Recordando la metodología propuesta por Cruz Mundet de ir de lo particular (las series documentales) a lo general (las funciones), se trata de comprender que, en definitiva, lo que denominamos funciones y actividades no son más que categorías intelectuales abstractas puestas por nosotros, en las que tratamos de ensamblar de forma lógica y jerárquica las series documentales, y que jamás se deben confundir con las materias o competencias, que no son sino los ámbitos de esas funciones. Que sean categorías intelectuales no quiere decir que sean invenciones fantásticas o arbitrarias: están explícitas en los textos legales de asunción de competencias y de modificaciones de estructura.

Por tanto, una vez realizado un registro exhaustivo de todas esas acciones, separamos por un lado aquellas más concretas que se desplegaban inmediatamente en series documentales (las actividades), de aquellas otras categorías abstractas más generales que designaban el denominador común de un conjunto de esas actividades (las funciones). Así pues, podríamos definir la actividad como el conjunto de acciones, independientemente del ámbito competencial, encomendadas a las unidades administrativas, que se materializan en series documentales,

siendo la función el conjunto de actividades encaminadas hacia una misma finalidad administrativa, independientemente del asunto, materia o competencia de la que traten.

En definitiva, cualquier Administración pública desarrolla sobre los ámbitos de sus competencias una serie de funciones, que consisten básicamente en establecer las directrices políticas o meramente directivas, así como ejercer la representación del organismo de que se trate, la gestión de sus recursos propios, humanos, materiales e inmateriales, así como sus recursos económicos, la ordenación administrativa de su ámbito de competencias, su fomento, la investigación y formación propias de ese ámbito y por último la evaluación y control de todas las actividades. De todo ello hablaremos más adelante.

2.3.2. Estructura orgánica: representación del principio de procedencia.

Si un escollo importante en la elaboración del cuadro funcional era su confusión con un cuadro de materias, otro freno fundamental era el tener que trabajar en realidad con dos cuadros distintos de difícil ensamblaje. El cuadro funcional era una herramienta de trabajo del Archivo Central, pero a las unidades administrativas debía ofrecérseles para la organización de su documentación un cuadro orgánico. Es decir, había que tra-

9. Cuando aparecía únicamente enumerado el ámbito competencial, entendíamos implícitas todas las acciones sobre el mismo.

bajar con dos cuadros -con codificaciones y estructuras distintas- a la vez¹⁰.

Pero esa dicotomía entre cuadro funcional / cuadro orgánico estaba mal planteada. En un cuadro de clasificación funcional ha de estar obligatoriamente presente lo orgánico, sólo que, al contrario que en un cuadro orgánico, la organicidad ocupa el último nivel de la jerarquía en lugar

del primero. Pongamos ejemplos concretos: en un cuadro orgánico la serie 'Correspondencia' aparecerá tantas veces como unidades administrativas productoras/receptoras haya; en un cuadro funcional aparecerá la serie una sola vez, pero en la última cota o nivel habrán de precisarse los distintos productores/receptores. Veamos este otro ejemplo, esta vez tomado del CFHA:

GOBIERNO

PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS

EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Consejo de Dirección

- Secretaría del Consejero
- Secretaría del Viceconsejero
- Secretaría General de Agricultura y Ganadería
- Secretaría General Técnica
- Dirección General de Pesca y Acuicultura

El último nivel expresa en qué órgano o unidad administrativa nos vamos a encontrar con expedientes de sesiones del Consejo de Dirección. Esa información es esencial en un cuadro de clasificación, si queremos que ese cuadro sea una herramienta útil y no una mera armazón intelectual inservible¹¹. Perder o no ofrecer la información sobre el productor/ receptor de la serie equivaldría a ignorar el principio de procedencia. Es por ello que lo orgánico debe representar el último nivel de especificidad en la organización lógico-jerárquica de un cuadro de clasificación funcional¹².

2.4. Requisitos exigibles

Llegados a este punto de la reflexión, el objetivo inicial (elaboración de un cuadro *ad hoc* para las funciones específicas), debía de ser modifica-

do. No podíamos ignorar la interconexión entre los tres elementos de clasificación, pues "la clasificación archivística tiene por objeto la sistematización de la información contenida en un fondo de archivo, en base al análisis de los caracteres internos de los documentos. La clasificación archivística ha de referirse a la localización conceptual de la información con el objeto de realizar un plan de recuperación de la información de todos los documentos relacionados con un determinado sujeto productor, con el título de cualquier serie documental o con una competencia o función administrativa concretas" (MONTEJO URIOL, p. 53, el subrayado es nuestro). Nuestro desacuerdo con el citado autor estriba en que la relación entre los tres elementos no debe ser disyuntiva como él plantea, sino *conjuntiva*. A los requisitos generales de delimitación, unicidad, estabilidad, simplificación y consistencia del cuadro de clasificación¹³, le añadimos estos otros antes de proseguir adelante:

10. Este planteamiento, por ejemplo, es el que subyace en el modelo de formulario que estamos utilizando en la Comunidad Andaluza para la identificación y valoración de series, que contempla como distintos un código funcional y un código orgánico para la identificación de la serie estudiada.
11. Esto nos permite, entre otras cosas, que aparezcan juntas en el cuadro las series documentales duplicadas, aspecto esencial a la hora de la identificación y valoración de esas series (en el caso del ejemplo, escogeríamos como serie a conservar la de la Secretaría del Consejero, proponiendo la eliminación de las demás).
12. Una muestra, quizá inconsciente, de la imbricación de lo orgánico con lo funcional, es el propio CFHA al que nos estamos refiriendo repetidamente: su primer nivel, su primer dígito de clasificación -la Consejería productora- es orgánico.
13. HEREDIA HERRERA, pp. 275-6; CRUZ MUNDET, pp. 246-7.

1. Se ha de organizar en una estructura jerárquica que pueda ser aplicable a cualquier materia, competencia u organismo de nuestra Administración Autonómica. No puede ser, por tanto, un cuadro *ad hoc*, sino que debe ser válido para cualquier fondo, de manera que facilite la organización de archivos con varios fondos.
2. La clasificación ha de basarse en la integración e interacción de los tres elementos básicos de la clasificación. Debe recoger la vinculación entre organismos, funciones y materias, de una manera flexible para poder pasar fácilmente y según nos interese, de un modo de clasificación a otro, o combinarlos.
3. Ha de permitir el crecimiento y evolución del cuadro sin traumatismos, es decir, debe tolerar la adición de nuevas series sin que se modifique la jerarquización ni la numeración o codificación que se le haya otorgado a una serie, a no ser que sea estrictamente necesario.
4. La codificación y sistematización se ha de hacer pensando en las posibilidades brindadas por las herramientas informáticas, o sea, se han de concebir como requisitos exigibles a un sistema de gestión integrada de archivos.

Nuestra propuesta se basa en que cada serie se clasifique conforme a cada uno de los tres elementos citados (temático, orgánico y funcional), de manera lo suficientemente independiente como para ofrecer en cada momento la sistematización adecuada a las necesidades concretas, pero relacionándolos entre sí de una forma igualmente flexible, de forma que el código que identifique a la serie sea la suma de todos ellos. Para cada tipo de clasificación se usará, tal como se ha venido haciendo, una codificación numérica significativa, y no meramente correlativa, es decir, que establezca una correspondencia entre el lugar que ocupa en el cuadro y su posición en la estructura jerárquica de organización (ROBERGE, 1992, p. 174-177). Hemos seguido manteniendo, frente a codificaciones alfanuméricas, numéricas por bloques o decima-

les, un código numérico entero para cada nivel de la jerarquización, separado por un punto del nivel posterior. Hemos utilizado como cifra inicial el 1 en lugar del 0, pues queríamos tener la posibilidad de usar éste para marcar alguna ausencia en la escala jerárquica¹⁴.

3. CLASIFICACIÓN TEMÁTICA

Al igual que hablábamos del riesgo que entrañaba confundir funciones con competencias, en una clasificación temática el peligro es el de identificar materias con organismos; es mucho más adecuado hablar de *competencias*, que son los ámbitos temáticos sobre los que aquéllos actúan. Un ámbito de competencia será el medio ambiente, aunque las atribuciones sobre el mismo las detenten distintos Organismos, como ha ocurrido en Andalucía desde los inicios de su autogobierno, donde dicha competencia ha dependido de la Consejería de Presidencia, de la de Cultura y Medio Ambiente, de la de Agricultura y Pesca y por fin de la de Medio Ambiente: independientemente de la denominación del Organismo, los ámbitos de competencia (montes, forestales, caza, vías pecuarias, espacios naturales, etc.) no cambian, y están recogidos en los textos legales, comenzando por el propio Estatuto de Autonomía.

La lista de esas materias ha de estar normalizada, y esta normalización ha de proceder del empleo de lenguajes de indización y de control terminológico. Por tanto es indispensable la elaboración de un tesoro como una "herramienta de indización que sirva de soporte a la descripción del contenido de las series documentales que nos proporciona el cuadro de clasificación, y que ayude al usuario en la recuperación de ese contenido a través de asuntos y procedimientos específicos" (ANDREU i DAUFI y BURGUILLOS MARTÍNEZ, 1999, p. 191). De todos modos, hemos dejado para una fase posterior el desarrollo de esta clasificación temática, puesto que no incide de manera especial en la organización orgánico-funcional de nuestro fondo, que era la cuestión que más nos acuciaba. La elaboración del tesoro es uno de los objetivos del plan de actuación del Archivo Central, pero por ahora no nos resultaba indispensable.

14. En realidad, la utilización del 0 como primer ordinal sólo está justificada en numeraciones por bloques, por las limitaciones que encierran, pero no en numeración de enteros, que por definición son infinitas, aunque es aconsejable y suficiente utilizar sólo dos dígitos, es decir, del 1 al 99.

4. CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

La primera cuestión que se nos plantea es hasta qué nivel de la organización administrativa cabe descender en el cuadro de clasificación, en definitiva, cuántos dígitos vamos a utilizar para codificar la adscripción orgánica de las series documentales. Si el primer escalón en una red de archivos son los archivos de oficina (artículo 23.1 del Reglamento del S.A.A¹⁵), y los titulares de dichos archivos son los Jefes de Servicio (Artículo 3, apartado f) del Decreto 90/93¹⁶, descender por debajo de este tercer nivel complicaría de modo innecesario la clasificación. Por tanto, asignaremos el primer dígito al Organismo, el segundo al Centro Directivo y el tercero a la Unidad Administrativa:

1. Organismo (Consejería u Organismo Autónomo productor del fondo)

1.1. Centro Directivo (Dirección General, Secretaría General o asimilados)

1.1.1. Unidad administrativa (Servicios y asimilados)

Por otro lado, se debe avanzar en una mínima normalización de los códigos, de manera que, en la medida de lo posible, un mismo código siempre designe a un mismo órgano y en el mismo escalafón jerárquico. A cada Organismo -es decir, a cada Consejería u Organismo Autónomo- se le debe identificar con un código invariable, que puede ser, por ejemplo, el que se utiliza en las codificaciones presupuestarias¹⁷, y que debería ser igualmente el código que figure en el campo 3.1.1 'Código(s) de referencia' de la norma ISAD (G). Del mismo modo, los Centros Directivos horizontales de las Consejerías, y los equivalentes de Organismos Autónomos y Empresas Públicas, deben tener siempre el mismo identificador, cualquiera que sea la Consejería en la que se ubiquen. En nuestro caso, hemos empleado los siguientes códigos: para 'Consejero' el '1'; para 'Viceconsejero' el '2' y para 'Secretaría General Técnica' el '3'. Igualmente, dentro de cada Centro Directivo, en

el nivel correspondiente a las Unidades Administrativas, se debe reservar siempre el dígito '1' para la Secretaría del mismo.

Una dificultad de solución más compleja es la ocasionada por los continuos vaivenes en la estructura, denominación y competencias de los organismos públicos, porque si hemos determinado que no podemos perder la vinculación de la serie con su productor, tampoco podemos sustraernos al problema principal que nos obligaba a escoger como preferente, por estable, una clasificación funcional. La clasificación orgánica, repetimos, es indispensable, pues en definitiva no es más que la plasmación del principio de procedencia.

Pero este principio, que parecía intocable como piedra angular del quehacer archivístico, se ha visto afectado en la archivística contemporánea precisamente por las frecuentes mutaciones de los organismos administrativos. Michel Duchein señala cómo este principio se estableció sobre la base de fondos cerrados, estables, provenientes de organismos desaparecidos, pero en la actualidad, y sobre todo en archivos administrativos, nos hemos visto obligados a trabajar con nuevas nociones de fondos: fondos abiertos; fondos de procedencia heterogénea; fondos como entidades virtuales, repartidos en multitud de archivos e instituciones y basados en documentación no tangible, electrónica; fondos emparentados, es decir, fondos diferentes según el productor, pero estrechamente relacionados entre sí por el asunto o la competencia (piénsese, por ejemplo, en las ayudas agrícolas europeas, en las que intervienen instituciones comunitarias, nacionales y autonómicas; o más claramente, la consistente trabazón entre las series de servicios centrales y servicios periféricos); fondos principales y fondos secundarios o subordinados, etc. (DUCHEIN, 1997, pp. 89-92).

La noción de fondo se nos comienza así a difuminar, está dejando de ser tan neta y segura como lo había sido hasta ahora, de manera que actualmente "la única y gran dificultad es la acotación del fondo: dónde empieza y dónde termina" (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 7)¹⁸. Los crite-

15. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos (BOJA núm. 43, del 11 de abril de 2000).

16. Decreto 90/93, de 13 de julio, por el que se asignan diversas funciones a determinados órganos administrativos de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 94, de 31 de agosto de 1993)

17. Ver las distintas órdenes anuales que dictan normas para la elaboración del Presupuesto de la Comunidad Autónoma, publicadas en el BOJA.

18. Aunque la autora lo dice a propósito de la dificultad de establecer una definición del fondo como nivel de descripción, no deja de estar en consonancia con lo que pretendemos señalar.

rios de delimitación de un fondo precisados por Duchein, y que cita Antonia Heredia, son, como ella misma reconoce, aplicables tanto a toda la Junta de Andalucía, como a cada Consejería o a sus Direcciones Generales, con lo cual no sólo queda abierto el debate sobre el maximalismo o minimalismo del fondo, es decir, qué entidad en la jerarquía administrativa constituye un fondo, sino que atañe también a su delimitación temporal, esto es, qué es lo que consideramos una misma entidad o cuándo una entidad deja de serlo para convertirse en otra distinta. Por ejemplo, en el año 2001 se conmemoró el 150º aniversario del Ministerio de Fomento, pero eso que llamamos "Ministerio de Fomento" no es más que la suma de organismos que se han denominado de formas muy diferentes en el tiempo, constituidos en diversos regímenes y períodos constitucionales, monárquicos unos, republicanos otros, algunos dictatoriales. ¿Qué tienen que ver -tenemos todo el derecho de preguntarnos, en otro ejemplo- el Ministerio de Trabajo alfonso con el Ministerio de Trabajo, Justicia y Sanidad de la II República, con el Ministerio de Organización y Acción Sindical de los sublevados en la Guerra Civil o con el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales actual?

Estas dificultades que estamos declarando para el fondo, son igualmente válidas para otros niveles menores de agrupación documental, pues como dice Antonia Heredia, a distintos niveles de descripción podemos hablar de distintos niveles de productor¹⁹. Para identificar correctamente a la serie, por ejemplo, tendremos que tener en cuenta el sujeto productor y el productor heredado del fondo²⁰.

Duchein propone una solución a estos problemas, sustentada en la correcta realización de las

transferencias, "la clave de la archivística contemporánea" (DUCHEIN, 1997, p. 92)²¹, mediante relaciones de entrega que ofrezcan una información lo más completa posible, con indicación precisa del origen de los documentos y con toda clase de explicaciones sobre la creación e historia del organismo productor y del que transfiere. Esto nos lleva a nosotros a decir que si es necesario conocer al productor, no es menos importante conocer quién transfiere, que es en definitiva quien ha heredado las competencias. Esta noción de herencia es la que nos interesa resaltar. Volvamos a los ejemplos del Ministerio de Fomento o del Ministerio de Trabajo: a pesar de las enormes diferencias, existe una convención tácita por la cual consideramos todos esos organismos como uno solo, porque a través de diferentes nombres, estructuras y organizaciones lo cierto es que se ha mantenido al menos un núcleo de competencias que han ido heredando, y no sólo eso, sino que también se ha ido transmitiendo un patrimonio material y humano, como las sedes y medios con los que contaba el organismo y sus funcionarios, y, lo que más nos interesa, también unos fondos archivísticos, vigentes administrativamente o no. Es decir, por encima de todos los cambios y transformaciones de estructuras, competencias, denominaciones y por encima de la estructura y organización política del momento, no cabe duda de que hay una continuidad, y eso nos permite hablar de un mismo fondo. Debemos, pues, contemplar las modificaciones de estructura de la organización administrativa, en todos sus niveles, desde esta óptica de la continuidad y de la herencia.

Si nos fijamos bien, la solución que propone Duchein no descansa en otra cosa que en la descripción archivística, labor que nunca estará desligada de la clasificación, como ha insistido

-
19. Refiriéndose a los tres niveles de descripción unánimemente aceptados por la comunidad archivística, el fondo, la serie y la unidad documental, son "el más amplio y general, el fondo; el más pequeño y particular, la unidad documental, de tal manera que ésta hereda la información desde arriba, como si de una cascada se tratara. Mientras el fondo está afectado por un único productor, las series están afectadas de forma remota por ese productor, pero de forma inmediata cada una de ellas reconoce un sujeto productor, vinculado al productor del fondo, en cambio las unidades documentales que representan el último estadio, en la sucesión, en algunos casos pueden tener productor y sujetos productores ajenos al productor y a los sujetos productores del fondo en cuestión" (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 6).
 20. "La procedencia de la serie requiere, por herencia, el productor del fondo y de forma más inmediata un sujeto productor" (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 10).
 21. También propone para resolver la cuestión de las transferencias de los fondos abiertos, dividirlos en fragmentos cronológicos cortos, de 20 ó 30 años, y considerarlos a cada uno de ellos como si de fondos cerrados se tratara (pp. 97-98). No nos parece una propuesta correcta, pues en ese plazo las transformaciones administrativas pueden ser inmensas. No hay más que recordar los descomunales cambios institucionales habidos en nuestra Comunidad Autónoma, precisamente en su vigésimo aniversario, desde los tiempos en que toda la estructura administrativa se concentraba en la minúscula sede del Pabellón Real hasta ahora.

Antonia Heredia, quien además señala que el principio de procedencia afecta tanto a la descripción como a la clasificación (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 5). La clave de todo está, por tanto, en una correcta descripción archivística. Y la noción de herencia que hemos resaltado, encuentra una perfecta correspondencia o representación en la descripción multinivel y en la herencia de la información de cada uno de estos niveles propuestas por la norma ISAD (G). El asunto que estamos tratando afecta al campo 3.2.1. de la norma, 'Nombre del o de los productor(es)', que debe cumplimentarse con el auxilio de la norma ISAAR (CPF): el nombre del productor, ese en el que se recoge la continuidad del organismo, es la 'Entrada autorizada' (campo 1.3 de la norma ISAAR (CPF)), que habrá de completarse en el área de información con los distintos nombres que haya conocido a lo largo del tiempo (campo 2.1.2), y sus fechas y lugares de existencia (campo 2.1.3)²².

Tras toda esta reflexión, volvamos de nuevo al ámbito concreto que estamos tratando, es decir, a los tres niveles orgánicos que hemos considerado pertinentes (Organismo, Centro Directivo y Unidad Administrativa). Podemos encontrarles equivalentes en niveles de descripción archivística²³: así, y tal como se ha venido considerando hasta ahora, consideraríamos como *fondo* la producción/recepción/acumulación documental de cada Consejería, como *sección* la de cada Centro Directivo o Dirección General, y como *subsección* a la de la unidad

administrativa o servicio²⁴. Metodológicamente, en lugar de trabajar con los diferentes organigramas de la Consejería, ordenados históricamente y con sus correspondientes series, hemos partido del elemento de permanencia en todos estos cambios: las series documentales. El registro de series las abarcaba todas, independientemente de su vigencia o de su productor. Si queremos tener un registro lo más completo posible de series, se hace partiendo del último organigrama cronológicamente hablando, pues reflejará mejor todas las competencias que se han ido asumiendo.

La información sobre la adscripción orgánica de las series documentales, absolutamente necesaria, nos es ofrecida por las normas de descripción archivística, de tal manera que el código numérico de identificación orgánica de la serie, no debe ser otra cosa que la suma de los códigos de referencia (campo 3.1.1. de la ISAD (G)) de cada uno de los tres niveles establecidos. A continuación ofrecemos un ejemplo de cómo puede funcionar todo lo que hemos dicho. Hemos escogido el caso de la Dirección General de Pesca, porque concentra toda la posible casuística: órganos que sólo han cambiado de denominación, órganos que han variado de denominación y competencias, órganos extintos, competencias que pasan alternativamente de unos órganos a otros, con el consiguiente baile de series vinculadas a ellos, etc. Sólo vamos a utilizar los campos de las normas de descripción que nos interesan para nuestro ejemplo, no se trata de descripciones completas.

22. Para la norma ISAD (G) usamos la versión oficial inglesa y la traducción española del Ministerio de Cultura de su segunda edición. Para la ISAAR (CPF) usamos igualmente la versión oficial en inglés aprobada por el CIA y publicada en Ottawa en 1996, y la traducción no oficial de Asunción de Navascués. La revisión de esta última norma parece estar próxima, y los cambios pueden afectar a los campos señalados.

23. Aún están en discusión las Normas Nacionales de descripción archivística en el seno del grupo de trabajo coordinado por el Ministerio de Cultura a tal efecto. La ponencia sobre el elemento 'Nivel de descripción' le ha correspondido a Andalucía, por lo que tomamos estos niveles de los propuestos en ella (HEREDIA HERRERA, 2002, p. 1).

24. Podríamos añadir un cuarto nivel por encima del fondo, considerando a la producción documental de la Junta de Andalucía como un grupo de fondos. Es evidente la estrecha relación documental entre todos ellos, tanto que, como se ha insinuado en la exposición, podría ser pertinente considerar a la Junta de Andalucía como productor de un fondo. La clasificación funcional que proponemos también apunta en esta dirección. Sin embargo, lo importante no es cómo se denominen estos niveles de descripción, sino lo que representan y su indisoluble unidad, con lo que las agrupaciones documentales 'Grupo de fondos' - 'Fondo' - 'Sección' - 'Subsección', correspondientes a los niveles de descripción orgánicos 'Junta de Andalucía' - 'Organismo' - 'Centro Directivo' - 'Unidad administrativa', nos parecen los más indicados.

3.1.1 Código(s) de referencia	16	
3.1.4 Nivel de descripción	Fondo	
3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	1.3 <i>Entrada autorizada</i>	Consejería de Agricultura y Pesca
	2.1.2 <i>Nombres</i>	Consejería de Agricultura (1978-1982) Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca (1982-1984) Consejería de Agricultura y Pesca (1984)

3.1.1 Código(s) de referencia	16.5	
3.1.4 Nivel de descripción	Sección	
3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	1.3 <i>Entrada autorizada</i>	Dirección General de Pesca
	1.6 <i>Entrada autorizada relacionada</i>	16.10 Dirección General de Investigación y Formación Agraria y Pesquera
	2.1.2 <i>Nombres</i>	D.G. de Pesca (1979-1991) D.G. de Pesca y Acuicultura (1991-1996) D.G. de Pesca (1996-2000) D.G. de Pesca y Acuicultura (2000-
	2.1.6 <i>Fines, funciones, esfera de actividad</i>	Ostenta todas las competencias transferidas a la Comunidad autónoma en materia de pesca marítima e interior, marisqueo, acuicultura y relaciones con productores y cofradías de pescadores. Asumió las competencias propias del PEMARES desde 1982 hasta su extinción. Las competencias sobre investigación y formación las han ostentado el Sv. Tecnología y Formación Pesquera y Acuícola, de la D.G. de Investigación y Formación Agraria y Pesquera (1991-1996) y a partir del año 2000 se reparten entre el Sv. De Tecnología Agraria y Pesquera y el Sv. De Formación Pesquera, ambos de la D.G. de Investigación y Formación Agraria y Pesquera.

3.1.1 Código(s) de referencia	16.5.2	
3.1.4 Nivel de descripción	Subsección	
3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	1.3 <i>Entrada autorizada</i>	Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas

(Continúa página siguiente)

	2.1.2 Nombres	Sv. Asuntos Marítimos y Ordenación Sector Pesquero (1982-1984) y Sv. Aguas Interiores (1982-1984) Sv. Promoción Pesquera (1984-1990) Sv. Estructuras y Formación (1990-1991) Sv. Estructuras Pesqueras y Acuícolas (1991-
--	---------------	--

3.1.1 Código(s) de referencia	16.5.3	
3.1.4 Nivel de descripción	Subsección	
3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	1.3 <i>Entrada autorizada</i>	Servicio de Ordenación de Recursos Pesqueros y Acuícolas
	2.1.2 Nombres	Sv. Pesca Aguas Interiores (1982) y Sv. Cofradías de Pescadores (1982) Sv. Asuntos Marítimos y Ordenación Sector Pesquero (1982-1986) y Sv. Aguas Interiores (1982-1986) Sv. Ordenación Pesquera y Acuicultura (1986-1990) Sv. Recursos Pesqueros (1990-1991) Sv. Ordenación Recursos Pesqueros y Acuícolas (1991-

3.1.1 Código(s) de referencia	16.5.4	
3.1.4 Nivel de descripción	Subsección	
3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	1.3 <i>Entrada autorizada</i>	Servicio de Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola
	2.1.2 Nombres	Sv. Pesca Aguas Interiores (1982) y Sv. Cofradías de Pescadores (1982) Sv. Asuntos Marítimos y Ordenación Sector Pesquero (1982-1986) y Sv. Aguas Interiores (1982-1986) Sv. Promoción Pesquera (1986-1990) Sv. Comercialización y Economía Pesquera (1990-1991) Sv. Ordenación de Mercados Pesqueros y Acuícolas (1991-2000) Sv. De Comercialización y Transformación Pesquera y Acuicola (2000-

3.1.1 Código(s) de referencia	16.10.2 (alternativamente 10.5.5)	
3.1.4 Nivel de descripción	Subsección	

(Continúa página siguiente)

3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	<i>1.3 Entrada autorizada</i>	Sv. Tecnología y Formación Pesquera y Acuícola
	<i>2.1.2 Nombres</i>	Sv. De Investigaciones Pesqueras y Oceanográficas (1982) Sv. Asuntos Marítimos y Ordenación Sector Pesquero (1982-1986) Sv. Asuntos Marítimos y Formación (1986-1990) Sv. Estructuras y Formación (1990-1991) Sv. Tecnología y Formación Pesquera y Acuícola- D.G. Investigación y Formación (1991-1996) Sv. Tecnología y Formación Pesquera y Acuícola (1996-2000) Sv. Tecnología Agroalimentaria y Pesquera (2000)

3.1.1 Código(s) de referencia	16.5.6	
3.1.4 Nivel de descripción	Subsección	
3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	<i>1.3 Entrada autorizada</i>	PEMARES
	<i>2.1.2 Nombres</i>	Plan de Explotación Marisquera de la Región Suratlántica Este (PEMARES). Creado en 1974, y transferido a la Comunidad Autónoma en 1982, se extinguió en 1992, en que sus competencias pasan a la D.G. de Pesca, posteriormente a la D.G. Investigación y Formación Agraria y Pesquera y finalmente a las Delegaciones Provinciales y los Centros de Investigación y Cultivos de Especies Marinas.

3.1.1 Código(s) de referencia	16.10.2/6.1.2.0.2 (1991-1996 y 2000-) 10.5.5/6.1.2.0.2
3.1.2 Título	Expedientes de proyectos de Investigación Pesquera
3.1.3 Fecha(s)	
3.1.4 Nivel de descripción	Serie
3.2.1 Nombre del o de los productor(es)	Sv. Tecnología y Formación Pesquera y Acuícola - D.G. Pesca Sv. Tecnología y Formación Pesquera y Acuícola - D.G. Investigación y Formación Agraria y Pesquera

La casuística, en realidad, se puede reducir a dos supuestos:

1. Que el cambio afecte sólo a la denominación, pero no a las competencias, con idénticas dependencias orgánicas de los niveles superiores. En ese caso, el cambio se hará constar en el campo '2.1.2. Nombres' de la ISAAR (CPF), y podrá variar, o no, como entrada autorizada (como en el caso del Servicio de Ordenación de Recursos Pesqueros y Acuícolas).
2. Que el cambio afecte a las competencias. Si el organismo se extingue, aparecerá en el cuadro como productor cerrado (es el caso del PEMARES); las series que dependen de él serán series cerradas. Si el organismo no se extingue, aparecerán en el cuadro el anterior y el nuevo, con lo que las series dependientes aparecerán repetidas, con distinta codificación orgánica pero idéntica funcional (como sucede con el Servicio de Tecnología y Formación Pesquera y Acuícola, que no sólo ha variado la denominación, sino que sus competencias han pasado de la Dirección General de Pesca a la Dirección General de Investigación y Formación); estas circunstancias se indicarán en la descripción de la subsección, así como en la de la sección (en la D.G. de Pesca aparece la D.G. de Investigación y Formación como entrada autorizada relacionada). La serie dependiente se presentará en el cuadro repetida, como ya hemos indicado.

5. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

5.1. Codificación

En esta clasificación, el primer nivel, representado en el primer dígito, se corresponde con la 'Función', el segundo con la 'Actividad' y el tercero con la 'Serie'. Si pretendemos que el cuadro sea aplicable a cualquier fondo, las denominaciones de las series han de ser lo suficientemente genéricas como para que puedan ser usadas por cualquier organismo productor. Pero la especificidad de las series que custodiamos en nuestros Archivos Centrales viene dada desde las agrupaciones documentales menores que la serie. Por ejemplo, en el Archivo Central no tenemos en general 'Expedientes de subvenciones',

sino que tenemos expedientes de tal o cual subvención -subserie- a los cuales podemos englobar en el genérico de la serie; y además una unidad administrativa puede transferir las solicitudes para esa subvención, mientras que otra remitirá las resoluciones, por lo cual hemos de contar con la posibilidad de especificar las series subordinadas.

Por eso, por debajo de la serie hemos establecido tres cotas más, para poder llegar hasta la subserie y/o serie subordinada, agrupaciones documentales que se corresponden con los dígitos quinto y sexto. Entre estos dígitos y el que representa a la serie, hemos intercalado un nivel más que no se corresponde con agrupación documental alguna. Este cuarto dígito o nivel lo hemos denominado 'Específico', y es un mero instrumento auxiliar con el que se pueden conseguir varias cosas: en primer lugar, permite el crecimiento sin traumatismos del cuadro (recordemos que éste era uno de los requisitos previos que exigíamos). Por ejemplo, volviendo al caso de los expedientes de sesiones de Órganos Colegiados, si cuando ya tenemos elaborado el cuadro nos aparecen (como de hecho ocurre cuando tratamos la documentación llegada de las oficinas) nuevos Órganos Colegiados de los que forma parte el productor/receptor de documentación, no podemos añadirlos sin más a un listado correlativo, puesto que la estructura jerárquica y lógica que es el cuadro de clasificación exige que el lugar que ocupa cada serie en el mismo sea de algún modo significativo. Para ello creamos una categoría de clasificación intermedia, dividiendo los distintos órganos colegiados en Internos, Interdepartamentales, de Patronatos y Consorcios, de Otras Empresas y de Otras Administraciones; estas divisiones no son agrupaciones documentales, sino meras categorías intercaladas para poder mantener la prelación y jerarquía entre órganos.

Aparte de servir como auxiliar jerarquizador, este cuarto dígito 'Específico' puede usarse para delimitar cuando la serie o la agrupación inferior posee determinada característica o cumple determinada condición, como puede ser una modalidad de la serie, o una tipología documental, etc. En este caso, el dígito auxiliar se presenta en el cuadro de clasificación entre paréntesis. Un ejemplo es más clarificador: en el caso de algunas de las series de expedientes de contratación administrativa que se pueden gestionar como contrato menor (v.g. los expedientes de contratación de obras), puede ser necesario señalar esta circuns-

tancia si en la oficina esta modalidad de la gestión tiene entidad; por lo tanto, '3.6.1.(1). Contrato Menor', podrá delimitar a las subseries que aparecen a continuación, de manera que 3.6.1.0.1. es 'Expedientes de contratación de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación' y 3.6.1.1.1. es la misma subserie, pero tramitada como contrato menor. En el código 3.6.1.1., lo que queda especificado es la serie: expedientes de contratación de obras (sin especificar subseries) por contrato menor.

Si el uso de este cuarto dígito es innecesario, porque la enumeración de las subseries pueda ser meramente correlativa (el orden, en este caso, no indica jerarquía), seguirá apareciendo pero con valor '0'.

Así pues, los seis niveles del cuadro funcional quedan como siguen:

1. Función

1.1. Actividad

1.1.1 Serie

1.1.1.1 Específico

1.1.1.1.1 Subserie / serie subordinada

1.1.1.1.1.1 S u b s e r i e /serie subordinada

5.2. Definición de funciones.

Todas las actividades administrativas quedan compendiadas en siete grandes apartados o funciones, que son las que definimos a continuación. Como nuestro punto de referencia ha sido el CFHA, sólo vamos a reseñar los cambios que se han producido con respecto a aquél, como pueden ser adición de nuevas actividades, adición de nuevas series, cambio de denominación de actividades y series o desarrollo de la especificidad de las series hasta el nivel necesario.

La aportación más novedosa es la relativa a las funciones específicas, y las actividades y series que dependen de ellas. Para las funciones

no se ha optado aún por una denominación concreta, sino que la denominación es más bien una acumulación de alternativas, tanto por parecernos todas ellas igualmente adecuadas para su definición, como por quedar mejor precisada con esa suma la función. Ni que decir tiene que estas funciones y actividades tratan sólo de marcar una pauta: en efecto, faltan muchas, quizá sobre alguna o haya que ubicarla en otro lugar del cuadro, pero clarifican lo que es una función, una actividad y de qué manera deben designarse las series.

5.2.1. Gobierno

Esta función agrupa todas aquellas actividades que implican la toma de decisiones tanto políticas como ejecutivas ('Participación en Órganos Colegiados') y el establecimiento de las directrices pertinentes ('Planificación' y 'Actividad normativa') comenzando por su propia constitución, así como aquellas otras actividades que tienen que ver con la representación del propio organismo hacia el exterior y su imagen corporativa ('Protocolo y representación'), o las relaciones institucionales del mismo ('Cooperación' y 'Actividad parlamentaria').

En esta función no se han añadido nuevas actividades. A la actividad 1.4. 'Protocolo', se le pasa a denominar 'Protocolo y Representación', para esclarecer mejor las nuevas series que se encuadran dentro de la misma: 1.4.1 'Expedientes de concesión de honores y distinciones', 1.4.2 'Expedientes de concursos y Certámenes', 1.4.4. 'Notas y comunicados de prensa' y 1.4.5. 'Expedientes de campañas de publicidad institucional' y las posibles series que tengan que ver con la determinación y el uso de la imagen corporativa de la Junta de Andalucía. Son novedosas también las series 1.1.2 'Asuntos elevados a órganos colegiados', que son aquellos temas que cada miembro del Órgano Colegiado en cuestión propone elevar al mismo, y que se ha añadido a la serie 'Expedientes de sesiones de Órganos Colegiados', perfectamente delimitada²⁵; la serie 1.3.2 'Expedientes de conciliaciones y arbitrajes', que son aquellos que efectúa la Consejería como un particular con otros particulares; y 1.6.3 'Disposiciones internas', pues las Instrucciones y Circulares tienen características que las indivi-

25. Ver HEREDIA HERRERA, A., JUAN Y SANTOS, L.F. de, PÁEZ GARCÍA, M.A., PÉREZ RUÍZ, J.J., TRIAS VARGAS, M.J. de, "La identificación y la valoración de series documentales en el pórtico de la gestión documental: expedientes de sesiones de órganos colegiados", en *Boletín del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico*, Año VI, n. 23 (jun. 1998); pp. 122-134.

dualizan frente a las 'Disposiciones no sometidas a Consejo de Gobierno', donde hasta ahora se venían encuadrando²⁶.

Se propone igualmente que la serie 1.4.3 'Dossieres de protocolo' pase a llamarse 'Dossieres de actos protocolarios'. Dentro de la actividad 1.5. 'Planificación', sólo se han dejado las series 1.5.1. 'Expedientes de elaboración de planes' y 1.5.2. 'Memorias anuales de la Institución', pasando las series de 'Proyectos' y 'Programas' a la actividad 5.1. 'Programación de actuaciones', porque entendemos que es mejor enmarcar estas actuaciones más concretas que los planes en la parte específica; del mismo modo que la serie 1.5.2. se denominaba anteriormente 'Memorias y estadísticas', y la hemos designado con otra entrada porque las memorias anuales de la Institución son las únicas que realmente pueden formar parte de la actividad horizontal 'Planificación' (aunque en realidad nos mostramos partidarios de pasar dicha serie también a 7.1. 'Seguimiento', junto con el resto de memorias y estadísticas, pues se pueden considerar como series específicas más relacionadas con el seguimiento de actuaciones concretas y con su estudio que con la planificación en sí).

Ha desaparecido la serie 'Difusión' dentro de la actividad 1.4. 'Protocolo', pues es una denominación más conveniente para una actividad que para una serie, siendo sustituida por 1.4.4. 'Notas y comunicados de prensa' y 1.4.5. 'Expedientes de campañas de publicidad institucional'.

5.2.2. Administración

Abarca todas las actividades que implican la gestión administrativa de la propia institución, comenzando por una de las actividades básicas, como es la de la comunicación en todas las formas y soportes (cartas, oficios, comunicaciones interiores, faxes, correo electrónico, etc.) dentro de la institución, con otros órganos o con particulares. La actividad 2.1. 'Registro y Comunicación' queda así precisada solamente como 'Comunicación', que es lo realmente definitorio de la misma, pues aquí 'Registro' se refiere exclusivamente al registro de entrada y salida de documentos y no a otros regis-

tros, lo que puede dar lugar a confusión con la actividad 4.1 dentro de la función 'ORDENACIÓN/REGULACIÓN'. Sí es nueva la actividad 2.5. 'Gestión de la información/asesoramiento informativo y documental', donde se encuadran las series producidas por los Archivos Centrales y Bibliotecas y Centros de Documentación de las Consejerías, que en el CFHA tenían una consideración puramente orgánica.

Entre las novedades que atañen a las series, como nueva serie subordinada a la actividad 'Asesoramiento Jurídico' se crea la serie 2.4.3. 'Expedientes de relación con Tribunales de Justicia', que en nuestra Consejería tiene entidad por sí misma. También se estrenan las series 2.3.4. 'Expedientes de reintegros de bienes y derechos', 2.3.5. 'Seguros de bienes muebles e inmuebles', 2.3.6. 'Partes de control de instalaciones y medios' y 2.3.7. 'Multas y sanciones' dentro de la actividad 2.3. 'Gestión de recursos materiales (Patrimonio)', donde se altera el orden del resto de las series con respecto al CFHA. En cuanto a la serie 2.5.4. 'Informes técnicos', se refiere a la multitud de informes de carácter técnico que emiten los distintos Departamentos y que son netamente diferentes a los informes jurídicos (2.4.2.) y a los de Intervención (3.9.8.), pues no son indispensables para la resolución de procedimiento administrativo alguno, sino que pura y llanamente cumplen con la actividad de ofrecer determinada información cualificada y experta sobre un asunto concreto de su competencia. Novedosa es igualmente la serie 2.5.5. 'Dossieres informativos', que corresponde a aquella documentación de apoyo informativo de carácter más documental que procedimental, y que independientemente de su valoración o de la pertinencia de su transferencia al Archivo Central, son documentos que abundan en las oficinas y que se deben incluir en el cuadro.

5.2.3. Economía/Hacienda

En sentido estricto, esta función podría encuadrarse dentro de la anterior, pues en realidad no se trata más que de la administración o gestión económica de la Institución, y muchas de las gestiones administrativas tienen un reflejo

26. Artículo 21 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Con respecto al mismo comenta Martín Moreno: "La doctrina y la jurisprudencia han puesto de manifiesto que las instrucciones y órdenes de servicio son simples directrices de actuación, que no necesitan ser publicadas, ya que vinculan solamente a los subordinados de la autoridad que las dicta en razón al vínculo jerárquico preexistente" (MARTÍN MORENO, José Luis, *Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normativa de desarrollo*. Edición anotada, Sevilla, IAAP, 1999, p. 69).

económico. De todas formas, el número de actividades que abarca y su especial complejidad aconsejan su trato diferenciado, toda vez que, además, la contratación administrativa, la contabilidad y la fiscalización han sido tradicionalmente actividades con entidad propia, incluso a nivel orgánico.

No presenta demasiadas diferencias con respecto al CFHA; lo más destacable es que las cuatro actividades que se enumeraban sin más en CFHA ('Gestión de ingresos corrientes', 'Gestión de ingresos', 'Contabilidad de ingresos' y 'Gestión de gastos financieros'), se han desarrollado en las supuestas series que las componen²⁷, y muchas de ellas se han especificado hasta el nivel más bajo posible, porque, como ya hemos mencionado en la exposición, en estas series de contenido económico, cuyo conocimiento requiere una especialización que no poseemos, nos es imprescindible saber qué documentos las integran, o al menos entender de qué va el asunto al que se refieren. Son necesarias las muletas, los apoyos para clasificar, y sólo es posible pudiendo acudir a un índice exhaustivo de series y de especificaciones por debajo de ese nivel.

Le hemos dado entrada a tres nuevas actividades: 3.13 'Operaciones extrapresupuestarias', que incluye los ingresos, gastos y fiscalidad de aquellas actuaciones de carácter comercial que no se incluyen en los presupuestos, como por ejemplo las compraventas de productos agrarios que se efectúan desde la Administración para intervenir en la estabilización de los precios. La actividad 3.14 'Contabilidad extrapresupuestaria', recoge todas las series contables de dichas operaciones.

Hemos considerado necesario particularizar como actividad una de las más definidas en el

ámbito administrativo, cual es la 'Fiscalización'. También hay nuevas series, como 3.5.4. 'Certificaciones', en referencia a las que emite la Habilitación del Organismo para interesados particulares, sin que formen parte de ningún expediente; la entrada 3.6.7. 'Expedientes de gastos', porque a nuestro juicio la gestión de gastos corrientes no estaba suficientemente recogida con las series de contratación administrativa; la serie 3.9.3. 'Justificación de libramientos', porque tienen una entidad bien diferenciada de los documentos contables; 3.9.6. 'Estados e informes contables'; y por último la 3.13.3 'Documentación de cierre del ejercicio económico', para contener todos los documentos a los que obligan las órdenes anuales de cierre de cada ejercicio económico.

5.2.4. Ordenación/Regulación

La primera actuación de cada Organismo en el ámbito de competencias que le es propio debe ser la de ordenarlo y regularlo, pero en sentido administrativo, no normativo²⁸. Es decir, debe de organizar ese ámbito que se le ha encomendado para hacerlo funcionar con regularidad y coordinación. Para ello es preciso, en primer lugar, tener un instrumento fiable de control, en el que se inscriba o asiente sólo aquello que cumple determinados requisitos, a la vez que la inscripción en el mismo otorga ciertos derechos. A ello nos referimos con la actividad 4.1 'Registro', cuyo reflejo documental son los 'Registros y censos' (4.1.1) y los 'Expedientes de inscripción' en los mismos (4.1.2)²⁹.

En segundo lugar, el Organismo es el que tiene la potestad de autorizar a los particulares determinadas actuaciones en su ámbito de competencias, actuaciones que no pueden quedar al albedrío de cada interesado. De esto trata la actividad 4.2 'Autorización administrativa', en la que

27. Decimos supuestas, porque en realidad la mayoría de ellas no las hemos detectado, al no estar presentes en nuestro fondo documental, sino que hemos acudido a las normas de elaboración presupuestaria para, al menos, tratar de tener una pista, una indicación de qué tipo de series nos podemos encontrar. Por tanto, estas series deben ser contrastadas en aquellas Consejerías que sí las producen, particularmente la de Economía y Hacienda.

28. Por ello preferimos denominar a esta función con el término 'Ordenación', pues 'Regulación' incluye cierto matiz normativo. Aún así, ofrecemos ambas alternativas.

29. El ejemplo más claro de este tipo de registros es el censo electoral, que es el instrumento básico de ordenación de los procesos electorales, y que otorga a los inscritos en el mismo el derecho de votar. Otros ejemplos en el ámbito que nos es más cercano: la Consejería de Agricultura y Pesca tiene establecidos registros de industrias agroalimentarias, de Asociaciones de Desarrollo Rural, censos de embarcaciones pesqueras, y un largo etcétera, que son imprescindibles para organizar cada uno de esos sectores, y que faculta a los registrados a acceder a determinadas ayudas, etc.

se encuadran cuatro series fundamentales: los 'Expedientes de autorizaciones administrativas' (4.2.1), que dan licencia al interesado para determinada actuación (a pescar en ciertas aguas, a pilotar embarcaciones, a manipular alimentos, a construir en terrenos públicos, etc.); los 'Expedientes de concesiones y adjudicaciones' (4.2.2), que se diferencian de los de autorizaciones en que, además de un permiso o licencia, otorgan un bien determinado, como un lote de tierra, o una casa, o un aprovechamiento; los 'Certificados, títulos y credenciales' (4.2.3), que o bien facultan a sus poseedores a una actividad determinada, o bien otorgan un distintivo especial que garantiza el cumplimiento de unos requisitos de calidad, de origen, etc. Y por último los 'Visados de supervisión de proyectos de obras' (4.2.4), obligatorios para que el proyecto pueda pasar a la fase de ejecución.

Se ha incluido además en esta función la actividad de 'Delimitación y calificación' (4.3.), pertinente sobre todo para ordenamientos del territorio, de montes y de vías pecuarias; la 'Actividad electoral' (4.3.) -aunque quizás cabría desplazarla a la función de 'Gobierno', y la actividad 'Intervención de mercados' (4.4.) que comprende aquellas actuaciones con las que la Administración trata de intervenir en la regulación de los precios de determinados productos sometidos a la ley de la oferta y la demanda, mediante la compraventa de dichos productos como un licitador más (por lo que las series contables y de gestión de ingresos y gastos que genera se encuadran dentro de la Contabilidad Extrapresupuestaria).

5.2.5. Fomento/Promoción/Desarrollo

Quizá la función principal que se encomienda a todo Organismo sea la de promover, desarrollar y fomentar todas aquellas áreas que están dentro de su ámbito de actuación. Por eso es la

función específica que concentra probablemente un mayor número de actuaciones, aunque, paradójicamente, todas ellas se puedan incluir en sólo cuatro actividades. La primera 5.1. 'Programación de actuaciones', abarca las anteriores series 'Programas' y 'Proyectos' de la actividad 1.5. 'Planificación'; creemos que es más conveniente ubicarlas aquí, porque el nivel de concreción de un programa o de un proyecto está más cerca de la ejecución de actuaciones específicas dentro de un ámbito competencial que de la planificación. Además hemos afinado su denominación como 'Expedientes de elaboración de Programas y Campañas de actuación' (5.1.1.) y 'Expedientes de proyectos de actuación' (5.1.2).

En la actividad 'Ejecución de inversiones' (5.2.), se repiten tal cual todas las series de la actividad horizontal 3.6 "Gestión de gastos corrientes, inversiones y activos financieros (caps. II, VI y VIII)" de la función 'ECONOMÍA/HACIENDA'. ¿Por qué esta repetición? Pongamos unos ejemplos: los expedientes de obras de Centros de Investigación y Capacitación Agrarias, o los de suministros a laboratorios agroalimentarios ¿son series horizontales o específicas? Para nosotros está claro que son series específicas que no tienen que ver con la "horizontalidad" que supone la administración del propio Organismo, sea la Consejería o sus Servicios Periféricos, sino que más bien tienen relación con el fomento de materias propias de su competencia, independientemente de que al ser expedientes de contratación pasen en determinadas fases de su trámite por la unidad administrativa horizontal de contratación, el Servicio de Contratación de la Secretaría General Técnica o similar³⁰. Por tanto, la fracción de serie del órgano proponente ha de encuadrarse en lo específico del cuadro, mientras que la del gestor ha de encuadrarse en lo horizontal³¹. Para diferenciarlas, hemos depurado la definición de las series

30. Un punto de confusión viene a añadirse por el hecho de que al comienzo de la andadura de autogobierno, algunos Centros Directivos funcionaban casi como auténticos organismos autónomos, siendo autasuficientes en asuntos como la habilitación o la contratación administrativa, con lo que órgano gestor y proponente se podían confundir. Este fue en concreto el caso de la Dirección General de Investigación y Extensión Agrarias, que asumió las competencias que en el ámbito territorial de Andalucía desempeñaban dos organismos autónomos de la Dirección General de Investigación y Capacitación Agraria del Ministerio de Agricultura: el Servicio de Extensión Agraria y el Instituto Nacional de Investigaciones Agrarias. A dicha Dirección General se le asignaron (Decreto 146/1984, de 22 de mayo, y Orden de 16 de Junio de 1984) las funciones relativas a gestión de personal, habilitación, contratación administrativa, etc.

31. Ante la posible objeción a que aparezcan repetidas estas series, o incluso que aparezcan diseminadas por el cuadro series similares tipológicamente, como los informes o los registros, interesa insistir en que los cuadros, tanto el que proponemos como el CFHA que se ha venido utilizando hasta ahora, no son cuadros tipológicos sino funcionales. Quiere esto decir que lo que determina la serie y su lugar en el cuadro es que

de la actividad 3.6. añadiéndoles el determinativo 'Expedientes de contratación administrativa...(de obras, de suministros, etc.)'.

La tercera actividad es la de 'Ayuda' (5.3), que incluye los numerosos 'Expedientes de ayudas y subvenciones' (5.3.2), y que no cabe confundir con 3.7.1 'Expedientes de subvenciones' que se refiere, como dicen las normas de elaboración presupuestaria, a los auxilios, ayudas, becas, donaciones, etc., que se otorgan a formaciones políticas, organizaciones sindicales, fundaciones, instituciones religiosas, entidades benéficas, deportivas o culturales y familias, destinadas a sufragar gastos corrientes. También se incluyen en esta actividad las series 5.3.1. 'Expedientes de indemnizaciones' y 5.3.3. 'Expedientes de préstamos'.

Finalmente, hemos añadido la actividad 5.4. 'Pronta actuación', cuyo nombre quizá no sea muy feliz, pero no se nos ocurre otro para todas aquellas actuaciones que competen a la Administración para atajar problemas que, por su propia naturaleza, no se pueden prever, planificar ni entrar en previsiones presupuestarias, como son catástrofes naturales y epidemias (pensemos en la encefalopatía espongiforme bovina), y que documentalmenete tiene su reflejo en la serie 5.4.1 'Expedientes de campañas de emergencia'.

5.2.6. Investigación y Formación

Otra función básica es la de llevar a cabo actividades investigadoras y formativas acerca de la competencia que cada organismo tiene asumida como propia. Con toda claridad la 'Investigación' (6.1) y la 'Formación' (6.2) son las principales actividades dentro de ella. La actividad 6.3 'Estadística', que hemos incluido dentro de esta función, también podría contemplarse dentro de función de control y seguimiento, pues las estadísticas poseen la ambivalencia de ser en definitiva estudios, aunque su finalidad principal sea la de controlar y seguir. Pero hemos preferido mantenerla aquí, junto con 6.4 'Divulgación', que es un correlato necesario de toda investigación, y puede ser un poderoso medio de formación a través de 'Publicaciones y ediciones' (6.4.1) o de 'Seminarios, Jornadas y Congresos' (6.4.2).

5.2.7. Evaluación/Control/Seguimiento/Inspección

La última función que hemos definido es el cierre lógico de todas las anteriores, que han de ser seguidas y evaluadas, en primer lugar para comprobar su grado de cumplimiento y eficacia, y en segundo lugar para servir de apoyo en posteriores planificaciones: esto se plasma en la actividad de 'Seguimiento' (7.1), donde hemos incluido como series 7.1.1 'Memorias' -ya hemos hablado en qué se distingue de la serie 1.5.4- y 7.1.2 'Documentación de seguimiento', pues así se denomina en la normativa a todos aquellos documentos, generalmente en forma de cuadros, diagramas, etc., con los que se estudia la ejecución de inversiones, la efectividad de planes, etc. La 'Inspección' (7.2) trata de detectar las posibles irregularidades y defectos que sucedan durante la fase de ejecución, dando lugar, en su caso, a una 'Actividad sancionadora' (7.3) que imponga una multa o sanción a aquellos que hayan infringido las normas (7.3.1 Expedientes sancionadores), o que obligue a la restitución de lo tomado irregularmente (7.4.2 Reintegros).

6. EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Establecidos los tres criterios de clasificación posibles, orgánico, funcional, y por materias (el cual, como ya hemos dicho, vamos a dejar aparte por el momento, pues entra de lleno en la definición de un tesoro que, por ahora, no nos es absolutamente necesario, pero que no se puede abandonar en la segunda fase de desarrollo del plan de actuación), las series que se habían detectado en el registro orgánico, se fueron engarzando en las funciones y actividades del cuadro funcional. Algunas series no encontraron en principio un acomodo adecuado en la estructura del cuadro, pero ello se debía, más que a un mal planteamiento del mismo, a una incorrecta denominación o definición de la serie o un insuficiente desarrollo del cuadro. Ello nos obligó a aportar nuevas actividades al cuadro y además a normalizar las denominaciones de las series. Así pues, buscando, como se ha expuesto al principio, la integración de lo orgánico con lo funcional, pero de manera que cada sistema nos ofre-

sea testimonio de una actividad determinada en el desarrollo de cierta función. Sin salir del CFHA, aparecen en distintas actividades las series 0.2.4.2 'Informes jurídicos', 0.3.1.2 'Informes presupuestarios', 0.3.9.8 'Informes de Intervención', que aun siendo todas informes, tienen distinta carta de naturaleza.

ciera todas sus posibilidades, identificamos cada serie concreta con nueve dígitos, tres corres-

pondientes a la clasificación orgánica, y los seis restantes a la funcional:

Orgánica				Funcional					
Órgano	Centro	Unidad	/	Función	Actividad	Serie	Específico	Subserie	S. subordinada
1.	1.	1.	/	1.	1.	1.	1.	1.	1.

Estos nueve dígitos van a ser la “matrícula” de la serie, el código que la identifica de manera única e inequívoca³². Pero con este código, o mejor dicho, con sus componentes, dependien-

do de su disposición, podremos ordenar las series, que son el elemento fijo, según el criterio que más nos convenga. Podemos tener el armazón estrictamente orgánico, sin las series:

Orgánica		
O	C	U
1.	1.	1.

O el puramente funcional:

Funcional					
F	A	S	E	Sb	Ss
1.	1.	1.	1.	1.	1.

O la clasificación orgánica de las series:

Orgánica			Funcional						
O	C	U	/	F	A	S	E1	Sb	Ss
1.	1.	1.	/	1.	1.	1.	1.	1.	1.

O la funcional:

Funcional						Orgánica			
F	A	S	E1	Sb	Ss	/	O	C	U
1.	1.	1.	1.	1.	1.	/	1.	1.	1.

Del mismo modo, podemos proceder a ordenar por la denominación de la serie, con lo que poseeríamos un índice de series de fácil consulta.

32. No debemos asustarnos por la longitud de un código de nueve o diez dígitos (si añadimos un primer dígito correspondiente al grupo de fondos). De hecho, un Archivo Central puede prescindir del primer código orgánico -el correspondiente a la Consejería- y del último nivel específico, con lo cual trabajará por lo general con sólo seis dígitos. De todas maneras tenemos que pensar en ejemplos de códigos más complicados, que se vienen utilizando con gran eficacia y de manera plenamente asentada, como pueden ser los códigos de aplicaciones presupuestarias. El manejo asiduo del cuadro funcional acaba proporcionando una práctica enorme para adjudicar los códigos funcionales a las series.

7. CONCLUSIÓN

Esta es nuestra propuesta de cuadro de clasificación, con la que creemos cumplir con todas las exigencias que planteábamos al inicio del trabajo: combina la presencia de los criterios funcionales, que son los que lo dotan de estabilidad frente a las continuas mutaciones administrativas, con la de los criterios orgánicos como representación del principio de procedencia; posee flexibilidad y universalidad de aplicación a cualquier ámbito competencial; es consistente y está abierto al crecimiento de una manera natural y no forzada. Pero dicho cuadro no tiene razón de ser si no enlaza con un programa de descripción, con lo que abre la puerta, no sólo a la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística, sino también a la normalización de la clasificación en los archivos de titularidad autonómica.

El cuadro exige esta normalización, pero a su vez se configura como una poderosa herramienta al servicio de la misma. Esto sólo es posible si el crecimiento y las modificaciones del mismo están controlados: los usuarios deberían proponer las nuevas entradas del cuadro a un único administrador del mismo, que autorizase y definiere las nuevas funciones, actividades, series y especificaciones, y que otorgase las codificaciones correspondientes³³. Creemos que es el Archivo General de Andalucía, en virtud de la función de coordinación de los Archivos Centrales que tiene atribuida, el encargado idóneo a tal efecto. La normalización del esquema clasificatorio es un escalón obligado para conseguir una aplicación informática de gestión integrada de archivos.

La propuesta está hecha. Ahora es el momento de la discusión: de objetar, de aportar, de revisar o incluso de rechazar, pero en cualquier caso de enriquecernos con el debate y avanzar en la normalización de los archivos.

8. BIBLIOGRAFÍA

ANDREU i DAUFÍ, Jordi, BURGUILLOS MARTÍNEZ, Ferrán, "Las herramientas de clasificación e indización del Sistema de Gestión de la Documentación Administrativa del Departamento de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Generalidad de Cataluña", en *Tría*, nº 6 (1999), pp. 185-199.

ANDREU i DAUFÍ, Jordi, et al., "El Sistema Integrado de Gestión de la Documentación Administrativa en los Departamentos de Agricultura y Cultura de la Generalidad de Cataluña", en *Tría*, nº 6 (1999), pp. 323-338.

COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA ANABAD, *Organización de fondos de los Archivos Históricos Provinciales*. Madrid, ANABAD, 1994.

CRUZ MUNDET, José Ramón, *Manual de archivística*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1994.

DICCIONARIO de terminología archivística: segunda edición. Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

DOYLE, Murielle, FRÉNIÉRE, André, *La préparation de manuels de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP*. Paris, UNESCO, 1991.

DUCHEIN, Michel, "Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine", *Lligall*, 12 (1997), pp. 87-100.

HEREDIA HERRERA, Antonia, *Archivística general. Teoría y práctica*, Sevilla, Diputación, 1993⁶.

HEREDIA HERRERA, Antonia, *Los niveles de descripción: un debate necesario en la antesala de las Normas Nacionales [en línea]*, Sevilla, marzo 2002. <http://www.aga.junta-andalucia.es/Inicio.asp?destino=documentos/> [consulta: 20/06/02].

33. No queremos decir con esto que cualquier nueva entrada que queramos realizar tenga que ser autorizada. Simplemente hay que seguir las pautas de crecimiento que se indiquen, pues el esquema es lo suficientemente flexible como para que, en el caso de las series específicas de cada unidad administrativa, no se produzca en ningún momento una duplicación del código de identificación, al actuar la parte orgánica del código como un identificador unívoco.

MESA de Trabajo sobre la Organización de Archivos Municipales, *Archivos municipales: propuesta de un cuadro de clasificación de fondos de Ayuntamiento*, Madrid, ANABAD, 1996.

MONTEJO URIOL, Ángel, "La clasificación de fondos archivísticos administrativos", *Métodos de Información*, vol. 4, nº 17-18, marzo-mayo 1997, pp. 50-58.

ROBERGE, Michel, *La classification universelle des documents administratifs*, La Pocatière, Documentor, 1985.

ROBERGE, Michel, *La gestion de l'information administrative. Application globale, systématique et systématique*, Québec, Documentor, 1992.

SCHELLENBERG, T.H., *Archivos modernos. Principios y técnicas*, México, Archivo General de la Nación, 1987.

El SISTEMA general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya: normes i procediments, Barcelona, Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1999.

ANEXOS

ANEXO 1:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LOS ARCHIVOS CENTRALES DE CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (DICIEMBRE, 1998)³⁴

Durante los años 1997 y 1998 un grupo de trabajo coordinado desde el Archivo General de Andalucía ha tratado de elaborar y consensuar un cuadro de clasificación funcional común para adscribir todas las series documentales testimonio de las actividades comunes de los servicios horizontales de las diferentes Consejerías. La aplicación del cuadro a la parte común de los fondos de las Consejerías y Organismos Autónomos y los correspondientes estudios de identificación y valoración nos irán determinando los cambios que sean precisos introducir en el futuro.

O. CONSEJERÍA DE

0.1. GOBIERNO

0.1.1. Participación en Órganos Colegiados

- 0.1.1.1. Expedientes de sesiones
 - 0.1.1.1.1. Consejo de Gobierno
 - 0.1.1.1.2. Comisión General de Viceconsejeros
 - 0.1.1.1.3. Consejo de Dirección
 - 0.1.1.1.4. Otros Órganos Colegiados

0.1.2. Actividad Parlamentaria

- 0.1.2.1. Expedientes de iniciativas parlamentarias
- 0.1.2.2. Expedientes de quejas al defensor del pueblo

0.1.3. Cooperación

- 0.1.3.1. Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos

0.1.4. Protocolo

- 0.1.4.1. Expedientes/Dossiers¹

0.1.5. Difusión

- 0.1.5.1. Notas de prensa
- 0.1.5.2. Dossiers

0.1.6. Planificación (y coordinación)

- 0.1.6.1. Planes
- 0.1.6.2. Proyectos
- 0.1.6.3. Programas
- 0.1.6.4. Memorias y estadísticas

34. Tomado de <http://www.aga.junta-andalucia.es/Inicio.asp?destino=documentos/>

1. Agenda, entrevistas, dossiers, actos oficiales, visitas, viajes, discursos, conferencias, jornadas, seminarios, congresos, honores y distinciones.

0.1.7. Actividad Normativa

0.1.7.1. Disposiciones sometidas a Consejo de Gobierno

0.1.7.2. Disposiciones no sometidas a Consejo de Gobierno

0.2. ADMINISTRACIÓN

0.2.1. Registro y Comunicación

0.2.1.1. Registros

0.2.1.2. Correspondencia²

0.2.1.3. Órdenes de publicación en Boletines Oficiales

0.2.2. Recursos Humanos

0.2.2.1. Expedientes de elaboración de relaciones de Puesto de trabajo (RPT)

0.2.2.2. Expedientes de selección y provisión³

0.2.2.3. Expedientes personales

0.2.2.4. Expedientes disciplinarios

0.2.2.5. Expedientes de incompatibilidades

0.2.2.6. Incidencias administrativas⁴

0.2.2.7. Expedientes de formación

0.2.2.8. Expedientes de representación de personal

0.2.3. Patrimonio (Gestión de recursos materiales)

0.2.3.1. Expedientes de adquisición de bienes y derechos

0.2.3.2. Expedientes de enajenación

0.2.3.3. Registros (inventarios de bienes)

0.2.4. Asesoramiento Jurídico

0.2.4.1. Reclamaciones y recursos

0.2.4.2. Informes jurídicos⁵

0.2.5. Archivo

0.2.6. Documentación y biblioteca

0.2.7. Publicaciones (Ediciones)

0.3. ECONOMÍA Y HACIENDA

0.3.1. Elaboración presupuestaria

0.3.1.1. Expedientes de elaboración del presupuesto

– Borrador

– Anteproyecto

– Proyecto

0.3.1.2. Informes presupuestarios

0.3.1.3. Registro de expedientes de modificaciones presupuestarias

0.3.1.4. Expedientes de modificaciones presupuestarias⁶

0.3.1.5. Memoria anual de ejecución del presupuesto

2. Comprende también las comunicaciones interiores.

3. Incluyen oposiciones; concursos de traslado de funcionarios; concursos de traslado de laborales; concursos de promoción de laborales; artículos 29; artículos 30; puestos de libre designación.

4. Comprenden: licencias y permisos/vacaciones; turnos; guardias; control de horario; seguridad e higiene.

5. Incluyen bastantes de poder.

0.3.2. Gestión de ingresos corrientes

0.3.3. Gestión de ingresos

0.3.4. Contabilidad de ingresos

0.3.5. Gestión de gastos de personal

0.3.5.1. Expedientes de nóminas

0.3.5.2. Expedientes de cuotas, prestaciones y gastos sociales

0.3.5.3. Expedientes de Relaciones y Reintegros sobre haberes

0.3.6. Gestión de gastos corrientes, inversiones y activos financieros (Caps.II, VI y VII)

0.3.6.1. Expedientes de obras⁷

0.3.6.2. Expedientes de gestión de Servicios Públicos⁸

0.3.6.3. Expedientes de suministros⁹

0.3.6.4. Expedientes de consultoría y asistencia

0.3.6.5. Expedientes de servicios

0.3.6.6. Expedientes de trabajos específicos y concretos no habituales

0.3.6.7. Expedientes de contratos menores¹⁰

0.3.6.8. (Determinar las posibles series del Cap. VII)

0.3.7. Gestión de gastos de transferencias corrientes y transferencias de capital (Caps.IV y VII)

0.3.7.1. Expedientes de Subvenciones¹¹

0.3.7.2. Expedientes de Transferencias de capital

0.3.8. Gestión de gastos financieros

0.3.8.1. (Determinar las series según la Consejería de Economía y Hacienda)

0.3.9. Contabilidad de gastos

0.3.9.1. Documentos contables sin pago

0.3.9.2. Documentos contables con pago

– En firme

– A justificar

– En firme con justificación diferida

0.3.9.3. Índices de propuestas de órganos gestores

– Índices de documentos contables recibidos

– Índices de documentos contables devueltos por rechazo

– Índices de documentos contables propuestos ya contabilizados

6. Incluye créditos extraordinarios y suplementos de crédito; ampliaciones de créditos; incorporaciones de remanentes del ejercicio anterior; generaciones de crédito por transferencias del Estado, nuevas transferencias, revisión de valoraciones, subvenciones y otras dotaciones; transferencias de créditos (T).

7. Incluye: obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación; obras de reparación simple; obras de conservación y mantenimiento; obras de demolición.

8. Comprende: concesión administrativa; gestión interesada; concierto; sociedad de economía mixta.

9. Comprende: concursos de determinación de tipo; contratación de suministros de fabricación; arrendamiento de bienes muebles; adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas informáticos; contratos menores de suministros.

10. Todos los expedientes de contrataciones anteriores pueden tramitarse como contratos menores, ya que lo determina la propia cuantía del contrato, excepto los de gestión de servicios públicos (0.3.6.2.) y los trabajos específicos y concretos no habituales (0.3.6.6.).

11. Toda clase de auxilios, ayudas, becas, donaciones ... que la Junta o sus Organismos otorguen a formaciones políticas, organizaciones sindicales, fundaciones, instituciones religiosas, entidades benéficas, deportivas o culturales y familias destinadas a sufragar gastos corrientes.

- 0.3.9.4. Índices de remisión de documentos contables
 - A justificar
 - En firme con justificación diferida
 - Índices de documentos contables propuestos ya contabilizados

- 0.3.9.5. Registro de endosos
- 0.3.9.6. Registros de notas de reparo, disconformidad y devoluciones
- 0.3.9.7. Notas de reparo, disconformidad y devoluciones
- 0.3.9.8. Informes de Intervención
- 0.3.9.9. Actas de comprobaciones, conciliaciones y arqueos
- 0.3.9.10. Auditorías

0.3.10. Contabilidad auxiliar del gasto

- 0.3.10.1. Libro Diario de operaciones
- 0.3.10.2. Libro Mayor de Aplicaciones Presupuestarias
- 0.3.10.3. Libro de efectivos y valores
- 0.3.10.4. Libro de arqueos
- 0.3.10.5. Relaciones de transferencias bancarias
- 0.3.10.6. Registro de relaciones de transferencias bancarias
- 0.3.10.7. Relaciones de cheques
- 0.3.10.8. Registros de relaciones de cheques

0.3.11. Liquidación del presupuesto

- 0.3.11.1. Cuenta de gastos y control de créditos¹²
- 0.3.11.2. Estado y resúmenes mensuales¹³

12. Incluye: Estado de gastos públicos; Estado de gastos públicos por residuos; Resúmenes de ejecución presupuestaria; Situación de créditos de anualidades futuras; Estado de libramientos a justificar; Estado de modificaciones de créditos; Estado de documentos de retención de créditos.

13. Estado de gastos públicos; Resúmenes por Servicios, Capítulos, Programas; Estado General de Gastos Públicos; otros.

ANEXO 2:

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

NOTA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CUADRO

En la codificación estrictamente funcional, el primer nivel corresponde a la función, el segundo a la actividad y el tercero a la serie. El enunciado o denominación de la serie es muy general para que sea válido cualquiera que sea su organismo productor. Estos tres son los niveles indispensables. Por debajo de ellos, están previstos otros tres niveles, hasta un total de seis.

1.	FUNCIÓN
1.1.	ACTIVIDAD
1.1.1.	SERIE
1.1.1.1.	Específico
1.1.1.1.1.	Subserie / serie subordinada
1.1.1.1.1.1.	Subserie / serie subordinada

El nivel quinto corresponde a una agrupación documental menor a la serie, ya sea subserie o serie subordinada, al igual que el sexto. La experiencia demuestra que, en oficina, a veces es necesaria esta especificación tan concreta, que no es más que un reflejo del trámite. De todos modos, hay que cuidar de que no se use esta posibilidad de modo superfluo, por lo que, en la medida de lo posible, trataremos de no descender del quinto nivel o dígito.

4.1.1.	REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y CENSOS
4.1.1.0.1.	<i>Censo de embarcaciones marisqueras con rastro</i>
4.1.1.0.2.	<i>Organización de Productores de Aceite de Oliva Reconocida (OPR)</i>
4.1.1.0.3.	<i>Laboratorios Agrarios Privados</i>

El cuarto dígito, por el contrario, no tiene correspondencia con ninguna agrupación documental, y por tanto, no representa ningún nivel de descripción; es sólo un comodín, un elemento auxiliar para cuando sea necesario jerarquizar la disposición en el cuadro de las subseries o series subordinadas:

1.1.1.	EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.1.1.	Internos
1.1.1.2.	Interdepartamentales
1.1.1.3.	Patronatos y Consorcios
1.1.1.4.	Organismos y Empresas
1.1.1.5.	Otras Administraciones

En el caso del ejemplo anterior, 'Internos', 'Interdepartamentales', 'Patronatos y consorcios', 'Organismos y Empresas' y 'Otras Administraciones', no son subseries ni series subordinadas, sino

meras categorías abstractas, intercaladas para que en la estructura lógico-jerárquica del cuadro de clasificación no vayan mezclados sin orden los distintos órganos colegiados (no se pueden poner al mismo nivel el Consejo de Gobierno que la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos), sino que sea palpable la prelación de los mismos.

Cuando, por debajo de este nivel, aparecen en el cuadro las subseries con dígitos asignados, quiere decir que su uso es obligatorio. Si aparecen en cursiva, significa que figuran en el cuadro sólo a título de ejemplo:

1.1.1. EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS	
1.1.1.1.	Internos
1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
1.1.1.2.	Interdepartamentales
1.1.1.2.1.	Consejo de Gobierno
1.1.1.2.2.	Comisión General de Viceconsejeros
1.1.1.2.3.	Comisión Delegada de Asuntos Económicos
1.1.1.2.4.	<i>Comisión de Seguimiento de Acciones de Desarrollo Rural en Andalucía</i>
1.1.1.2.5.	<i>Comité Andaluz de Experimentación Animal</i>
1.1.1.3.	Patronatos y Consorcios
1.1.1.3.1.	Patronato del Parque Nacional de Doñana
1.1.1.4.	Organismos y Empresas
1.1.1.4.1.	<i>Consejo de Administración de GETISA/DAP</i>

En el caso anterior, para que en el cuadro de cualquier Consejería aparezcan al mismo nivel 'Consejo de Dirección', 'Consejo de Gobierno', 'Comisión General de Viceconsejeros', se deben codificar siempre con los dígitos con que figuran. Es decir, el código 1.1.1.1.1. va a estar siempre reservado para los Expedientes de Sesiones del Consejo de Dirección, mientras que el código 1.1.1.2.4. puede ser ocupado en las distintas Consejerías por subseries diversas (son las que aparecen en cursiva sólo como ejemplo).

Otro uso que puede tener este cuarto dígito es el de señalar que la serie o la agrupación documental inferior a la serie posee determinada característica o cumple determinada condición. En ese caso, el dígito aparece entre paréntesis, para indicar que se usará sólo si afecta a la serie o subserie. Un ejemplo es más clarificador: en el caso de algunas de las series de expedientes de contratación administrativa que se pueden gestionar como contrato menor (v.g. los expedientes de contratación de obras), puede ser necesario señalar esta circunstancia si en la oficina esta modalidad de la gestión tiene entidad; por lo tanto, '3.6.1.(1). Contrato Menor', podrá delimitar a las subseries que aparecen a continuación, de manera que 3.6.1.0.1. es 'Expedientes de contratación de obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación' y 3.6.1.1.1. es la misma subserie, pero tramitada como contrato menor. En el código 3.6.1.1., lo que queda especificado es la serie: expedientes de contratación de obras (sin especificar subseries) por contrato menor.

Aun cuando no sea necesario el uso de este auxiliar, este cuarto dígito seguirá apareciendo, pero con valor '0', y los siguientes niveles, correspondientes ya a las agrupaciones documentales inferiores a la serie, serán meramente correlativos:

3.1. ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA	
3.1.2.	EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3.1.2.0.1.	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
3.1.2.0.2.	Ampliaciones de crédito
3.1.2.0.3.	Incorporaciones de remanentes del ejercicio anterior
3.1.2.0.4.	Generaciones de crédito por transferencias del Estado
3.1.2.0.5.	Nuevas transferencias

Por último, recordar que el esquema de organización funcional sólo queda completo cuando se adjunta el código de clasificación orgánica, pues son ambos códigos inseparablemente los que definen la serie concreta.

CUADRO DE FUNCIONES	
1.	GOBIERNO
2.	ADMINISTRACIÓN
3.	ECONOMÍA/HACIENDA
4.	ORDENACIÓN/REGULACIÓN
5.	FOMENTO/PROMOCIÓN/DESARROLLO
6.	INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
7.	EVALUACIÓN/CONTROL/SEGUIMIENTO/INSPECCIÓN

CUADRO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Funcional	Contenido
1.	GOBIERNO
1.1.	■ PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS
1.2.	■ ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
1.3.	■ COOPERACIÓN
1.4.	■ PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN
1.5.	■ PLANIFICACIÓN
1.6.	■ ACTIVIDAD NORMATIVA
2.	ADMINISTRACIÓN
2.1.	■ COMUNICACIÓN
2.2.	■ GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2.3.	■ GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO)
2.4.	■ ASESORAMIENTO JURÍDICO
2.5.	■ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL
3.	ECONOMÍA/HACIENDA
3.1.	■ ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA
3.2.	■ GESTIÓN DE INGRESOS CORRIENTES

(Continúa página siguiente)

3.3.	■ GESTIÓN DE INGRESOS
3.4.	■ CONTABILIDAD DE INGRESOS
3.5.	■ GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO I)
3.6.	■ GESTIÓN DE GASTOS CORRIENTES, INVERSIONES Y ACTIVOS FINANCIEROS (CAPS. II, VI Y VIII)
3.7.	■ GESTIÓN DE GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPS. IV Y VII)
3.8.	■ GESTIÓN DE GASTOS FINANCIEROS (CAP. III)
3.9.	■ CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS
3.10.	■ FISCALIZACIÓN
3.11.	■ CONTABILIDAD AUXILIAR DEL GASTO
3.12.	■ LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
3.13.	■ OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.14.	■ CONTABILIDAD EXTRAPRESUPUESTARIA
4.	ORDENACIÓN/REGULACIÓN
4.1.	■ REGISTRO
4.2.	■ AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA
4.3.	■ DELIMITACIÓN Y CALIFICACIÓN
4.4.	■ ACTIVIDAD ELECTORAL
4.5.	■ INTERVENCIÓN DE MERCADOS
5.	FOMENTO/PROMOCIÓN/DESARROLLO
5.1.	■ PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES
5.2.	■ EJECUCIÓN DE INVERSIONES
5.3.	■ AYUDA
5.4.	■ PRONTA ACTUACIÓN
6.	INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
6.1.	■ INVESTIGACIÓN
6.2.	■ FORMACIÓN
6.3.	■ ESTADÍSTICA
6.4.	■ DIVULGACIÓN
7.	EVALUACIÓN/CONTROL/SEGUIMIENTO/INSPECCIÓN
7.1.	■ SEGUIMIENTO
7.2.	■ INSPECCIÓN Y CONTROL
7.3.	■ ACTIVIDAD SANCIONADORA

CUADRO DE FUNCIONES, ACTIVIDADES Y SERIES

Funcional	Contenido
1.	GOBIERNO
1.1.	■ PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.1.	■ EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.2.	■ ASUNTOS ELEVADOS A ÓRGANOS COLEGIADOS

(Continúa página siguiente)

1.2.	■ ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
1.2.1.	■ EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS LEGISLATIVAS
1.2.2.	■ EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DE CONTROL DEL EJECUTIVO
1.2.3.	■ EXPEDIENTES DE CONTESTACIONES A QUEJAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO DE ANDALUCÍA
1.2.4.	■ ACTAS DE LA JUNTA DE PORTAVOCES DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA
1.2.5.	■ DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
1.3.	■ COOPERACIÓN
1.3.1.	■ EXPEDIENTES DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONCIERTOS
1.3.2.	■ EXPEDIENTES DE CONCILIACIONES Y ARBITRAJES
1.4.	■ PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN
1.4.1.	■ EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES
1.4.2.	■ EXPEDIENTES DE CONCURSOS Y CERTÁMENES
1.4.3.	■ DOSIERES DE ACTOS PROTOCOLARIOS
1.4.4.	■ NOTAS Y COMUNICADOS DE PRENSA
1.4.5.	■ EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
1.4.6.	■ [IMAGEN CORPORATIVA]
1.5.	■ PLANIFICACIÓN
1.5.1.	■ EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PLANES
1.5.2.	■ MEMORIAS ANUALES DE LA INSTITUCIÓN
1.6.	■ ACTIVIDAD NORMATIVA
1.6.1.	■ EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES SOMETIDAS A CONSEJO DE GOBIERNO
1.6.2.	■ EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES NO SOMETIDAS A CONSEJO DE GOBIERNO
1.6.3.	■ DISPOSICIONES INTERNAS
2.	ADMINISTRACIÓN
2.1.	■ COMUNICACIÓN
2.1.1.	■ CORRESPONDENCIA
2.1.2.	■ REGISTROS DE CORRESPONDENCIA/ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
2.1.3.	■ ÓRDENES DE PUBLICACIÓN EN BOLETINES OFICIALES
2.2.	■ GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2.2.1.	■ EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)
2.2.2.	■ EXPEDIENTES DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL
2.2.3.	■ EXPEDIENTES PERSONALES
2.2.4.	■ EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
2.2.5.	■ EXPEDIENTES DE INCOMPATIBILIDADES
2.2.6.	■ INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS
2.2.7.	■ EXPEDIENTES DE FORMACIÓN
2.2.8.	■ EXPEDIENTES DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL
2.3.	■ GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO)
2.3.1.	■ REGISTROS/INVENTARIOS DE BIENES

(Continúa página siguiente)

2.3.2.	■	EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN DE BIENES Y DERECHOS
2.3.3.	■	EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS
2.3.4.	■	EXPEDIENTES DE REINTEGROS DE BIENES Y DERECHOS
2.3.5.	■	SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2.3.6.	■	PARTES DE CONTROL DE INSTALACIONES Y MEDIOS
2.3.7.	■	MULTAS Y SANCIONES
2.4.	■	ASESORAMIENTO JURÍDICO
2.4.1.	■	RECLAMACIONES Y RECURSOS
2.4.2.	■	INFORMES JURÍDICOS
2.4.3.	■	EXPEDIENTES DE RELACIÓN CON TRIBUNALES DE JUSTICIA
2.5.	■	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL
2.5.1.	■	EXPEDIENTES DE CONTROL DOCUMENTAL
2.5.2.	■	REGISTROS DE CONTROL DOCUMENTAL
2.5.3.	■	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
2.5.4.	■	INFORMES TÉCNICOS
2.5.5.	■	DOSIERES INFORMATIVOS
2.5.6.	■	ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
3.		ECONOMÍA/HACIENDA
3.1.	■	ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA
3.1.1.	■	EXPEDIENTE DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
3.1.2.	■	EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3.1.3.	■	REGISTRO DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3.1.4.	■	MEMORIA ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
3.1.5.	■	INFORMES PRESUPUESTARIOS
3.2.	■	GESTIÓN DE INGRESOS CORRIENTES¹
3.2.1.	■	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
3.2.2.	■	REINTEGROS
3.3.	■	GESTIÓN DE INGRESOS²
3.3.1.	■	IMPUESTOS DIRECTOS
3.3.2.	■	IMPUESTOS INDIRECTOS
3.3.3.	■	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
3.3.4.	■	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
3.3.5.	■	INGRESOS PATRIMONIALES
3.3.6.	■	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES
3.3.7.	■	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
3.3.8.	■	ACTIVOS FINANCIEROS
3.3.9.	■	PASIVOS FINANCIEROS
3.4.	■	CONTABILIDAD DE INGRESOS
3.4.1.	■	DOCUMENTOS CONTABLES

(Continúa página siguiente)

1. Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

2. Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

3.4.2.	■	TRASPASOS DE RESIDUOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.3.	■	DEVOLUCIONES DE INGRESOS
3.4.4.	■	ESTADOS E INFORMES CONTABLES
3.5.	■	GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO I)
3.5.1.	■	EXPEDIENTES DE NÓMINAS
3.5.2.	■	EXPEDIENTES DE CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES
3.5.3.	■	EXPEDIENTES DE RELACIONES Y REINTEGROS SOBRE HABERES
3.5.4.	■	CERTIFICACIONES
3.6.	■	GESTIÓN DE GASTOS CORRIENTES, INVERSIONES Y ACTIVOS FINANCIEROS (CAPS. II, VI Y VIII)
3.6.1.	■	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS
3.6.2.	■	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
3.6.3.	■	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS
3.6.4.	■	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA
3.6.5.	■	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
3.6.6.	■	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES
3.6.7.	■	EXPEDIENTES DE GASTOS
3.7.	■	GESTIÓN DE GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPS. IV Y VII)
3.7.1.	■	EXPEDIENTES DE PAGOS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES
3.7.2.	■	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
3.8.	■	GESTIÓN DE GASTOS FINANCIEROS (CAP. III)³
3.8.1.	■	INTERESES DE ENDEUDAMIENTO O DEUDA EMITIDA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
3.8.2.	■	GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDA EMITIDA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
3.8.3.	■	INTERESES DE DEPÓSITOS Y FIANZAS RECIBIDAS, INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS
3.9.	■	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS
3.9.1.	■	ÍNDICES DE DOCUMENTOS CONTABLES
3.9.2.	■	DOCUMENTOS CONTABLES
3.9.3.	■	JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS
3.9.4.	■	REGISTRO DE ENDOSOS
3.9.5.	■	RETENCIONES DE CRÉDITOS
3.9.6.	■	ESTADOS E INFORMES CONTABLES
3.10.	■	FISCALIZACIÓN
3.10.1.	■	NOTAS DE REPARO, DISCONFORMIDAD Y DEVOLUCIONES
3.10.2.	■	REGISTROS DE NOTAS DE REPARO, DISCONFORMIDAD Y DEVOLUCIONES
3.10.3.	■	INFORMES DE INTERVENCIÓN
3.10.4.	■	ACTAS DE COMPROBACIONES, CONCILIACIONES Y ARQUEOS
3.10.5.	■	AUDITORÍAS

(Continúa página siguiente)

3. Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

3.11.	■ CONTABILIDAD AUXILIAR DEL GASTO
3.11.1.	■ LIBROS DE CONTABILIDAD AUXILIAR
3.11.2.	■ RELACIONES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
3.11.3.	■ REGISTROS DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
3.11.4.	■ RELACIONES DE CHEQUES
3.11.5.	■ REGISTRO DE RELACIONES DE CHEQUES
3.11.6.	■ EXTRACTOS BANCARIOS
3.12.	■ LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
3.12.1.	■ CUENTA DE GASTOS Y CONTROL DE CRÉDITOS
3.12.2.	■ ESTADOS Y RESÚMENES MENSUALES
3.12.3.	■ DOCUMENTACIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO
3.13.	■ OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.13.1.	■ EXPEDIENTES DE PAGOS
3.13.2.	■ EXPEDIENTES DE INGRESOS
3.13.3.	■ EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL IVA POR OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.14.	■ CONTABILIDAD EXTRAPRESUPUESTARIA
3.14.1.	■ ÍNDICES DE DOCUMENTOS CONTABLES REMITIDOS A INTERVENCIÓN GENERAL
3.14.2.	■ DOCUMENTOS CONTABLES
3.14.3.	■ CUENTAS FINANCIERAS
3.14.4.	■ CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.14.5.	■ CONCILIACIONES BANCARIAS
3.14.6.	■ LIBROS REGISTRO DE IVA
3.14.7.	■ ESTADOS Y RESÚMENES DE OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.14.8.	■ DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA CUENTA EXTRAPRESUPUESTARIA
4.	ORDENACIÓN/REGULACIÓN
4.1.	■ REGISTRO
4.1.1.	■ REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y CENSOS
4.1.2.	■ EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS
4.2.	■ AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA
4.2.1.	■ EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS
4.2.2.	■ EXPEDIENTES DE CONCESIONES Y ADJUDICACIONES
4.2.3.	■ CERTIFICADOS, TÍTULOS Y CREDENCIALES
4.2.4.	■ VISADOS DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS
4.3.	■ DELIMITACIÓN Y CALIFICACIÓN
4.3.1.	■ EXPEDIENTES DE DESLINDES Y DELIMITACIONES
4.3.2.	■ EXPEDIENTES DE CALIFICACIONES
4.3.3.	■ EXPEDIENTES DE AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES
4.3.4.	■ EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN PARCELARIA
4.4.	■ ACTIVIDAD ELECTORAL
4.4.1.	■ EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES

(Continúa página siguiente)

4.5.	■ INTERVENCIÓN DE MERCADOS
4.5.1.	■ EXPEDIENTES DE COMPRAVENTAS DE INTERVENCIÓN
4.5.2.	■ LICITACIONES DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN
5.	FOMENTO/PROMOCIÓN/DESARROLLO
5.1.	■ PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES
5.1.1.	■ EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE ACTUACIÓN
5.1.2.	■ EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN
5.2.	■ EJECUCIÓN DE INVERSIONES
5.2.1.	■ EXPEDIENTES DE OBRAS
5.2.2.	■ EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
5.2.3.	■ EXPEDIENTES DE SUMINISTROS
5.2.4.	■ EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA
5.2.5.	■ EXPEDIENTES DE SERVICIOS
5.2.6.	■ EXPEDIENTES DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES
5.3.	■ AYUDA
5.3.1.	■ EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES
5.3.2.	■ EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES
5.3.3.	■ EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS
5.4.	■ PRONTA ACTUACIÓN
5.4.1.	■ EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE EMERGENCIA
6.	INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
6.1.	■ INVESTIGACIÓN
6.1.1.	■ EXPEDIENTES DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
6.1.2.	■ PROYECTOS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
6.2.	■ FORMACIÓN
6.2.1.	■ EXPEDIENTES DE CURSOS DE FORMACIÓN
6.3.	■ ESTADÍSTICA
6.3.1.	■ ENCUESTAS
6.3.2.	■ ESTADÍSTICAS
6.4.	■ DIVULGACIÓN
6.4.1.	■ EXPEDIENTES DE PUBLICACIONES Y/O EDICIONES
6.4.2.	■ SEMINARIOS, JORNADAS Y CONGRESOS
7.	EVALUACIÓN/CONTROL/SEGUIMIENTO/INSPECCIÓN
7.1.	■ SEGUIMIENTO
7.1.1.	■ MEMORIAS
7.1.2.	■ DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO
7.1.3.	■ LISTADOS
7.2.	■ INSPECCIÓN Y CONTROL
7.2.1.	■ EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE CONTROL E INSPECCIÓN
7.2.2.	■ AUDITORÍAS EXTERNAS

(Continúa página siguiente)

7.3.	■ ACTIVIDAD SANCIONADORA
7.3.1.	■ EXPEDIENTES SANCIONADORES
7.4.2.	■ EXPEDIENTES DE REINTEGROS DE PAGOS INDEBIDOS
7.4.3.	■ RETIRADA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

CUADRO DE FUNCIONES, ACTIVIDADES, SERIES Y SUBSERIES

C. Funcional	Contenido
1.	GOBIERNO
1.1.	■ PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.1.	■ EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.1.1.	■ Internos
1.1.1.1.1.	■ Consejo de Dirección
1.1.1.2.	■ Interdepartamentales
1.1.1.2.1.	■ Consejo de Gobierno
1.1.1.2.2.	■ Comisión General de Viceconsejeros
1.1.1.2.3.	■ Comisión Delegada de Asuntos Económicos
1.1.1.2.4.	■ Comisión de Seguimiento de Acciones de Desarrollo Rural en Andalucía
1.1.1.2.5.	■ Comité Andaluz de Experimentación Animal
1.1.1.3.	■ Patronatos y Consorcios
1.1.1.3.1.	■ Patronato del Parque Nacional de Doñana
1.1.1.4.	■ Organismos y Empresas
1.1.1.4.1.	■ Consejo de Administración de GETISA/DAP
1.1.1.4.2.	■ <i>Consejo Rector del IFA</i>
1.1.1.5.	■ Otras Administraciones
1.1.1.5.1.	■ Consejo Andaluz de Municipios
1.1.1.5.2.	■ <i>Comisión General de Agricultura</i>
1.1.1.5.3.	■ <i>Junta Nacional Asesora de Cultivos Marinos (Jacumar)</i>
1.1.2.	■ ASUNTOS ELEVADOS A ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.2.1.	■ Internos
1.1.2.2.	■ Interdepartamentales
1.1.2.2.1.	■ Consejo de Gobierno
1.1.2.2.2.	■ Comisión General de Viceconsejeros
1.1.2.3.	■ Patronatos y Consorcios
1.1.2.4.	■ Organismos y empresas
1.1.2.5.	■ Otras Administraciones
1.2.	■ ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
1.2.1.	■ EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS LEGISLATIVAS
1.2.1.0.1.	■ Propositiones de Ley
1.2.1.0.2.	■ Propositiones no de Ley
1.2.1.0.3.	■ Propuestas de resolución
1.2.2.	■ EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DE CONTROL DEL EJECUTIVO

(Continúa página siguiente)

1.2.2.0.1.	Interpelaciones
1.2.2.0.2.	Mociones
1.2.2.0.3.	Preguntas con ruego de respuesta oral
1.2.2.0.4.	Preguntas con ruego de respuesta escrita
1.2.2.0.5.	Peticiones de información y/o documentación
1.2.2.0.6.	Preguntas de iniciativa ciudadana
1.2.3.	EXPEDIENTES DE CONTESTACIONES A QUEJAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO DE ANDALUCÍA
1.2.4.	ACTAS DE LA JUNTA DE PORTAVOCES DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA
1.2.5.	DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
1.2.5.1.	De los órganos del Parlamento
1.2.5.1.1.	Informes de actividad parlamentaria
1.2.5.1.2.	Resúmenes de actividad por Diputado
1.2.5.1.3.	Dossieres de Sesiones Plenarias
1.2.5.1.4.	Dossieres de Comisiones Parlamentarias
1.2.5.1.5.	Dossieres de Grupos de Trabajo
1.2.5.2.	Del Consejo de Gobierno
1.2.5.2.1.	Debate en pleno
1.2.5.2.2.	Programas y Planes del Consejo de Gobierno
1.2.5.2.3.	Listados y certificados de seguimiento de Compromisos del Consejo de Gobierno ante Parlamento
1.2.5.2.4.	Comparecencias informativas del Consejo de Gobierno
1.3.	COOPERACIÓN
1.3.1.	EXPEDIENTES DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONCIERTOS
1.3.1.1.	Con Administración Central
1.3.1.2.	Con Administración Autonómica
1.3.1.3.	Con Administración Local
1.3.1.4.	Universidades
1.3.1.5.	Otras entidades
1.3.1.5.1.	Grupos de Desarrollo Rural
1.3.2.	EXPEDIENTES DE CONCILIACIONES Y ARBITRAJES
1.4.	PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN
1.4.1.	EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES
1.4.1.0.1.	Premios Andalucía de Agricultura y Pesca
1.4.2.	EXPEDIENTES DE CONCURSOS Y CERTÁMENES
1.4.3.	DOSIERES DE ACTOS PROTOCOLARIOS
1.4.3.0.1.	Agenda
1.4.3.0.2.	Entrevistas
1.4.3.0.3.	Actos oficiales, inauguraciones, visitas y viajes
1.4.3.0.4.	Discursos, jornadas, seminarios, Congresos
1.4.4.	NOTAS Y COMUNICADOS DE PRENSA
1.4.5.	EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
1.4.6.	[IMAGEN CORPORATIVA]

(Continúa página siguiente)

1.5.	■ PLANIFICACIÓN
1.5.1.	■ EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PLANES
1.5.1.1.	■ Sectoriales
1.5.1.2.	■ Autonómicos
1.5.1.2.1.	■ Plan Económico de Inversiones
1.5.1.3.	■ Nacionales y europeos
1.5.2.	■ MEMORIAS ANUALES DE LA INSTITUCIÓN
1.6.	■ ACTIVIDAD NORMATIVA
1.6.1.	■ EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES SOMETIDAS A CONSEJO DE GOBIERNO
1.6.1.0.1.	■ Proyectos de Ley
1.6.1.0.2.	■ Decretos
1.6.1.0.3.	■ Órdenes
1.6.2.	■ EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES NO SOMETIDAS A CONSEJO DE GOBIERNO
1.6.2.0.1.	■ Órdenes
1.6.2.0.2.	■ Resoluciones
1.6.3.	■ DISPOSICIONES INTERNAS
1.6.3.0.1.	■ Circulares
1.6.3.0.2.	■ Instrucciones
1.6.3.0.3.	■ Manuales de procedimiento
2.	ADMINISTRACIÓN
2.1.	■ COMUNICACIÓN
2.1.1.	■ CORRESPONDENCIA
2.1.1.(1).	■ Comunicaciones interiores
2.1.2.	■ REGISTROS DE CORRESPONDENCIA/ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
2.1.2.0.1.	■ Registro oficial de entrada de documentos
2.1.2.0.2.	■ Registro oficial de salida de documentos
2.1.2.0.3.	■ Relaciones de entradas
2.1.3.	■ ÓRDENES DE PUBLICACIÓN EN BOLETINES OFICIALES
2.2.	■ GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2.2.1.	■ EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)
2.2.2.	■ EXPEDIENTES DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL
2.2.2.0.1.	■ Oposiciones
2.2.2.0.2.	■ Concursos de méritos y promoción de funcionarios
2.2.2.0.3.	■ Concursos de méritos y promoción de laborales
2.2.2.0.4.	■ Ocupación de puestos con carácter provisional (artículos 29 y 30)
2.2.2.0.5.	■ Puestos de libre designación (PLD)
2.2.2.0.6.	■ Interinidades
2.2.2.0.7.	■ Bolsa de trabajo
2.2.2.0.8.	■ Contratación de Personal
2.2.3.	■ EXPEDIENTES PERSONALES
2.2.4.	■ EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
2.2.5.	■ EXPEDIENTES DE INCOMPATIBILIDADES

(Continúa página siguiente)

2.2.6.	■	INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS
2.2.6.0.1.	■	Licencias y permisos
2.2.6.0.2.	■	Turnos y guardias
2.2.6.0.3.	■	Controles de asistencia
2.2.6.0.4.	■	Seguridad e higiene en el trabajo
2.2.7.	■	EXPEDIENTES DE FORMACIÓN
2.2.7.0.1.	■	Cursos de Formación Especializada
2.2.7.0.2.	■	Cursos de perfeccionamiento
2.2.8.	■	EXPEDIENTES DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL
2.3.	■	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO)
2.3.1.	■	REGISTROS/INVENTARIOS DE BIENES
2.3.1.0.1.	■	Inventario de bienes inmuebles
2.3.1.0.2.	■	Inventario de bienes muebles
2.3.1.0.3.	■	Inventario de vehículos
2.3.2.	■	EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN DE BIENES Y DERECHOS
2.3.2.0.1.	■	Ventas
2.3.2.0.2.	■	Reversiones
2.3.2.0.3.	■	Permuta, cesión, donación
2.3.3.	■	EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS
2.3.3.0.1.	■	Compraventa
2.3.3.0.2.	■	Expropiación
2.3.3.0.3.	■	Permuta, cesión, donación, herencia o legado
2.3.3.0.4.	■	Tanteo y retracto
2.3.4.	■	EXPEDIENTES DE REINTEGROS DE BIENES Y DERECHOS
2.3.4.0.1.	■	Recuperaciones
2.3.5.	■	SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
2.3.6.	■	PARTES DE CONTROL DE INSTALACIONES Y MEDIOS
2.3.6.0.1.	■	Partes y cuadrantes de vigilancia y seguridad
2.3.6.0.2.	■	Partes de mantenimiento
2.3.6.0.3.	■	Solicitudes de utilización de vehículos oficiales
2.3.6.0.4.	■	Partes de accidentes de vehículos
2.3.6.0.5.	■	Partes de asistencia en taller
2.3.6.0.6.	■	Justificantes de combustible
2.3.7.	■	MULTAS Y SANCIONES
2.4.	■	ASESORAMIENTO JURÍDICO
2.4.1.	■	RECLAMACIONES Y RECURSOS
2.4.1.0.1.	■	Recursos
2.4.1.0.2.	■	Reclamaciones
2.4.1.0.2.1.	■	Reclamaciones administrativas de personal
2.4.2.	■	INFORMES JURÍDICOS
2.4.2.0.1.	■	A anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales
2.4.2.0.2.	■	A Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares
2.4.2.0.3.	■	A recursos administrativos que deban ser resueltos por Consejo de Gobierno

(Continúa página siguiente)

2.4.2.0.4.	■	A expedientes que den lugar a demandas, querellas o recursos
2.4.2.0.5.	■	A reclamaciones administrativas previas a la vía judicial, civil o laboral
2.4.2.0.6.	■	A expedientes para revisión de oficio de disposiciones y actos administrativos nulos
2.4.2.0.7.	■	A expedientes sobre declaraciones de lesividad de actos de la Administración
2.4.2.0.8.	■	A convenios administrativos
2.4.2.0.9.	■	A expedientes de responsabilidad patrimonial
2.4.2.0.10.	■	A transacciones judiciales y extrajudiciales sobre derechos de contenido económico
2.4.2.0.11.	■	Bastanteos de Poder
2.4.3	■	EXPEDIENTES DE RELACIÓN CON TRIBUNALES DE JUSTICIA
2.5.	■	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL
2.5.1.	■	EXPEDIENTES DE CONTROL DOCUMENTAL
2.5.1.1.	■	Archivo
2.5.1.1.1.	■	Expedientes de ingreso de documentos
2.5.1.1.2.	■	Expedientes de salida temporal de documentos
2.5.1.1.3.	■	Expedientes de salida definitiva de documentos
2.5.1.2.	■	Biblioteca/Centro de documentación
2.5.2.	■	REGISTROS DE CONTROL DOCUMENTAL
2.5.2.1.	■	Archivo
2.5.2.1.1.	■	Registro de ingresos de documentos
2.5.2.1.2.	■	Registro de salida definitiva de documentos
2.5.2.1.3.	■	Registro de salida temporal de documentos
2.5.2.1.4.	■	Registro de préstamos administrativos de documentos
2.5.2.1.5.	■	Registro de consultas
2.5.2.2.	■	Biblioteca/Centro de documentación
2.5.3.	■	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
2.5.3.1.	■	Archivo
2.5.3.1.1.	■	Cuadros de clasificación
2.5.3.1.2.	■	Inventarios
2.5.3.1.3.	■	Catálogos
2.5.3.2.	■	Biblioteca/Centro de documentación
2.5.3.2.2.	■	Catálogos
2.5.4.	■	INFORMES TÉCNICOS
2.5.5.	■	DOSIERES INFORMATIVOS
2.5.5.0.1.	■	Dosieres de prensa
2.5.6.	■	ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
3.		ECONOMÍA/HACIENDA
3.1.	■	ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA
3.1.1.	■	EXPEDIENTE DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
3.1.1.0.1.	■	Borrador

(Continúa página siguiente)

3.1.1.0.2.	Anteproyecto
3.1.1.0.3.	Proyecto
3.1.2.	EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3.1.2.0.1.	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
3.1.2.0.2.	Ampliaciones de crédito
3.1.2.0.3.	Incorporaciones de remanentes del ejercicio anterior
3.1.2.0.4.	Generaciones de crédito por transferencias del Estado
3.1.2.0.5.	Nuevas transferencias
3.1.2.0.6.	Revisión de valoraciones
3.1.2.0.7.	Otras dotaciones
3.1.2.0.8.	Transferencias de crédito
3.1.3.	REGISTRO DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3.1.4.	MEMORIA ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
3.1.5.	INFORMES PRESUPUESTARIOS
3.2.	GESTIÓN DE INGRESOS CORRIENTES⁴
3.2.1.	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
3.2.2.	REINTEGROS
3.3.	GESTIÓN DE INGRESOS⁵
3.3.1.	IMPUESTOS DIRECTOS
3.3.1.0.1.	Impuesto sobre sucesiones
3.3.1.0.2.	IRPF
3.3.2.	IMPUESTOS INDIRECTOS
3.3.2.0.1.	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
3.3.3.	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
3.3.3.0.1.	Tasas
3.3.3.0.2.	Precios Públicos
3.3.3.0.3.	Reintegros por operaciones corrientes
3.3.3.0.4.	Otros ingresos
3.3.3.0.4.1.	Compensaciones
3.3.3.0.4.1.	Recargos y multas
3.3.3.0.4.3.	Intereses de demora
3.3.4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
3.3.4.1.	Del Estado
3.3.4.2.	De Organismos Autónomos administrativos
3.3.4.3.	De la Seguridad Social
3.3.4.4.	De Organismos Autónomos comerciales, industriales o financieros
3.3.4.5.	De Empresas Públicas y otros Entes Públicos
3.3.4.6.	De la Junta de Andalucía
3.3.4.7.	De Corporaciones Locales
3.3.4.8.	De empresas privadas

(Continúa página siguiente)

4. Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

5. Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

3.3.4.9.		De familias e instituciones sin ánimos de lucro
3.3.4.10.		FEDER
3.3.4.11.		Fondo Social Europeo
3.4.4.12.		FEOGA
3.3.5.		INGRESOS PATRIMONIALES
3.3.5.0.1.		Intereses de títulos y valores
3.3.5.0.2.		Intereses de anticipos y préstamos concedidos
3.3.5.0.3.		Intereses de depósitos
3.3.5.0.4.		Dividendos y participaciones en beneficios
3.3.5.0.5.		Rentas de bienes inmuebles
3.3.5.0.6.		Productos de concesiones y aprovechamientos especiales
3.3.5.0.7.		Otros ingresos patrimoniales
3.3.6.		ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES
3.3.6.1.		De terrenos
3.3.6.1.1.		Reintegro de los lotes adjudicados
3.3.6.1.2.		Venta de tierras
3.3.6.1.3.		Reversiones de fincas
3.3.6.2.		De las demás inversiones reales
3.3.6.2.1.		Reintegro de obras de interés común y agrícola privado, en zonas agrícolas y en zonas forestales
3.3.6.2.2.		Reintegro de inversiones en montes
3.3.6.2.3.		Venta de inmuebles
3.3.6.3.		Por operaciones de capital
3.3.7.		TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
3.3.7.1.		Fondo de Compensación Interterritorial
3.3.7.2.		FEOGA
3.3.7.3.		IFOP
3.3.7.4.		De Organismos Autónomos administrativos
3.3.7.5.		De la Seguridad Social
3.3.7.6.		De Organismos Autónomos comerciales, industriales o financieros
3.3.7.7.		De Empresas Públicas y otros Entes Públicos
3.3.7.8.		De la Junta de Andalucía
3.3.7.9.		De Corporaciones Locales
3.3.7.10.		De empresas privadas
3.3.7.11.		De familias e instituciones sin ánimos de lucro
3.3.7.12.		FEDER
3.3.7.13.		Fondo Social Europeo
3.3.7.14.		FEOGA
3.3.8.		ACTIVOS FINANCIEROS
3.3.8.0.1.		Reintegro de préstamos concedidos
3.3.8.0.2.		Reintegro de depósitos y fianzas constituidas
3.3.8.0.3.		Enajenación de acciones
3.3.8.0.4.		Remanente de Tesorería
3.3.9.		PASIVOS FINANCIEROS
3.3.9.0.1.		Emisión de Deuda Pública

(Continúa página siguiente)

3.3.9.0.2.	Préstamos recibidos
3.3.9.0.3.	Depósitos y fianzas recibidos
3.4.	CONTABILIDAD DE INGRESOS
3.4.1.	DOCUMENTOS CONTABLES
3.4.1.0.1.	De modificaciones de previsiones (I1, I3, I4, I5, T y T/)
3.4.1.0.2.	De gestión (R, MI, RI, R y barrados)
3.4.2.	TRASPASOS DE RESIDUOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.4.3.	DEVOLUCIONES DE INGRESOS
3.5.	GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO I)
3.5.1.	EXPEDIENTES DE NÓMINAS
3.5.1.0.1.	Partes de variaciones o incidencias y documentación justificativa
3.5.1.0.2.	Nómina general
3.5.1.0.3.	Resumen general por aplicaciones presupuestarias
3.5.1.0.4.	Descuentos
3.5.1.0.4.1.	Listados de perceptores afectados por descuentos (Derechos Pasivos, MUFACE, MUNPAL, anticipos reintegrables, préstamos)
3.5.1.0.4.2.	Propuesta de pago de retenciones judiciales
3.5.1.0.5.	IRPF
3.5.1.0.5.1.	Modelos 190 y 191
3.5.1.0.5.2.	Listado de perceptores
3.5.1.0.5.3.	Certificados de retenciones e ingresos de IRPF
3.5.1.0.6.	Seguridad Social
3.5.1.0.6.1.	TC1 (Boletín de cotización a la Seguridad Social)
3.5.1.0.6.2.	TC2 (Relación nominal de trabajadores)
3.5.1.0.6.3.	Cuota patronal
3.5.1.0.6.4.	Justificación
3.5.1.0.7.	Documento contable OP o ADOP
3.5.1.0.8.	Hojas de retribuciones
3.5.1.0.9.	Índice de propuestas de pago
3.5.1.0.10.	Relación de transferencias bancarias y talones de perceptores
3.5.1.0.11.	Justificación
3.5.2.	EXPEDIENTES DE CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES
3.5.2.0.1.	Régimen general de la Seguridad Social
3.5.2.0.1.1.	Altas y bajas
3.5.2.0.1.2.	Afiliaciones
3.5.2.0.1.3.	Liquidaciones
3.5.2.0.1.4.	TC1 y TC2
3.5.2.0.2.	Régimen de clases pasivas
3.5.2.0.3.	Fondo de Acción Social
3.5.2.0.3.1.	Estudios, guardería, alquileres
3.5.2.0.3.2.	Préstamos para adquisición primera vivienda
3.5.2.0.3.3.	Anticipos reintegrables
3.5.2.0.3.4.	Ayuda médica, protésica y odontológica

(Continúa página siguiente)

3.5.2.0.3.5.	Préstamos sin intereses para necesidades urgentes
3.5.2.0.3.6.	Ayuda por defunción y/o sepelio
3.5.2.0.3.7.	Ayudas para atención al disminuido
3.5.2.0.3.8.	Ayudas de carácter excepcional
3.5.2.0.4.	Pólizas de seguros de personal al servicio de la Junta de Andalucía
3.5.2.0.4.1	Indemnizaciones
3.5.3	EXPEDIENTES DE RELACIONES Y REINTEGROS SOBRE HABERES
3.5.3.0.1.	Retenciones judiciales
3.5.3.0.2.	Haberes cancelados
3.5.3.0.3.	Embargos no judiciales
3.5.4.	CERTIFICACIONES
3.5.4.0.1.	De haberes
3.5.4.0.2.	De retenciones IRPF
3.6.	GESTIÓN DE GASTOS CORRIENTES, INVERSIONES Y ACTIVOS FINANCIEROS (CAPS. II, VI Y VIII)
3.6.1.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS
3.6.1.(1).	Contrato menor
3.6.1.(0).1.	De primer establecimiento, reforma o gran reparación
3.6.1.(0).2.	Reforma o reparación simple
3.6.1.(0).3.	Conservación y mantenimiento
3.6.1.(0).4.	Demolición
3.6.2.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
3.6.2.0.1.	Concesión administrativa
3.6.2.0.2.	Gestión interesada
3.6.2.0.3.	Concierto
3.6.2.0.4.	Sociedad de economía mixta
3.6.3.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS
3.6.3.(1).	Contrato menor
3.6.3.(2)	Bienes homologados
3.6.3.(0).1.	Concursos de determinación de tipo
3.6.3.(0).2.	Contratación de suministros de fabricación
3.6.3.(0).3.	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
3.6.3.(0).4.	Adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas informáticos
3.6.4.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA
3.6.5.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
3.6.6.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES
3.6.7.	EXPEDIENTES DE GASTOS
3.6.7.0.1.	Indemnizaciones por razón del servicio (dietas), locomoción, traslados, otras
3.6.7.0.2.	Comunicaciones y transportes
3.6.7.0.3.	Primas de seguros
3.6.7.0.4.	Tributos (tasas, contribuciones e impuestos)
3.6.7.0.5.	Pago de multas
3.6.7.0.6.	Liquidación de intereses

(Continúa página siguiente)

3.7.	■ GESTIÓN DE GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPS. IV Y VII)
3.7.1.	■ EXPEDIENTES DE PAGOS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES
3.7.2.	■ EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
3.8.	■ GESTIÓN DE GASTOS FINANCIEROS (CAP. III)⁶
3.8.1.	■ INTERESES DE ENDEUDAMIENTO O DEUDA EMITIDA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
3.8.2.	■ GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDA EMITIDA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
3.8.3.	■ INTERESES DE DEPÓSITOS Y FIANZAS RECIBIDAS, INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS
3.9.	■ CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS
3.9.1.	■ ÍNDICES DE DOCUMENTOS CONTABLES
3.9.1.0.1.	■ De propuestas de órganos gestores
3.9.1.0.2.	■ De documentos contables remitidos a Intervención
3.9.2.	■ DOCUMENTOS CONTABLES
3.9.2.0.1.	■ Sin pago
3.9.2.0.2.	■ Con pago
3.9.3.	■ JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS
3.9.3.0.1.	■ Libramientos a justificar
3.9.3.0.2.	■ Justificación diferida
3.9.3.0.2.1.	■ <i>Justificación de nóminas</i>
3.9.4.	■ REGISTRO DE ENDOSOS
3.9.5.	■ RETENCIONES DE CRÉDITOS
3.9.6.	■ ESTADOS E INFORMES CONTABLES
3.10.	■ FISCALIZACIÓN
3.10.1.	■ NOTAS DE REPARO, DISCONFORMIDAD Y DEVOLUCIONES
3.10.2.	■ REGISTROS DE NOTAS DE REPARO, DISCONFORMIDAD Y DEVOLUCIONES
3.10.3.	■ INFORMES DE INTERVENCIÓN
3.10.4.	■ ACTAS DE COMPROBACIONES, CONCILIACIONES Y ARQUEOS
3.10.5.	■ AUDITORÍAS
3.11.	■ CONTABILIDAD AUXILIAR DEL GASTO
3.11.1.	■ LIBROS DE CONTABILIDAD AUXILIAR
3.11.1.0.1.	■ Libro Diario de Operaciones
3.11.1.0.2.	■ Libro Mayor de Aplicaciones Presupuestarias
3.11.1.0.3.	■ Libro de efectivos y valores
3.11.1.0.4.	■ Libro de arqueos
3.11.2.	■ RELACIONES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
3.11.3.	■ REGISTROS DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
3.11.4.	■ RELACIONES DE CHEQUES
3.11.5.	■ REGISTRO DE RELACIONES DE CHEQUES
3.11.6.	■ EXTRACTOS BANCARIOS

(Continúa página siguiente)

6. Las series están por determinar, las que se ofrecen son meramente indicativas.

3.12.	■ LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
3.12.1.	■ CUENTA DE GASTOS Y CONTROL DE CRÉDITOS
3.12.2.	■ ESTADOS Y RESÚMENES MENSUALES
3.12.3.	■ DOCUMENTACIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO
3.13.	■ OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.13.1.	■ EXPEDIENTES DE PAGOS
3.13.2.	■ EXPEDIENTES DE INGRESOS
3.13.3.	■ EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL IVA POR OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.14.	■ CONTABILIDAD EXTRAPRESUPUESTARIA
3.14.1.	■ ÍNDICES DE DOCUMENTOS CONTABLES REMITIDOS A INTERVENCIÓN GENERAL
3.14.2.	■ DOCUMENTOS CONTABLES
3.14.2.0.1.	■ OEMI
3.14.2.0.2.	■ OEMP
3.14.3.	■ CUENTAS FINANCIERAS
3.14.3.0.1.	■ Bancaria
3.14.3.0.2.	■ Formalización
3.14.3.0.3.	■ Efectivo
3.14.3.0.4.	■ Valores
3.14.4.	■ CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.14.4.0.1.	■ <i>Intervención y Regulación de mercados</i>
3.14.4.0.2.	■ <i>Operaciones pendientes de aplicación a FAGA</i>
3.14.4.0.3.	■ IVA FAGA-FEGA
3.14.4.0.4.	■ IVA FAGA-HACIENDA PÚBLICA
3.14.4.0.5.	■ <i>IVA pendiente de aplicación FAGA</i>
3.14.4.0.6.	■ <i>Extractos de cuentas bancarias</i>
3.14.5.	■ CONCILIACIONES BANCARIAS
3.14.6.	■ LIBROS REGISTRO DE IVA
3.14.6.0.1.	■ <i>Libro de facturas recibidas</i>
3.14.6.0.2.	■ <i>Libro de facturas emitidas</i>
3.14.6.0.3.	■ <i>Libro de recibos de compensación del FAGA</i>
3.14.7.	■ ESTADOS Y RESÚMENES DE OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
3.14.7.0.1.	■ <i>Movimientos de stocks públicos al FEGA</i>
3.14.7.0.2.	■ <i>Partes de productos (anexo IV)</i>
3.14.7.0.3.	■ <i>Justificación de anticipos por compras recibidas y compras pagadas</i>
3.14.7.0.4.	■ <i>Justificación de compras pagadas al FEGA (anexo VII)</i>
3.14.7.0.5.	■ <i>Júpiter de movimientos aplicados</i>
3.14.8.	■ DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA CUENTA EXTRAPRESUPUESTARIA
3.14.8.0.1.	■ <i>Liquidaciones de cuentas semestrales (anexo IX)</i>
4.	■ ORDENACIÓN/REGULACIÓN
4.1.	■ REGISTRO
4.1.1.	■ REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y CENSOS
4.1.1.0.1.	■ <i>Censo de embarcaciones marisqueras con rastro</i>
4.1.1.0.2.	■ <i>Organización de Productores de Aceite de Oliva Reconocida (OPR)</i>

(Continúa página siguiente)

4.1.1.0.3.	■	Laboratorios Agrarios Privados
4.1.1.0.4.	■	Productos enológicos
4.1.1.0.5.	■	Envasadores y embotelladores de vino y bebidas alcohólicas
4.1.1.0.6.	■	Establecimientos autorizados
4.1.1.0.7.	■	Industrias Agroalimentarias
4.1.1.0.8.	■	Almazaras e industrias de aderezos autorizadas
4.1.1.0.9.	■	Mercados de productos agrarios en zonas de producción
4.1.1.0.10.	■	Granjas de Protección Sanitaria Especial
4.1.1.0.11.	■	Agrupaciones de Defensa Sanitaria (ADS)
4.1.1.0.12.	■	Núcleos Zoológicos
4.1.1.0.13.	■	Distribuidores de Productos Fitosanitarios
4.1.1.0.14.	■	De Explotación
4.1.1.0.15.	■	Operadores comerciales de Frutas y Hortalizas Frescas
4.1.1.0.16.	■	Productores de Frutas y Hortalizas
4.1.1.0.17.	■	Sociedades Agrarias de Transformación
4.1.1.0.18.	■	De premios Andalucía de Agricultura y Pesca
4.1.1.0.19.	■	Registro de establecimientos de cría, suministradores y usuarios de animales de experimentación de la Comunidad Autónoma de Andalucía
4.1.2.	■	EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS
4.2.	■	AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA
4.2.1.	■	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS
4.2.1.(1).	■	Caducidad
4.2.2.	■	EXPEDIENTES DE CONCESIONES Y ADJUDICACIONES
4.2.2.(1).	■	Caducidad
4.2.3.	■	CERTIFICADOS, TÍTULOS Y CREDENCIALES
4.2.3.0.1.	■	Denominación de Origen Protegida (DOP)
4.2.3.0.2.	■	Denominación Específica o IGP
4.2.3.0.3.	■	Alimentos de Andalucía
4.2.3.0.4.	■	Calidad Certificada
4.2.4.	■	VISADOS DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS
4.3.	■	DELIMITACIÓN Y CALIFICACIÓN
4.3.1.	■	EXPEDIENTES DE DESLÍNDES Y DELIMITACIONES
4.3.1.0.1.	■	Montes
4.3.1.0.2.	■	Vías Pecuarias
4.3.2.	■	EXPEDIENTES DE CALIFICACIONES
4.3.2.0.1.	■	Catalogación y Descatalogación de Montes
4.3.2.0.2.	■	Vías Pecuarias
4.3.3.	■	EXPEDIENTES DE AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES
4.3.4.	■	EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN PARCELARIA
4.4.	■	ACTIVIDAD ELECTORAL
4.4.1.	■	EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES
4.5.	■	INTERVENCIÓN DE MERCADOS
4.5.1.	■	EXPEDIENTES DE COMPRAVENTAS DE INTERVENCIÓN

(Continúa página siguiente)

4.5.2.	■	LICITACIONES DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN
5.		FOMENTO/PROMOCIÓN/DESARROLLO
5.1.	■	PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES
5.1.1.	■	EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE ACTUACIÓN
5.1.2.	■	EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN
5.2.	■	EJECUCIÓN DE INVERSIONES
5.2.1.	■	EXPEDIENTES DE OBRAS
5.2.1.(1).	■	Contrato menor
5.2.1.(2)	■	Por contrata
5.2.1.(3)	■	Por la Administración
5.2.1.(4)	■	Por beneficiario
5.2.1.(0).1.	■	De primer establecimiento, reforma o gran reparación
5.2.1.(0).2.	■	Reforma o reparación simple
5.2.1.(0).3.	■	Conservación y mantenimiento
5.2.1.(0).4.	■	Demolición
5.2.2.	■	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
5.2.2.0.1.	■	Concesión administrativa
5.2.2.0.2.	■	Gestión interesada
5.2.2.0.3.	■	Concierto
5.2.2.0.4.	■	Sociedad de economía mixta
5.2.3.	■	EXPEDIENTES DE SUMINISTROS
5.2.3.(1).	■	Contrato menor
5.2.3.(0).1.	■	Concursos de determinación de tipo
5.2.3.(0).2.	■	Contratación de suministros de fabricación
5.2.3.(0).3.	■	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles
5.2.3.(0).4.	■	Adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas informáticos
5.2.4.	■	EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA
5.2.5.	■	EXPEDIENTES DE SERVICIOS
5.2.6.	■	EXPEDIENTES DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES
5.3.	■	AYUDA
5.3.1.	■	EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES
5.3.2.	■	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES
5.3.3.	■	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS
5.4.	■	PRONTA ACTUACIÓN
5.4.1.	■	EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE EMERGENCIA
6.		INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
6.1.	■	INVESTIGACIÓN
6.1.1.	■	EXPEDIENTES DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
6.1.2.	■	PROYECTOS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
6.1.2.0.1.	■	Estudios
6.1.2.0.2.	■	Proyectos de investigación
6.1.2.0.3.	■	Tesis doctorales

(Continúa página siguiente)

6.2.	■	FORMACIÓN
6.2.1.	■	EXPEDIENTES DE CURSOS DE FORMACIÓN
6.3.	■	ESTADÍSTICA
6.3.1.	■	ENCUESTAS
6.3.2.	■	ESTADÍSTICAS
6.3.2.0.1.	■	<i>Aforos de cosechas</i>
6.4.	■	DIVULGACIÓN
6.4.1.	■	EXPEDIENTES DE PUBLICACIONES Y/O EDICIONES
6.4.1.1.	■	Monografías
6.4.1.2.	■	Boletines
6.4.1.3.	■	Revistas
6.4.1.4.	■	Material audiovisual
6.4.1.5.	■	Material informático
6.4.1.6.	■	Publicidad y propaganda (trípticos, folletos, carteles, etc.)
6.4.2.	■	SEMINARIOS, JORNADAS Y CONGRESOS
7.		EVALUACIÓN/CONTROL/SEGUIMIENTO/INSPECCIÓN
7.1.	■	SEGUIMIENTO
7.1.1.	■	MEMORIAS
7.1.2.	■	DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO
7.1.2.0.1.	■	Del Presupuesto y sus modificaciones
7.1.2.0.2.	■	Del PADE
7.1.3.	■	LISTADOS
7.2.	■	INSPECCIÓN Y CONTROL
7.2.1.	■	EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE CONTROL E INSPECCIÓN
7.2.1.0.1.	■	Actas de Inspección
7.2.1.0.2.	■	Actas de control
7.2.1.0.3.	■	Controles de campo
7.2.2.	■	AUDITORÍAS EXTERNAS
7.3.	■	ACTIVIDAD SANCIONADORA
7.3.1.	■	EXPEDIENTES SANCIONADORES
7.3.1.0.1.	■	<i>Montes</i>
7.3.1.0.2.	■	<i>Pesca</i>
7.3.1.0.3.	■	<i>Epizootias</i>
7.3.1.0.4.	■	<i>Calidad Agroalimentaria</i>
7.4.2.	■	EXPEDIENTES DE REINTEGROS DE PAGOS INDEBIDOS
7.4.2.0.1.	■	Ejecución de avales
7.4.2.0.2.	■	Procedimiento de pago indebido
7.4.3.	■	RETIRADA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

ANEXO 3

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO “CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA”

1. PRESENTACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL

Orgánico	Funcional	
1.		CONSEJERO
1.1.		SECRETARÍA
1.2.		GABINETE DEL CONSEJERO
2.		VICECONSEJERO
2.1.		SECRETARÍA
2.2.		COORDINADOR DE LA VICECONSEJERÍA
2.3.		SERVICIO DE COORDINACIÓN
2.4.		SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN
2.5.		INTERVENCIÓN DELEGADA
2.6.		ASESORÍA JURÍDICA
3.		SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
3.1.		SECRETARÍA
3.2.		COORDINADOR DE FONDOS ESTRUCTURALES
3.3.		SERVICIO DE PERSONAL
3.4.		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
3.5.		SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS
3.6.		SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA
3.7.		SERVICIO DE LEGISLACIÓN
3.8.		SERVICIO DE INFORMÁTICA
4.		SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
4.1.		SECRETARÍA
4.2.		COORDINADOR DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
4.3.		SERVICIO DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICA
4.4.		SERVICIO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA (P.A.C.)
5.		DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA
5.1.		SECRETARÍA
5.2.		SERVICIO DE ESTRUCTURAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS
5.3.		SERVICIO DE ORDENACIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
5.4.		SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA
5.5.		[SERVICIO DE TECNOLOGÍA Y FORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA]
5.6.		[PEMARES]
6.		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
6.1.		SECRETARÍA
6.2.		SERVICIO DE PROMOCIÓN RURAL

(Continúa página siguiente)

6.3.		SERVICIO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL
7.		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS Y PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA
7.1.		SECRETARÍA
7.2.		SERVICIO DE INDUSTRIAS AGRARIAS
7.3.		SERVICIO DE CALIDAD Y PROMOCIÓN
7.4.		SERVICIO DE ASOCIACIONISMO AGRARIO
7.5.		SERVICIO DE CONTROL DE LA CALIDAD AGROALIMENTARIA
7.6.		SERVICIO DE LA ORDENACIÓN DE LA OFERTA
8.		DIRECCIÓN GENERAL DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA
8.1.		SECRETARÍA
8.2.		SERVICIO DE SANIDAD VEGETAL
8.3.		SERVICIO DE SANIDAD ANIMAL
8.4.		SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANADERA
8.5.		SERVICIO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
9.		DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ANDALUZ DE GARANTÍA AGRARIA (F.A.G.A.)
9.1.		SECRETARÍA
9.2.		SV. CONTROL E INSPECCIÓN INTERNA
9.3.		SV. ECONÓMICO FINANCIERO
9.4.		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO DE AYUDAS
9.5.		SV. SISTEMA INTEGRADO DE AYUDAS
9.6.		SV. DE AYUDAS AL ACEITE DE OLIVA Y CULTIVOS INDUSTRIALES Y ARBÓREOS
9.7.		SV. AYUDAS ESTRUCTURALES
9.8.		SV. DE CONTROL E INSPECCIÓN DE CAMPO
9.9.		SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN Y REGULACIÓN DE MERCADOS
9.10.		SV. CERALES, ACEITE Y PRODUCTOS GANADEROS
9.11.		SV. PRODUCCIÓN HORTOFRUTÍCOLA, VITIVINÍCOLA E INDUSTRIALES
9.12.		SV. CONTROL E INSPECCIÓN TERRITORIAL
10.		DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA Y PESQUERA
10.1.		SECRETARÍA
10.2.		SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA
10.3.		SERVICIO DE FORMACIÓN AGRARIA
10.4.		SERVICIO DE FORMACIÓN PESQUERA
11.		DIRECCIÓN GENERAL DE REGADÍOS Y ESTRUCTURAS
11.1.		SECRETARÍA
11.2.		SERVICIO DE ASENTAMIENTOS AGRARIOS
11.3.		SERVICIO DE REGADÍOS E INFRAESTRUCTURAS
11.4.		SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y EXPLOTACIONES
11.5.		OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Orgánico	Funcional	
1		CONSEJERO
1.1.		SECRETARÍA
1.1.	1.1.1.	Expedientes de Sesiones de Órganos Colegiados
1.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
1.1.	1.1.1.2.1.	Consejo de Gobierno
1.1.	1.1.1.2.3.	Comisión Delegada de Planificación y Asuntos económicos
1.1.	1.1.1.5.1.	Consejo Andaluz de Municipios
1.1.	1.1.2.	Expedientes de asuntos elevados a Consejo de Gobierno
1.1.	2.1.1.	Correspondencia y Comunicaciones
1.2.		GABINETE DEL CONSEJERO
1.2.	1.2.2.	Iniciativas Parlamentarias de control del Ejecutivo
1.2.	1.3.1.	Convenios, acuerdos y conciertos
1.2.	1.4.3.	Dossiers de actos protocolarios
1.2.	2.1.1.	Correspondencia y Comunicaciones
1.2.	2.5.4.	Informes
1.2.	2.5.5.0.1.	Dossiers de prensa
2.		VICECONSEJERO
2.1.		SECRETARÍA
2.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.2.		COORDINADOR DE LA VICECONSEJERÍA
2.2.	1.1.1.	Exptes de Sesiones Órganos Colegiados:
2.2.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
2.2.	1.1.1.2.1.	Consejo de Gobierno
2.2.	1.1.1.2.2.	Comisión General de Viceconsejeros
2.2.	1.1.2.2.2.	Exptes. de asuntos elevados a la Comisión General de Viceconsejeros
2.2.	1.2.2.	Contestaciones a quejas al Defensor del Pueblo de Andalucía
2.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.2.	2.5.4.	Informes
2.2.	3.1.2.	Expedientes de convalidación de gastos
2.3.		SERVICIO DE COORDINACIÓN
2.3.	1.1.1.	Exptes. de sesiones órganos colegiados
2.3.	1.1.1.3.1.	Patronato del Parque Nacional de Doñana
2.3.	1.1.1.4.2.	Consejo Rector del Instituto de Fomento de Andalucía
2.3.	1.3.1.	Convenios, acuerdos y conciertos
2.3.	1.3.1.1.2.	Con ayuntamientos para la construcción y equipamiento de Oficinas Comarcales Agrarias
2.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.3.	3.6.1.	Exptes. de obras
2.3.	3.6.1.0.1.	Expedientes de obras de Oficinas Comarcales Agrarias
2.3.	3.6.3.2.	Exptes. de suministros de bienes homologados
2.3.	3.6.3.2.1.	Para Oficinas Comarcales Agrarias

(Continúa página siguiente)

2.4.		SERVICIO DE PUBLICACIONES Y DIVULGACIÓN
2.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.4.	2.5.5.	Dossieres informativos
2.4.	3.6.3.	Expedientes de contratación de suministros
2.4.	3.9.3.0.1.	Gastos de caja fija (justificación de libramientos)
2.4.	6.4.1.0.6.	Publicidad y propaganda
2.5.		INTERVENCIÓN DELEGADA
2.5.	3.9.1.	Índices de documentos contables
2.5.	3.10.5.	Auditorías
2.5.	3.9.2.	Documentos contables
2.5.	3.10.1.	Notas de reparo, disconformidad y devoluciones
2.5.	3.10.2.	Registro de notas de reparo, disconformidad y devoluciones
2.5.	3.10.3.	Informes de Intervención
2.5.	3.10.4.	Actas de comprobaciones, conciliaciones y arqueos
2.5.	3.10.5.	Auditorías
2.6.		ASESORÍA JURÍDICA
2.6.	1.1.1.	Expedientes de sesiones de órganos colegiados
2.6.	1.6.3.0.1.	Circulares
2.6.	2.1.2.	Registro de entrada/salida de documentos
2.6.	2.1.1.	Correspondencia
2.6.	2.4.1.0.1.	Recursos contencioso administrativos
2.6.	2.4.2.	Informes jurídicos
2.6.	2.4.2.0.1.	A anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales
2.6.	2.4.2.0.2.	A Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares
2.6.	2.4.2.0.3.	A recursos administrativos que deban ser resueltos por Consejo de Gobierno
2.6.	2.4.2.0.4.	A expedientes que den lugar a demandas, querellas o recursos
2.6.	2.4.2.0.5.	A reclamaciones administrativas previas a la vía judicial, civil o laboral
2.6.	2.4.2.0.6.	A expedientes para revisión de oficio de disposiciones y actos administrativos nulos
2.6.	2.4.2.0.7.	A expedientes sobre declaraciones de lesividad de actos de la Administración
2.6.	2.4.2.0.8.	A convenios administrativos
2.6.	2.4.2.0.9.	A expedientes de responsabilidad patrimonial
2.6.	2.4.2.0.10.	A transacciones judiciales y extrajudiciales sobre derechos de contenido económico
2.6.	2.4.2.0.11.	Bastanteos de poder
2.6.	2.5.2.	Registro de expedientes tramitados
2.6.	7.1.2.0.2.	Estados trimestrales de pleitos y causas y de asuntos consultivos
2.6.	7.1.2.0.3.	Fichas de bastaneo de poderes y facultades
2.6.	2.5.5.	Dossieres informativos
2.6.	6.1.2.0.1.	Estudios
2.6.	7.1.1.	Memoria anual

(Continúa página siguiente)

3.		SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
3.1.		SECRETARÍA
3.1.	1.1.1.	Expedientes de sesiones de órganos colegiados
3.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de dirección
3.1.	1.1.1.2.4.	Comisión Interdepartamental (Hacienda)
3.1.	1.1.1.2.5.	Mesa General de Negociación (Justicia y Admón. Pública)
3.1.	1.1.1.2.6.	Convenio Colectivo (Justicia y Admón. Pública)
3.1.	1.1.1.2.7.	Consejo de Comunidades Andaluzas (Justicia y Admón. Pública)
3.1.	1.1.1.4.1.	Consejo de Administración GETISA / DAP
3.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.1.	2.5.4.	Informes técnicos
3.1.	2.5.5.	Dossieres informativos
3.2.		COORDINADOR DE FONDOS ESTRUCTURALES
3.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
3.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
3.2.	1.5.1.2.1.	Plan Económicos de Inversiones
3.2.	5.1.1.	Programas europeos operativos
3.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.2.	2.5.4.	Informes
3.2.	2.5.5.	Dossieres
3.2.	5.1.1.0.1.	Programas Europeos Operativos
3.2.	5.2.3.	Expedientes de suministros
3.2.	5.2.4.	Expedientes de asistencias técnicas
3.2.	5.3.2.	Expedientes de ayudas y subvenciones
3.2.	7.1.2.0.2.	Documentación de seguimiento del PADE, PDA y PEI
3.2.	7.1.2.0.3.	Documentación de seguimiento de Programas Europeos Operativa
3.2.	7.1.2.0.4.	Documentación de control Comunitario
3.3.		SERVICIO DE PERSONAL
3.3.	2.2.1.	Expedientes de elaboración de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)
3.3.	2.2.2.	Expedientes de selección y provisión de personal
3.3.	2.2.2.0.3.	Concursos de acceso de laborales
3.3.	2.2.2.0.2.	Concursos de méritos de funcionarios
3.3.	2.2.2.0.8.	Expedientes de Contratación de personal
3.3.	2.2.3.	Expedientes personales
3.3.	2.2.4.	Expedientes disciplinarios
3.3.	2.2.6.	Incidencias administrativas
3.3.	2.2.6.0.1.	Asuntos propios
3.3.	2.2.6.0.1.	Permisos y vacaciones
3.3.	2.2.6.0.1.	Paros y huelgas
3.3.	2.2.6.0.1.	Altas y bajas por enfermedad, partes ILT
3.3.	2.2.6.0.2.	Horas extraordinarias
3.3.	2.2.6.0.3.	Absentismo

(Continúa página siguiente)

3.3.	2.2.6.0.3.	Controles de presencia
3.3.	2.2.6.0.3.	Reconocimiento de firmas
3.3.	2.2.7.	Expedientes de formación
3.3.	2.2.7.0.1.	Cursos de formación especializada
3.3.	2.2.7.0.2.	Cursos de perfeccionamiento
3.3.	2.2.8.	Participación en órganos de representación de personal
3.3.	2.4.1.	Reclamaciones y recursos
3.3.	3.11.6.	Extractos bancarios
3.3.	3.5.1.	Expedientes de nóminas
3.3.	3.5.1.0.5.	IRPF
3.3.	3.5.2.	Expedientes de cuotas, prestaciones y gastos sociales
3.3.	3.5.2.0.2.	Derechos pasivos
3.3.	3.5.2.0.3.	Fondo acción social
3.3.	3.5.2.0.3.1.	Ayuda de estudios
3.3.	3.5.2.0.3.1.	Ayuda de guardería y cuidado de hijos
3.3.	3.5.2.0.3.1.	Ayuda para alquileres
3.3.	3.5.2.0.3.2.	Préstamos sin intereses por adquisición de primera vivienda
3.3.	3.5.2.0.3.3.	Anticipos vivienda
3.3.	3.5.2.0.3.3.	Anticipos reintegrables
3.3.	3.5.2.0.3.4.	Ayuda médica, protésica y odontológica
3.3.	3.5.2.0.3.5.	Préstamos sin intereses para necesidades urgentes
3.3.	3.5.2.0.3.6.	Ayuda por defunción
3.3.	3.5.2.0.3.6.	Ayuda por sepelio
3.3.	3.5.2.0.3.7.	Ayuda para atención al disminuido
3.3.	3.5.2.0.3.8.	Ayuda de carácter excepcional
3.3.	3.5.2.0.4.1.	Indemnización por accidentes
3.3.	3.5.3.	Expedientes de relaciones y reintegros sobre haberes
3.3.	3.5.3.0.1.	Retenciones judiciales
3.3.	3.5.3.0.2.	Haberes cancelados
3.3.	3.5.3.0.3.	Embargos no judiciales
3.3.	3.6.7.0.4.	Impuesto sobre tráfico de empresas
3.3.	3.10.4.	Conciliaciones bancarias
3.4.		SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
3.4.	1.5.4.	Memorias anuales
3.4.	2.1.2.	Libro Registro Oficial de Entrada y Salida de Correspondencia
3.4.	2.1.2.0.3.	Relaciones de entradas (listados por Centros Directivos)
3.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.4.	2.1.1.0.1.	Admón. General
3.4.	2.1.1.0.2.	Parque móvil
3.4.	2.1.1.0.3.	Peticiones de material al Almacén
3.4.	2.3.1.0.3.	Inventario de vehículos
3.4.	2.3.6.	Partes de control de instalaciones y medios
3.4.	2.3.6.0.1.	Informes de seguridad
3.4.	2.3.6.0.1.	Cuadrantes mensuales de seguridad

(Continúa página siguiente)

3.4.	2.3.6.0.4.	Partes de accidentes
3.4.	2.3.6.0.5.	Partes de asistencias en taller
3.4.	2.3.6.0.6.	Justificantes de combustible
3.4.	2.3.7.	Multas
3.4.	2.5.5.	Dossieres informativos
3.4.	3.6.1.	Expedientes de contratación de obras
3.4.	3.6.3.	Expedientes de contratación de suministros
3.4.	3.6.3.0.1.	Vehículos, piezas de recambio, etc
3.4.	3.6.4.	Expedientes de contratación de asistencias técnicas
3.4.	3.6.5.	Expedientes de contratación de servicios
3.5.		SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS
3.5.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
3.5.	2.3.3.	Expedientes patrimoniales
3.5.	3.6.1.	Expedientes de contratación de Obras
3.5.	3.6.3.	Expedientes de contratación de Suministros
3.5.	3.6.4.	Expedientes de contratación de Consultorías y Asistencia
3.5.	3.6.5.	Expedientes de contratación de Servicios
3.6.		SERVICIO DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN ECONÓMICA
3.6.	3.1.1.	Expedientes de elaboración del presupuesto
3.6.	3.1.1.0.1.	Borrador
3.6.	3.1.1.0.2.	Anteproyecto
3.6.	3.1.1.0.3.	Proyecto
3.6.	3.1.2.	Registro de expedientes de modificaciones presupuestarias
3.6.	3.1.3.	Expedientes de modificaciones presupuestarias
3.6.	3.1.4.	Memoria anual de ejecución del presupuesto
3.6.	3.1.5.	Informes presupuestarios
3.6.	3.11.1.0.1.	Libro Diario de operaciones
3.6.	3.11.1.0.2.	Libro mayor de aplicaciones presupuestarias
3.6.	3.11.1.0.3.	Libro de efectivos y valores
3.6.	3.11.1.0.4.	Libro de arqueos
3.6.	3.10.2.	Registro de endosos
3.6.	3.10.3.	Relaciones de transferencias bancarias
3.6.	3.10.4.	Registro de relaciones de cheques
3.6.	3.11.6.	Extractos bancarios
3.6.	3.12.1.	Cuenta de gastos y control de créditos
3.6.	3.12.2.	Estados y resúmenes mensuales
3.6.	3.12.3.	Documentación de cierre del ejercicio económico
3.6.	3.9.1.0.1.	Índices de propuestas de órganos gestores
3.6.	3.9.1.0.2.	Índices de remisión de documentos contables a Intervención Delegada
3.6.	3.9.2.	Documentos contables
3.6.	3.9.2.	En firme
3.6.	3.9.2.0.1.	sin pago
3.6.	3.9.2.0.2.	Con pago

(Continúa página siguiente)

3.6.	3.9.3.0.1.	A justificar
3.6.	3.9.3.0.2.	Con justificación diferida
3.7.		SERVICIO DE LEGISLACIÓN
3.7.	1.6.1.	Disposiciones sometidas y no sometidas a Consejo de Gobierno
3.7.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.7.	2.4.1.	Recursos y reclamaciones
3.7.	2.4.2.	Informes jurídicos
3.7.	2.4.3.	Expedientes de relación con Tribunales de Justicia
3.7.	7.3.1.	Expedientes sancionadores
3.8.		SERVICIO DE INFORMÁTICA
4.		SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
4.1.		SECRETARÍA
4.1.	1.1.1.	Expedientes de sesiones de órganos colegiados
4.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
4.1.	1.1.1.5.2.	Comisión General de Agricultura
4.1.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
4.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
4.1.	2.5.4.	Informes técnicos
4.2.		COORDINADOR DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
4.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
4.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
4.2.	5.2.6.	Expedientes de trabajos específicos y no habituales
4.2.	5.2.6.0.1.	Plan de mejora calidad de la leche
4.3.		SERVICIO DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICA
4.3.	1.3.1.5.1.	Convenios con entidades para la elaboración de estudios
4.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
4.3.	5.2.6.	Expedientes de asistencia técnica
4.3.	6.1.2.0.1.	Estudios
4.3.	6.3.1.	Encuestas
4.3.	6.3.2.	Estadísticas
4.3.	6.3.2.0.1.	Informes de precios y coyunturas
4.3.	6.3.2.0.1.	Aforos de cultivos
4.3.	7.1.1.	Memorias
4.4.		SERVICIO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA (P.A.C.)
5.		DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA
5.1.		SECRETARÍA
5.1.	1.1.1.1.1.	Expedientes de sesiones del Consejo de Dirección
5.1.	2.1.2.0.1.	Libro registro oficial de entrada de correspondencia
5.1.	2.1.2.0.2.	Libro registro oficial de salida de correspondencia
5.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.1.	2.5.5.0.1.	Dossieres de Prensa

(Continúa página siguiente)

5.2.		SERVICIO DE ESTRUCTURAS PESQUERAS Y ACUÍCOLAS
5.2.	1.1.1.	Expedientes de sesiones de órganos colegiados
5.2.	1.1.1.5.3.	Junta Nacional Asesora de Cultivos Marinos (JACUMAR)
5.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
5.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.2.	2.5.4.	Informes
5.2.	2.5.5.	Dossieres
5.2.	4.2.1.	Autorizaciones administrativas
5.2.	4.2.1.0.1.	De cultivos marinos
5.2.	4.2.1.0.2.	De inmersión de semillas de acuicultura
5.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Ayudas a la renovación de la flota pesquera
5.2.	5.3.2.0.1.1.	Modernización
5.2.	5.3.2.0.1.2.	Construcción
5.2.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Ayudas al desguace de barcos
5.2.	5.3.2.0.3.	Expedientes de Ayudas a la Acuicultura
5.2.	5.3.2.0.3.1.	Ayudas a explotaciones acuícolas en régimen asociativo
5.2.	5.3.2.0.3.2.	Ayudas a cooperativas por prohibición de comercialización de ostras
5.2.	5.3.2.0.3.3.	Ayudas FEOGA
5.2.	5.3.2.0.7.	Expedientes de ayudas a la pesca costera artesanal
5.2.	5.3.2.0.8.	Expedientes de ayudas a acciones de profesionales
5.2.	5.3.2.0.9.	Expedientes de ayudas a medidas innovadoras
5.2.	5.3.2.0.10.	Expedientes de ayudas a tripulantes
5.2.	5.3.2.0.11.	Expedientes de inversiones (contrataciones)
5.2.	5.3.2.0.12.	Acogidas al Gran Área de Expansión Industrial de Andalucía
5.2.	5.3.2.0.13.	Acogidas al RD 495/88
5.2.	6.3.2.	Estadísticas de producción de instalaciones de acuicultura
5.2.	7.1.2.	Memorias
5.2.	7.2.1.0.1.	Actas de inspección de establecimientos acuícolas
5.3.		SERVICIO DE ORDENACIÓN DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUÍCOLAS
5.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
5.3.	2.5.4.	Informes técnicos
5.3.	4.1.1.0.1.	Censo de embarcaciones marisqueras con rastro y embarcaciones autorizadas al uso de la draga hidráulica
5.3.	4.1.2.0.1.	Expedientes de inscripción en el censo embarcaciones marisqueras con rastro y embarcaciones autorizadas al uso de la draga hidráulica
5.3.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
5.3.	4.2.1.0.1.	Para explotación de almadrabas
5.3.	4.2.1.0.2.	Cambio de base de embarcaciones
5.3.	4.2.1.0.3.	Instalación de obras de Arrecifes Artificiales
5.3.	4.2.3.	Expedientes de expedición de Certificaciones de origen
5.3.	5.3.2.0.1.	Ayudas para aplicación de planes de pesca que conlleven paralización temporal de la actividad pesquera

(Continúa página siguiente)

5.3.	5.3.2.0.1.1.	pesca de cerco
5.3.	5.3.2.0.1.2.	pesca de voraz
5.3.	5.3.2.0.1.3.	pesca de arrastre
5.3.	7.2.1.1.1.	Actas de Inspección Pesquera
5.3.	7.2.1.0.1.	Expedientes de control de condiciones sanitarias en zonas de producción de moluscos bivalvos
5.3.	7.2.1.0.2.	Expedientes de control analítico de la calidad de Recursos pesqueros de Laboratorios
5.3.	7.3.1.0.1.	Expedientes Sancionadores de pesca marítima
5.4.		SERVICIO DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA
5.4.	1.5.1.1.1.	Plan de Modernización del sector Pesquero Andaluz
5.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.4.	4.4.1.0.1.	Expedientes de Elecciones de cargos directivos de las Cofradías
5.4.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Subvenciones IFOP (Instrumento financiero de Orientación de Pesca)
5.4.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Ayudas a la Transformación-Comercialización de los Productos
5.4.	5.3.2.0.3.	Expedientes de Ayudas de Equipamiento de los Puertos de Pesca.
5.4.	5.3.2.0.4.	Expedientes de Ayudas a la Promoción
5.4.	5.3.2.0.5.	Expedientes de Ayudas a la celebración de Ferias y Exposiciones
5.4.	5.3.2.0.6.	Expedientes de Certificaciones de calidad y de mercado de productos
5.4.	5.3.2.0.7.	Ayudas públicas a la renovación de la flota y modernización de los buques pesqueros
5.4.	5.3.2.0.8.	Expedientes de Ayudas a las Asociaciones Pesqueras
5.4.	6.3.1.	Encuestas
5.4.	6.3.2.	Estadísticas
5.4.	7.1.2.0.2.	Documentación de seguimiento de Cofradías de Pescadores
5.5.		[SERVICIO DE TECNOLOGÍA Y FORMACIÓN PESQUERA Y ACUÍCOLA]
		En la actualidad las competencias de este Servicio han pasado a 10. Dirección General de Investigación y Formación Agraria y Pesquera.
5.5.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
5.5.	1.5.1.	Planes
5.5.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.5.	2.5.4.	Informes técnicos
5.5.	2.5.5.	Dossieres informativos
5.5.	3.6.7.	Expedientes de gastos
5.5.	4.2.1.0.1.	Autorizaciones administrativas a centros de formación para obtención de títulos en actividades subacuáticas
5.5.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Subvenciones.

(Continúa página siguiente)

5.5.	6.1.1.	Expedientes de Becas
5.5.	6.1.2.0.2.	Expedientes de Proyectos I+D
5.5.	6.2.1.	Expedientes de Cursos de Formación
5.5.	7.1.1.	Memorias
5.6.		[PEMARES]
		Plan de Explotación Marisquera de la Región Suratlántica Este. Organismo de la Administración Central transferido en 1982 y extinguido en 1992.
5.6.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.6.	5.2.1.	Expedientes de Obras
5.6.	5.2.3.	Expedientes de suministros
6.		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
6.1.		SECRETARÍA
6.2.		SERVICIO DE PROMOCIÓN RURAL
6.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios
6.2.	1.3.1.4.	con Universidades
6.2.	1.3.1.5.1.	con Grupos de Desarrollo Rural
6.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
6.2.	2.5.4.	Informes
6.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones para el fomento del asociacionismo agrario:
6.2.	5.3.2.0.1.1.	a Grupos de Acción Local o de Desarrollo Rural LEADER y PRODER
6.2.	5.3.2.0.1.2.	a asociaciones de Género y Juventud
6.2.	6.4.2.0.1.	Expedientes de Jornadas sobre Género y Juventud
6.2.	7.1.2.	Memorias
6.3.		SERVICIO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL
6.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
6.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
6.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas LEADER y PRODER a Programas de Desarrollo Rural
6.3.	5.3.2.0.1.1.	Planes
6.3.	5.3.2.0.1.2.	Proyectos
6.3.	5.3.2.0.1.3.	Programas
6.3.	5.3.2.0.1.4.	Expedientes de Gastos
6.3.	5.3.2.0.1.5.	Informe anual al comité de seguimiento
6.3.	5.3.2.0.1.6.	Memorias
7.		DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS Y PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA
7.1.		SECRETARÍA
7.1.	1.1.1.	Expedientes de sesiones órganos colegiados
7.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
7.1.	1.4.3.0.3.	Notas actos oficiales, entrevistas

(Continúa página siguiente)

7.1.	1.5.1.1.	Planes sectoriales
7.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.1.	2.5.4.	Informes
7.1.	5.1.2.	Proyectos
7.2.		SERVICIO DE INDUSTRIAS AGRARIAS
7.2.	5.1.1.0.1.	Campaña de homologación de industrias agroalimentarias a la normativa europea
7.2.	5.1.1.0.1.1.	Industrias agroalimentarias
7.2.	5.1.1.0.1.2.	Mataderos (Plan General Indicativo de Mataderos)
7.2.	5.1.1.0.1.3.	Industrias lácteas
7.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones a industrias agroalimentarias
7.2.	5.3.2.0.2.	Expedientes de prestación de avales a industrias agroalimentarias
7.2.	1.5.1.1.2.	Plan General Indicativo de Mataderos
7.2.	5.3.2.0.3.	Expedientes de subvenciones comunitarias "programa leche escolar"
7.3.		SERVICIO DE CALIDAD Y PROMOCIÓN
7.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
7.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.3.	2.5.4.	Informes técnicos
7.3.	4.2.3.0.1.	Expedientes de reconocimiento denominación de la calidad
7.3.	4.2.3.0.1.1.	Denominaciones de Origen Protegidas (D.O.P.)
7.3.	4.2.3.0.1.2.	Denominaciones Específicas o Indicación Geográfica Protegida (I.G.P.): "Agricultura Ecológica", "Vino de la Tierra"
7.3.	4.2.3.0.2.	Expedientes de concesión de uso del distintivo de calidad "Alimentos de Andalucía"
7.3.	4.2.3.0.3.	Expedientes de concesión de uso del distintivo de calidad "Calidad Certificada"
7.3.	5.1.1.0.1.	Campañas de promoción institucional de productos agroalimentarios andaluces
7.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones para funcionamiento de Consejos Reguladores de Denominaciones de Origen
7.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas para la mejora en la comercialización y promoción de productos agroalimentarios andaluces
7.3.	5.3.2.0.3.	Expedientes de ayudas para la manipulación, transformación y comercialización de productos agrarios
7.3.	5.3.2.0.4.	Expedientes de subvención para celebración de certámenes agrarios y asistencia y participación en ferias y exposiciones
7.3.	6.3.2.	Estadísticas
7.3.	7.1.1.	Memorias
7.4.		SERVICIO DE ASOCIACIONISMO AGRARIO
7.4.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
7.4.	2.1.1.	Correspondencia
7.4.	2.1.1.0.1.	Entidades Asociativas Agrarias
7.4.	2.1.1.0.2.	Organizaciones de Productores

(Continúa página siguiente)

7.4.	2.5.4.	Informes técnicos
7.4.	2.5.4.0.1.	Entidades Asociativas Agrarias
7.4.	2.5.4.0.2.	Organizaciones de Productores
7.4.	4.1.1.	Registros administrativos
7.4.	4.1.1.0.1.	Registro de Organizaciones de Productores de Aceite de Oliva Reconocidas (OPR)
7.4.	4.1.1.0.2.	Registro de Agrupaciones de Productores Agroalimentarios
7.4.	4.1.1.0.3.	Registro de Productores de Frutas y Hortalizas
7.4.	4.1.2.	Expedientes de reconocimiento y descalificación
7.4.	4.1.2.0.1.	Organizaciones de Productores de Aceite De Oliva (O.P.R.)
7.4.	4.1.2.0.2.	Agrupaciones de Productores Agroalimentarios
7.4.	4.1.2.0.3.	Productores de frutas y hortalizas
7.4.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones para el fomento del asociacionismo agrario
7.4.	5.3.2.0.1.1.	Nacionales
7.4.	5.3.2.0.1.2.	Comunitarias
7.4.	6.1.2.0.1.	Estudios para las actividades de promoción y relaciones con las Cámaras Agrarias
7.4.	7.1.1.	Memorias
7.4.	7.1.3.0.1.	Listados de socios de Organizaciones de Productores Reconocidas
7.5.		SERVICIO DE CONTROL DE LA CALIDAD AGROALIMENTARIA
7.5.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
7.5.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.5.	4.1.1.0.1.	Registro de Laboratorios Agrarios Privados
7.5.	4.1.1.0.2.	Registro de Productos Enológicos
7.5.	4.1.1.0.3.	Registro de Envasadores y Embotelladores de Vinos y Bebidas Alcohólicas
7.5.	4.1.1.0.4.	Registro de Establecimientos Autorizados
7.5.	4.1.2.0.1.	Expedientes de inscripción en el Registro de Laboratorios Agrarios Privados
7.5.	4.1.2.0.2.	Expedientes de inscripción en el Registro de Productos Enológicos
7.5.	4.1.2.0.3.	Expedientes de inscripción en el Registro de Envasadores y Embotelladores de Vinos y Bebidas Alcohólicas
7.5.	4.1.2.0.4.	Expedientes de inscripción en el Registro de Establecimientos Autorizados
7.5.	5.1.1.0.1.	Programación anual de actuaciones
7.5.	5.3.2.0.1.	Expedientes de inversiones en laboratorios agroalimentarios
7.5.	7.1.2.0.2.	Resúmenes mensuales de actuaciones
7.5.	7.2.1.0.1.	Campañas de inspección de actuaciones
7.5.	7.2.1.2.1.	Actas de control de productos vitivinícolas
7.5.	7.3.1.0.1.	Expedientes sancionadores de calidad agroalimentaria

(Continúa página siguiente)

7.6.		SERVICIO DE LA ORDENACIÓN DE LA OFERTA
7.6.	2.2.6.0.3.	Partes de firmas
7.6.	4.1.1.	Registros oficiales
7.6.	4.1.1.0.1.	De industrias agroalimentarias
7.6.	4.1.1.0.2.	De almazaras e industrias de aderezo autorizadas
7.6.	4.1.1.0.3.	De Mercados de productos agrarios en zonas de producción
7.6.	4.1.2.	Expedientes de inscripción en registros oficiales
7.6.	4.1.2.0.1.	Industrias agroalimentarias
7.6.	4.1.2.0.2.	Almazaras e industrias de aderezo autorizadas
7.6.	4.1.2.0.3.	Mercados de productos agrarios en zonas de producción
7.6.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
7.6.	4.2.1.0.1.	A almazaras e industrias de aderezo para actuar en el régimen de ayudas a la producción de aceite de oliva
7.6.	5.3.1.0.1.	Indemnizaciones a daños producidos por la sequía
7.6.	5.3.1.0.1.1.	acogidas al RDL 6/94
7.6.	5.3.1.0.1.2.	acogidas al RDL 4/95
7.6.	5.3.1.0.1.3.	acogidas al RDL 140/95
7.6.	5.3.2.0.1.	Expedientes subvención de préstamos acogidos al convenio Junta de Andalucía - Entidades Financieras
7.6.	5.3.2.0.1.1.	Refinanciación de pasivos
7.6.	5.3.2.0.1.2.	Financiación de Activos circulantes
7.6.	5.3.2.0.1.3.	Campañas de producción
7.6.	5.3.2.0.1.4.	Comercialización
7.6.	5.3.2.0.1.5.	Adquisición de material vegetal
7.6.	5.3.2.0.1.6.	Listados
7.6.	5.3.2.0.1.7.	Partes de firmas
7.6.	5.3.2.0.1.8.	Activos fijos
7.6.	5.3.2.0.1.9.	Financiación puente ayudas comunitarias
7.6.	5.3.2.0.1.10.	Contrato agrario homologado
7.6.	5.3.2.0.1.11.	Adquisición cuota lechera
7.6.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas y subvenciones para paliar los efectos de la sequía
7.6.	5.3.2.0.2.1.	ayuda al transporte de agua
7.6.	5.3.2.0.2.2.	ayuda al transporte de alimento
7.6.	5.3.2.0.2.3.	Ayuda a explotaciones ganaderas extensivas de bovino, ovino y caprino
7.6.	5.3.2.0.3.	Expedientes de ayudas a mercados de productos agrarios en zonas de producción
7.6.	7.1.2.0.2.	Partes mensuales de préstamos
7.6.	7.3.1.	Expedientes sancionadores
7.6.	7.3.1.0.1.1.	Resoluciones de retirada de autorizaciones
8.		DIRECCIÓN GENERAL DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA
8.1.		SECRETARÍA
8.1.	1.1.1.	Expedientes de sesiones de Órganos Colegiados
8.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección

(Continúa página siguiente)

8.1.	4.1.1.0.1.	Registro de establecimientos de cría, suministradores y usuarios de animales de experimentación de la Comunidad Autónoma de Andalucía
8.1.	4.1.2.0.1.	Expedientes de inscripción en Registro de establecimientos de cría, suministradores y usuarios de animales de experimentación de la Comunidad Autónoma de Andalucía
8.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
8.1.	2.5.5.	Dossieres informativos
8.1.	7.1.1.	Memorias
8.2.		SERVICIO DE SANIDAD VEGETAL
8.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
8.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
8.2.	1.5.1.	Planes
8.2.	2.1.1.	Correspondencia y Comunicaciones
8.2.	2.5.4.	Informes técnicos
8.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
8.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Ayudas a Agrupaciones de Tratamientos Integrados en Agricultura (ATRIAS)
8.3.		SERVICIO DE SANIDAD ANIMAL
8.3.	1.3.1.5.1.	Expedientes de convenios con asociaciones
8.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
8.3.	2.5.4.	Informes técnicos
8.3.	3.6.1.	Expedientes de contratación de obras
8.3.	3.6.3.	Expedientes de contratación de suministros
8.3.	3.6.4.	Expedientes de contratación de asistencias técnicas
8.3.	3.10.1.	Notas de reparo
8.3.	4.1.1.	Registros oficiales
8.3.	4.1.1.0.1.	Granjas de Protección Sanitaria Especial
8.3.	4.1.1.0.2.	De Agrupaciones de Defensa Sanitaria
8.3.	4.1.1.0.3.	De Núcleos Zoológicos
8.3.	4.1.1.0.4.	De Distribuidores de Productos Zoonosanitarios
8.3.	4.1.1.0.5.	De Nacimiento de Reses de Lidia
8.3.	4.1.1.0.6.	De Explotaciones Porcinas
8.3.	4.1.2.	Expedientes de reconocimiento e inscripción en registros oficiales
8.3.	4.1.2.0.1.	Granjas de Protección Sanitaria Especial
8.3.	4.1.2.0.2.	Agrupaciones de Defensa Sanitaria (A.D.S.)
8.3.	4.1.2.0.3.	Núcleos Zoológicos
8.3.	4.1.2.0.4.	Distribuidores de Productos Zoonosanitarios
8.3.	4.1.2.0.5.	De Nacimiento de Reses de Lidia
8.3.	4.1.2.0.6.	De Explotaciones Porcinas
8.3.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
8.3.	4.2.1.0.1.	de industrias de aprovechamiento de animales muertos y desperdicios de origen animal
8.3.	4.2.1.0.2.	De concentraciones ganaderas en Andalucía

(Continúa página siguiente)

8.3.	4.2.1.0.3.	De exportaciones e importaciones de animales
8.3.	4.2.1.0.4.	De traslados para el sacrificio de animales procedentes de explotaciones incluidas en Agrupaciones de Defensa Sanitaria
8.3.	4.2.1.0.5.	de mataderos sanitarios
8.3.	4.2.1.0.6.	Guía de origen y sanidad pecuaria
8.3.	5.1.1.0.1.	Expedientes de campañas de saneamiento ganadero
8.3.	5.1.1.0.1.1.	Contratos de personal
8.3.	5.1.1.0.1.2.	Nóminas
8.3.	5.1.1.0.1.3.	Suministros de vacunas
8.3.	5.1.1.1.4.	Indemnizaciones por sacrificio obligatorio de animales
8.3.	5.1.1.0.2.	Programas Nacionales de Erradicación de Enfermedades de Animales (PNEA) en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía
8.3.	5.1.1.0.2.1.	Programa Coordinado de Erradicación de la Peste Porcina Africana
8.3.	5.1.1.0.2.2.	Programa Integral Coordinado de Vigilancia y Control de las Encefalopatías Espongiformes Transmisibles (ETT)
8.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones a la reposición de ganado
8.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Subvenciones a programas de Agrupaciones de Defensa Sanitaria
8.3.	7.1.1.	Memorias
8.3.	7.1.2.0.1.	Documentación de seguimiento del presupuesto y sus modificaciones
8.3.	7.1.2.0.2.	Documentación de seguimiento del contrato-programa entre la C.A.P. y D.A.P.
8.3.	7.1.2.0.3.	Documentación de seguimiento de las campañas de saneamiento ganadero
8.3.	7.1.2.0.3.1.	Situación sanitaria de la cabaña
8.3.	7.1.2.0.3.2.	Ejecución de los programas
8.3.	7.1.2.0.3.3.	Sacrificios obligatorios de animales enfermos o sospechosos
8.3.	7.1.2.0.3.4.	Indemnizaciones
8.3.	7.1.2.0.3.5.	Partes decomisos mataderos
8.3.	7.3.1.0.1.	Expedientes sancionadores de epizootias
8.4.		SERVICIO DE PRODUCCIÓN GANADERA
8.4.		Este Servicio no ha facilitado ninguna información, a pesar de los múltiples requerimientos.
8.5.		SERVICIO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
8.5.	1.1.1.1.1.	Expedientes de sesiones de órganos colegiados
8.5.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
8.5.	1.5.1.1.3.	Planes de mejora de Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas de frutos secos
8.5.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
8.5.	2.2.1.	Expedientes de elaboración de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)
8.5.	2.4.1.	Recursos y reclamaciones
8.5.	2.4.1.0.2.1.	Reclamaciones de agricultores

(Continúa página siguiente)

8.5.	2.5.4.	Informes técnicos
8.5.	2.5.4.0.1.	Del olivar
8.5.	2.5.5.	Dossieres informativos
8.5.	3.1.2.	Expediente de elaboración del presupuesto
8.5.	3.6.7.	Diets de personal
8.5.	4.2.1.	Autorizaciones administrativas
8.5.	4.2.1.0.1.	Plantaciones y replantaciones de viñedos
8.5.	4.2.1.0.2.	Expedientes de regulación voluntaria de viñedos
8.5.	5.1.1.	Expedientes de elaboración de programas y campañas de actuación
8.5.	5.1.2.	Proyectos de reestructuración agraria
8.5.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas agrícolas FEOGA (actualmente en el FAGA)
8.5.	5.3.2.0.2.	Ayudas a adquisición de maquinaria agrícola
8.5.	5.3.2.0.3.	Primas por abandono definitivo de cultivo de viñedo (última campaña 95/96)
8.5.	5.3.2.0.4.	Ayudas a explotaciones forestales
8.5.	5.3.2.0.5.	Convenio C.A.P.- Productores Caña de Azúcar
8.5.	5.3.3.0.1.	Expedientes de préstamos para adquisición de semillas certificadas
8.5.	6.3.2.0.1.	Aforos
8.5.	6.3.2.0.1.1.	De cosechas de semillas y plantas de vivero
8.5.	6.3.2.0.1.2.	De olivar
8.5.	6.3.2.0.2.	Protocolos de ensayos estadísticos con fincas colaboradoras
8.5.	7.1.1.	Memorias
8.5.	7.1.3.0.1.	Listados de seguros agrarios
8.5.	7.2.1.	Expedientes de campañas de control e inspección
8.5.	7.2.1.0.1.	Programas de caracterización técnico-económica de cultivos
8.5.	7.2.1.0.1.1.	Inventarios agrológicos (antes clases agrológicas)
8.5.	7.2.1.0.1.2.	Mapas de cultivos
8.5.	7.2.1.0.1.3.	Contaminación nitríca
8.5.	7.2.1.2.1.	Actas de control de semillas y plantas de vivero
8.5.	7.2.1.2.1.1.	Declaraciones de semillas y plantas de vivero
8.5.	7.2.1.2.1.2.	Partes de campo de cultivos
8.5.	7.2.1.2.1.3.	Boletines de análisis de semillas
8.5.	7.3.1.0.1.	Expedientes sancionadores de semillas y plantas de vivero
9.		DIRECCIÓN GENERAL DEL FONDO ANDALUZ DE GARANTÍA AGRARIA (F.A.G.A.)
9.1.		SECRETARÍA
9.2.		SV. CONTROL E INSPECCIÓN INTERNA
9.2.	1.5.1.1.4.	Planes Anuales de Control e Inspección Interna
9.2.	2.5.4.	Informes técnicos
9.2.	2.5.4.0.1.	Informes de Ayudas del F.A.G.A
9.2.	7.2.1.2.1.	Actas de Control de Trabajos de Campo
9.2.	7.2.2.	Auditorías

(Continúa página siguiente)

9.3.		SV. ECONÓMICO FINANCIERO
9.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
9.3.	2.1.1.0.1	Pagos
9.3.	2.1.1.0.1.1	Comunicaciones a Tesorería
9.3.	2.1.1.0.2	Intervención y Regulación de Mercados
9.3.	2.1.1.0.3	Deudores
9.3.	3.7.1.	Expedientes de subvenciones
9.3.	3.7.1.0.1.	Peticiones de fondos al FEOGA
9.3.	3.7.1.0.2.	Dossieres de pago semanales
9.3.	3.7.1.0.3.	Propuestas de pagos por ayudas
9.3.	3.7.1.0.3.1.	Ayudas al consumo de aceite
9.3.	3.7.1.0.3.2.	Ayudas por superficie
9.3.	3.7.1.0.3.3.	Ayudas por superficie forrajera
9.3.	3.7.1.0.3.4.	Ayudas al arranque de viñedo
9.3.	3.7.1.0.3.5.	Ayudas a la producción de aceite de oliva
9.3.	3.7.1.0.3.6.	Primas ganaderas ovino-caprino
9.3.	3.7.1.0.3.7.	Ayudas a la utilización de uvas
9.3.	3.7.1.0.3.8.	Ayudas a productores de lino textil
9.3.	3.7.1.0.3.9.	Ayudas a la producción de algodón
9.3.	3.7.1.0.3.10.	Pagos secuenciales
9.3.	3.7.1.0.3.11.	Ayudas a la producción de frutas y hortalizas
9.3.	3.7.1.0.3.12.	Indemnización compensatoria por peste porcina
9.3.	3.7.1.0.3.13.	Compras de carne vacuno
9.3.	3.7.1.0.3.14.	Ayudas a la producción de cereales
9.3.	3.7.1.0.4.	Ejecución de pagos por ayudas
9.3.	3.7.1.0.4.1.	Ayudas al consumo de aceite
9.3.	3.7.1.0.4.2.	Ayudas por superficie
9.3.	3.7.1.0.4.3.	Ayudas por superficie forrajera
9.3.	3.7.1.0.4.4.	Ayudas al arranque de viñedo
9.3.	3.7.1.0.4.5.	Ayudas a la producción de aceite de oliva
9.3.	3.7.1.0.4.6.	Primas ganaderas ovino-caprino
9.3.	3.7.1.0.4.7.	Ayudas a la utilización de uvas
9.3.	3.7.1.0.4.8.	Ayudas a productores de lino textil
9.3.	3.7.1.0.4.9.	Ayudas a la producción de algodón
9.3.	3.7.1.0.4.10.	Pagos secuenciales
9.3.	3.7.1.0.4.11.	Ayudas a la producción de frutas y hortalizas
9.3.	3.7.1.0.4.12.	Indemnización compensatoria por peste porcina
9.3.	3.7.1.0.4.13.	Compras de carne vacuno
9.3.	3.7.1.0.4.14.	Ayudas a la producción de cereales
9.3.	3.7.1.0.5.	Expedientes de ayuda alimentaria
9.3.	3.7.1.0.6.	Presupuestos
9.3.	3.9.1.0.2.	Índices de documentos contables remitidos a Intervención Delegada
9.3.	3.13.1.	Expedientes de pagos

(Continúa página siguiente)

9.3.	3.13.1.(1).	Por compras de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.1.(2).	Por devoluciones de ventas de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.1.(3).	Por almacenamiento
9.3.	3.13.1.(0).1.	Peticiones de fondos
9.3.	3.13.1.(0).2.	Propuestas de pago (documentos contables OEMP)
9.3.	3.13.1.(0).3.	Check-list de pagos
9.3.	3.13.2.	Expedientes de ingresos
9.3.	3.13.2.(1).	Por ventas de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.2.(2).	Por rechazos de compras de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.2.(0).1.	Justificantes de ingresos
9.3.	3.13.2.(0).2.	Trasposos de fondos (documentos contables OEMI)
9.3.	3.13.2.0.3.	Expedientes de reintegros del FEGA
9.3.	3.13.3.	Expedientes de gestión del IVA por operaciones extrapresupuestarias
9.3.	3.13.3.0.1.	Declaraciones trimestrales modelo 300/320
9.3.	3.13.3.0.2.	Declaraciones de IVA modelo 320/111
9.3.	3.13.3.0.3.	Declaración resumen anual modelo 390/391
9.3.	3.14.1.	Índices de documentos contables remitidos a Intervención General
9.3.	3.14.2.	Documentos contables
9.3.	3.14.2.0.1.	OEMI
9.3.	3.14.2.0.2.	OEMP
9.3.	3.14.3.	Cuentas financieras
9.3.	3.14.3.0.1.	Bancaria
9.3.	3.14.3.0.2.	Formalización
9.3.	3.14.3.0.3.	Efectivo
9.3.	3.14.3.0.4.	Valores
9.3.	3.14.4.	Cuentas extrapresupuestarias
9.3.	3.14.4.0.1.	Intervención y Regulación de mercados
9.3.	3.14.4.0.2.	Operaciones pendientes de aplicación a FAGA
9.3.	3.14.4.0.3.	IVA FAGA-FEGA
9.3.	3.14.4.0.4.	IVA FAGA-HACIENDA PÚBLICA
9.3.	3.14.4.0.5.	IVA pendiente de aplicación FAGA
9.3.	3.14.4.0.6.	Extractos de cuentas bancarias
9.3.	3.14.5.	Conciliaciones bancarias
9.3.	3.14.6.	Libros registro de IVA
9.3.	3.14.6.0.1.	Libro de facturas recibidas
9.3.	3.14.6.0.2.	Libro de facturas emitidas
9.3.	3.14.6.0.3.	Libro de recibos de compensación del FAGA
9.3.	3.14.7.	Estados y resúmenes de operaciones extrapresupuestarias
9.3.	3.14.7.0.1.	Movimientos de stocks públicos al FEGA
9.3.	3.14.7.0.2.	Partes de productos (anexo IV)
9.3.	3.14.7.0.3.	Justificación de anticipos por compras recibidas y compras pagadas

(Continúa página siguiente)

9.3.	3.14.7.0.4.	Justificación de compras pagadas al FEGA (anexo VII)
9.3.	3.14.7.0.5.	Júpiter de movimientos aplicados
9.3.	3.14.8.	Documentación de liquidación de la cuenta extrapresupuestaria
9.3.	3.14.8.0.1.	Liquidaciones de cuentas semestrales (anexo IX)
9.3.	2.1.1.0.2.	Actualizaciones de nomenclátor
9.3.	3.9.6.	Informes y estados contables
9.3.	3.9.6.0.1.	Cuenta anual
9.3.	3.9.6.0.2.	Estados mensuales de Tesorería al FEGA
9.3.	3.9.6.0.3.	Comunicaciones semanales de pagos
9.3.	3.9.6.0.4.	Comunicaciones mensuales de pagos (cuadro 104)
9.3.	3.9.6.0.5.	Pagos fuera de plazo
9.3.	3.9.6.0.6.	Gastos por capítulos
9.3.	3.9.6.0.7.	Incidencias semanales de contabilidad
9.3.	3.9.6.0.8.	Dossieres semanales de contabilidad
9.3.	3.10.4.	Conciliaciones bancarias
9.3.	2.1.1.0.3.	Irregularidades
9.3.	7.4.2.	Expedientes de recuperaciones de pagos indebidos
9.3.	3.4.1.	Documentos contables
9.3.	3.4.1.0.2.	RI/, dossier RI/
9.3.	3.4.4.0.1.	Dossier de ingresos
9.4.		SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO DE AYUDAS
9.5.		SV. SISTEMA INTEGRADO DE AYUDAS
9.5.	5.3.2.0.1.	Ayudas por Superficie a cultivos herbáceos
9.5.	5.3.2.0.1.1.	Correspondencia
9.5.	5.3.2.0.1.2.	Solicitudes de Superficie
9.5.	5.3.2.0.1.3.	Solicitudes de derechos
9.5.	5.3.2.0.1.4.	Solicitudes de transferencias de derechos
9.5.	5.3.2.0.1.5.	Autorizaciones del pago
9.5.	5.3.2.0.1.6.	Resoluciones
9.5.	5.3.2.0.1.7.	Recursos
9.5.	5.3.2.0.1.8.	Informes
9.5.	5.3.2.0.1.9.	Dossieres
9.5.	5.3.2.0.2.	Prima especial ganadera
9.5.	5.3.2.0.3.	Prima por Desestacionalización
9.5.	5.3.2.0.4.	Prima por Vaca Nodriza
9.5.	5.3.2.0.5.	Prima por Sacrificio
9.5.	5.3.2.0.6.	Carga Ganadera
9.5.	5.3.2.0.7.	Prima a los Productores de Carne de Ovino y/o Caprino
9.5.	5.3.2.0.8.	Prima Especial a los Productores de Carne de Vacuno

(Continúa página siguiente)

9.6.		SV. DE AYUDAS AL ACEITE DE OLIVA Y CULTIVOS INDUSTRIALES Y ARBÓREOS
9.6.	5.3.2.0.1.	Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva y/o Aceituna de Mesa (APAO)
9.6.	5.3.2.0.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
9.6.	5.3.2.0.1.2.	Normativa y legislación
9.6.	5.3.2.0.1.3.	Listados provisionales de solicitudes
9.6.	5.3.2.0.1.4.	Listados definitivos de solicitudes
9.6.	5.3.2.0.1.5.	Listados de propuestas de pago
9.6.	5.3.2.0.1.6.	Listados de turnos de pago
9.6.	5.3.2.0.1.7.	Listado de incidencias y errores
9.6.	5.3.2.0.1.8.	Declaraciones de cultivos
9.6.	5.3.2.0.1.9.	Listado de declaraciones de cultivos
9.6.	5.3.2.0.1.10.	Denegaciones
9.6.	5.3.2.0.1.11.	Documentación general de los beneficiarios
9.6.	5.3.2.0.1.12.	Carpetas de Seguimiento de Cintas
9.6.	5.3.2.0.1.13.	Inspecciones
9.6.	5.3.2.0.1.14.	Rendimientos de aceituna/aceite
9.6.	5.3.2.0.1.15.	Certificado del Registro Oleícola Español (R.O.E.)
9.6.	5.3.2.0.2.	Ayuda Por Hectárea al Espárrago Blanco.
9.6.	5.3.2.0.3.	Ayuda por Hectárea a la Uva Pasa
9.6.	5.3.2.0.4.	Ayuda al Forraje Desechado
9.6.	5.3.2.0.5.	Ayuda a los Productores de Lino textil y cáñamo
9.7.		SV. AYUDAS ESTRUCTURALES
9.7.	2.5.4.0.1.	Informes Anuales de Control
9.7.	3.6.4.	Exptes. De Contratación de Consultoría y Asistencia
9.7.	5.3.1.0.1.	Indemnización Compensatoria de Montaña (I.C.M.)
9.7.	5.3.2.0.1.	Ayudas al Cese Anticipado en la Actividad Agraria
9.7.	5.3.2.0.2.	Ayudas a la Forestación de Tierras Agrarias
9.7.	5.3.2.0.2.1.	Gastos de Forestación (Obra)
9.7.	5.3.2.0.2.2.	Prima de Mantenimiento
9.7.	5.3.2.0.2.3.	Prima Compensatoria
9.7.	5.3.2.0.2.4.	Mejora de los Alcornocales
9.7.	5.3.2.0.2.5.	Diversificación del paisaje
9.7.	5.3.2.0.2.6.	Creación de Cortafuegos y Puntos de Agua
9.7.	5.3.2.0.3.	Mejora del Barbecho Tradicional / Ayudas al Fomento de la Agricultura Extensiva (H1, M1) ¹
9.7.	5.3.2.0.4.	Ayudas a la Conservación de las Razas Autóctonas en Peligro de Extinción / Mantenimiento de razas autóctonas puras en peligro de extinción (H3, M6)
9.7.	5.3.2.0.5.	Ayudas al Fomento de la Agricultura Ecológica (H4, M3)
9.7.	5.3.2.0.6.	Ayudas al fomento de la Ganadería ecológica (H4, M7)

(Continúa página siguiente)

1. Las medidas horizontales (H) fueron establecidas en el R(CEE) 2078/92, y en algunos casos fueron sustituidas por unas posteriores medidas (M), fijadas en el R(CE) 1257/1999. Como se trata básicamente de un cambio de denominación y de base normativa, pero en esencia estamos ante la misma serie documental, indicamos ambas.

9.7.	5.3.2.0.7.	Actuaciones agro-ambientales respecto a la rotación de cultivos. Girasol de secano en rotación / Ayuda al cultivo de girasol de secano (M2)
9.7.	5.3.2.0.8.	Ayudas a la lucha contra la erosión del Olivar / Ayudas a cultivos leñosos en pendientes o terrazas: Olivar (M4)
9.7.	5.3.2.0.9.	Actuaciones sobre plantaciones de caña de azúcar /Ayudas al cultivo de la caña de azúcar (M5)
9.7.	5.3.2.0.10.	Reducción de la cabaña ganadera bovina, ovina y caprina por unidad de superficie forrajera (M8) (Ver. Reducción de la cabaña bovina u ovina por unidad de superficie forrajera, Línea C Ayudas a zona de influencia del Parque Nacional de Doñana; Línea 2 Ayuda a zona ZEPAs)
9.7.	5.3.2.0.11.	Ayuda e las zonas de influencia del Parque Nacional de Doñana
9.7.	5.3.2.0.11.1.	Transformación de cultivos herbáceos en pastos
9.7.	5.3.2.0.11.2.	Reducción de la cabaña bovina u ovina por unidad de superficie forrajera
9.7.	5.3.2.0.11.3.	Protección de flora y fauna en humedales
9.7.	5.3.2.0.11.4.	Retirada de la producción de tierras de cultivo durante al menos 20 años
9.7.	5.3.2.0.11.5.	Proyectos de demostración de producción integrada
9.7.	5.3.2.0.12.	Ayuda a las Zonas de Especial Protección para las Aves (ZEPAs) (L2-M8)
9.7.	5.3.2.0.12.1.	Ayuda a la protección de flora y fauna en sistemas de cultivo extensivos
9.7.	5.3.2.0.12.2.	Protección de flora y fauna en humedales
9.7.	5.3.2.0.12.3.	Mantenimiento de tierras abandonadas
9.7.	5.3.2.0.12.4.	Retirada de la producción de tierras de cultivo durante al menos 20 años
9.7.	5.3.2.0.12.5.	Gestión de tierras para el acceso público y el esparcimiento
9.7.	5.3.2.0.13.	Ayudas a las Dehesas Andaluzas (R)
9.7.	5.3.2.0.14.	Ayudas a la Apicultura Trashumante de Andalucía(R)
9.7.	5.3.2.0.15.	Ayudas a las explotaciones tradicionales de pasas (R)
9.7.	5.3.2.0.16.	Ayudas a la Publicación o Divulgación sobre Apicultura
9.7.	5.3.2.0.17.	Ayudas contra la Varroasis y Enfermedades Asociadas
9.7.	5.3.2.0.18.	Ayudas destinadas a la Racionalización de la Trashumancia
9.7.	5.3.2.0.19.	Ayudas Destinadas al Apoyo de los Análisis de Miel
9.7.	6.2.1.0.1.	Expedientes de cursos de Formación Agro-ambiental (H2)
9.7.	6.2.1.0.1.1.	Documentación justificativa para el pago de formación agroambiental
9.7.	6.2.1.0.1.2.	Solicitudes de cursos de formación agroambiental
9.7.	6.2.1.0.1.3.	Documentación general: oficios y resoluciones
9.7.	6.2.1.0.1.4.	Documentación de cursos de monitores agroambientales
9.7.	6.2.1.0.1.5.	Documentos de pago de los cursos de formación
9.7.	6.2.1.0.2.	Exptes. De Formación de Apicultores
9.7.	7.2.1.0.1.	Expedientes de Control de Ayudas Agrícolas
9.7.	7.2.1.2.1.	Actas de Control Administrativo
9.7.	7.2.1.2.2.	Actas de Control de Campo

(Continúa página siguiente)

9.7.	7.2.1.2.2.1.	Incidencias
9.7.	7.4.2.	Expedientes de Procedimiento de Pago Indebido
9.8.		SV. DE CONTROL E INSPECCIÓN DE CAMPO
9.8.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
9.8.	2.5.4.	Informes técnicos
9.8.	4.1.1.0.1.	Libros de Registro de Explotación
9.8.	4.2.1.0.1.	Guías de Traslado
9.8.	7.2.1.2.1.	Actas de Control de Solicitudes de Cultivos Agrícolas
9.8.	7.2.1.2.2.	Actas de Saneamiento
9.8.	7.2.1.2.3.	Actas de Control de Solicitudes de Ayudas Ganaderas
9.9.		<u>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INTERVENCIÓN Y REGULACIÓN DE MERCADOS</u>
9.9.	5.2.3.	Expedientes de Suministros
9.10.		SV. CERALES, ACEITE Y PRODUCTOS GANADEROS
9.10.	3.6.4.	Expedientes de Asistencias Técnicas encargados a D.A.P., S.A
9.10.	4.5.1.	Expedientes de compraventa de productos en régimen de intervención
9.10.	4.5.1.0.1.	Arroz Cáscara
9.10.	4.5.1.0.2.	Cereales (Trigo blando, Trigo duro, Centeno, Cebada, Maíz y Sorgo)
9.10.	4.5.1.0.3.	Productos Lácteos (mantequilla, nata)
9.10.	4.5.1.0.4.	Carne de Vacuno
9.10.	4.5.1.0.5.	Aceite
9.10.	4.5.2.	Licitaciones de Productos en Régimen de Intervención
9.10.	5.3.2.	Expedientes de Ayudas
9.10.	5.3.2.0.1.	Ayudas Alimentarias: Cruz Roja, estados miembros de la UE
9.10.	5.3.2.0.2.	Programa de Leche Escolar
9.10.	5.3.2.0.3.	Restituciones a la Producción del Aceite de Oliva utilizado en la elaboración de Ciertas Conservas
9.10.	5.3.2.0.4.	Restituciones a la producción en los sectores de los Cereales y del Arroz (Almidón)
9.10.	5.3.2.0.5.	Al consumo de Aceite de Oliva
9.10.	5.3.2.0.6.	Al Almacenamiento Privado de Aceite de Oliva
9.10.	5.3.2.0.7.	Al Almacenamiento Privado de Carne de Porcino
9.10.	5.3.2.0.8.	A la Compra de Cerdos de Cebo, Cerdos de Deshecho y Lechones para su transformación en Harina de Carne y Grasa
9.10.	5.3.2.0.9.	A la Compra de Bovinos de más de 30 meses
9.10.	5.3.2.0.10.	A la Leche Desnatada en Polvo destinada a la Alimentación Animal
9.10.	7.3.1.	Expedientes Sancionadores
9.10.	7.4.2.	Expedientes de Recuperación de Ingresos Indebidos
9.10.	7.4.2.0.1.	Expedientes de Ejecución de Avals

(Continúa página siguiente)

9.11.		SV. PRODUCCIÓN HORTOFRUTÍCOLA, VITIVINÍCOLA E INDUSTRIALES
9.11.	5.3.1.1.	Producción hortofrutícola
9.11.	5.3.1.1.1.	Indemnización Comunitaria por Retirada de Productos Hortofrutícolas en Fresco
9.11.	5.3.2.	Exptes de ayudas
9.11.	5.3.2.1.	Producción hortofrutícola
9.11.	5.3.2.1.1.	a la Producción de Frutas y Hortalizas Transformadas
9.11.	5.3.2.1.2.	a los Productores de Determinados Cítricos
9.11.	5.3.2.1.3.	Prima por Arranque de Manzanos, Perales, Melocotones y Nectarinos
9.11.	5.3.2.2.	Producción vitivinícola
9.11.	5.3.2.2.1.	al Almacenamiento Privado de Vino de Mesa y Mosto de Uva
9.11.	5.3.2.2.2.	a la Utilización de Uva, de Mosto de Uva, de Mosto de Uva Concentrado y Mosto de Uva Concentrado Rectificado para la Elaboración de Zumo de Uva
9.11.	5.3.2.3.	Cultivos industriales
9.11.	5.3.2.3.1.	Ayuda a la Transformación de Algodón. Campaña Anual
9.11.	5.3.2.3.1.1.	Contratos de Compra-Venta de Algodón
9.11.	5.3.2.3.1.2.	Facturas de Liquidación Desmotadora-Cultivador
9.11.	5.3.2.3.1.3.	Correspondencia e Informes
9.11.	5.3.2.3.1.4.	Expedientes de Pago a Desmotadoras (por día)
9.11.	5.3.2.3.1.5.	Libros de Registro de Bala, Algodón sin Desmotar y Humedad
9.11.	5.3.2.3.1.6.	Escrituras Notariales de Desmotadoras y Cultivadores
9.11.	5.3.2.3.1.7.	Partes de Inspección a Desmotadoras
9.11.	5.3.2.3.1.8.	Auditorias e Inspecciones de la CEE e Intervención de Hacienda
9.11.	5.3.2.3.1.9.	Expedientes de Incidencia en Trámite de Solicitud o Alto Rendimiento
9.11.	5.3.2.3.1.10.	Expedientes Sancionadores de Pago Indebido: Recuperación de Ayuda, Actas e Informes, Mediciones de Campo
9.11.	5.3.2.3.1.11.	Normativa y Legislación de la Campaña
9.11.	5.3.2.3.2.	Prima a la Transformación del Tabaco. Campaña anual
9.11.	5.3.2.3.2.1.	Correspondencia e Informes
9.11.	5.3.2.3.2.2.	Contratos de Cultivadores con Empresas de 1ª Transformación
9.11.	5.3.2.3.2.3.	Actas de Control de Campo
9.11.	5.3.2.3.2.4.	Procedimientos de Pagos Indebidos
9.11.	5.3.2.3.2.5.	Auditorias e Inspecciones Internas y de la CEE
9.11.	5.3.2.3.2.6.	Normativa y Legislación de la Campaña
9.12.		SV. CONTROL E INSPECCIÓN TERRITORIAL
9.12.	7.2.1.0.1.	Para la aplicación del R (CEE) 4045/89
9.12.	7.2.1.0.2.	Tasa Suplementaria de la Cuota Láctea
9.12.	7.2.1.0.3.	Ayuda a las Personas más Necesitadas de la C.E
9.12.	7.2.1.0.4.	Existencias de Intervención Pública
9.12.	7.2.1.0.5.	Utilización de Almidón Modificado Código NC 35051050

(Continúa página siguiente)

9.12.	7.2.1.0.6.	Consumo de Mantequilla Concentrada de Importación
9.12.	7.2.1.0.7.	Consumo de Leche Desnatada en Polvo
9.12.	7.2.1.0.8.	Comprobación de instalaciones de empresas que desean ofertar mantequilla a la Intervención
9.12.	7.2.1.0.9.	Productos para Usos No Alimentarios (Non Food)
9.12.	7.2.1.0.10.	Desmotación de Algodón
9.12.	7.2.1.0.11.	Autorización a Envasadoras
9.12.	7.2.1.0.12.	Fondos Operativos en Organizaciones de Productores
9.12.	7.2.1.0.13.	Ayudas por Sacrificio Temprano de Terneros
9.12.	7.2.1.0.14.	Actividad del Sacrificio de Porcino
9.12.	7.2.1.0.15.	Venta de Forrajes Deshidratados
9.12.	7.2.1.0.2.	Actas de Control
10.		DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN AGRARIA Y PESQUERA
10.1.		SECRETARÍA
10.1.	4.2.1.0.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas para la ejecución de procedimientos de experimentación con animales
10.2.		SERVICIO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA
10.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
10.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
10.2.	1.5.1.	Planes
10.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
10.2.	2.5.4.	Informes técnicos
10.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
10.2.	3.6.7.	Expedientes de gastos
10.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Subvenciones
10.2.	6.1.1.	Expedientes de Becas
10.2.	6.1.2.0.2.	Expedientes de Proyectos I+D
10.2.	6.2.1.	Expedientes de Cursos de Formación
10.2.	7.1.1.	Memorias
10.3.		SERVICIO DE FORMACIÓN AGRARIA
10.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
10.3.	5.1.1.0.1.	Programas comunitarios
10.3.	5.1.1.0.2.	Programa de incorporación a la empresa agraria
10.3.	5.2.1.	Expedientes de Obras
10.3.	5.2.3.	Expedientes de suministros
10.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Subvenciones a actividades de Formación y Divulgación para la realización de Curso sobre la Mejora del aceite de Oliva
10.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Subvenciones a Organizaciones Agrarias (expedientes de concertaciones)
10.3.	6.1.1.	Expedientes de Becas de Formación
10.3.	6.2.1.	Expedientes de Cursos de Formación
10.3.	6.3.1.	Estadísticas, Encuestas

(Continúa página siguiente)

10.4.		SERVICIO DE FORMACIÓN PESQUERA
10.4.	4.2.1.0.1.	Autorizaciones administrativas a centros de formación para obtención de títulos en actividades subacuáticas
10.4.	4.2.3.	Expedientes de expedición de acreditaciones
10.4.	4.2.3.0.1.	Tarjeta de actividades pesqueras
10.4.	4.2.3.0.2.	Libreta de actividades subacuáticas
11.		DIRECCIÓN GENERAL DE REGADÍOS Y ESTRUCTURAS
11.1.		SECRETARÍA
11.2.		SERVICIO DE ASENTAMIENTOS AGRARIOS
11.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
11.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios
11.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
11.2.	2.3.2.	Expedientes de enajenaciones de fincas
11.2.	2.3.3.	Expedientes de adquisición de fincas:
11.2.	2.3.3.0.2.	por expropiación (uso y dominio)
11.2.	2.3.3.0.1.	por compraventa (oferta voluntaria)
11.2.	2.3.3.0.3.	por permuta, cesiones, donación y herencia o legado
11.2.	2.3.3.0.4.	por tanteo o retracto
11.2.	2.4.1.	Recursos y Reclamaciones
11.2.	2.5.4.	Informes técnicos
11.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
11.2.	3.1.3.	Expedientes de modificaciones presupuestarias
11.2.	3.3.6.1.3.	Expedientes de reversiones de fincas
11.2.	3.6.1.	Expedientes de obras
11.2.	3.6.3.	Expedientes de suministros
11.2.	3.6.4.	Expedientes de asistencias técnicas
11.2.	3.6.7.0.4.	Liquidación de tasas e impuestos
11.2.	3.6.7.0.4.	Expedientes de gastos inherentes a la transmisión de la propiedad
11.2.	3.6.7.0.6.	Liquidación de intereses (abonos y pagos)
11.2.	4.2.1.	Expedientes de autorización administrativa
11.2.	4.2.1.0.1.	Apertura de fincas
11.2.	4.2.1.0.2.	Compraventa de fincas
11.2.	4.2.1.0.3.	Donación de fincas
11.2.	4.2.1.0.4.	Otorgamientos de escrituras
11.2.	4.2.1.0.5.	Reconversión de terrenos Zona Regable
11.2.	4.2.1.0.6.	Rectificación de superficies Zona Regable
11.2.	4.2.1.0.7.	Obras
11.2.	4.2.1.0.8.	Cambio de titularidad de fincas
11.2.	4.2.2.0.1.	Expedientes de ocupaciones de montes:
11.2.	4.2.2.1.2.	Expedientes de caducidad adjudicación de explotaciones agrarias y agroganaderas
11.2.	4.2.2.0.2.	Expedientes de adjudicaciones de explotaciones agrarias y agroganaderas
11.2.	4.2.2.1.2.1.	Expedientes de desalojo de viviendas

(Continúa página siguiente)

11.2.	4.3.2.0.1.	Expedientes de calificación de tierras
11.2.	4.3.1.	Expedientes de deslindes y delimitaciones de montes
11.2.	4.3.2.0.2.	Expedientes de catalogación y descatalogación de montes
11.2.	4.3.3.	Expedientes de afectación y desafectación de fincas
11.2.	4.3.4.	Expedientes de concentración parcelaria
11.2.	5.1.2.0.1.	Planes de inversiones
11.2.	5.1.2.0.2.	Planes de explotación
11.2.	5.1.2.0.3.	Planes de transformación de Comarcas de Reforma Agraria
11.2.	5.1.2.0.4.	Planes de obras y mejoras
11.2.	5.1.2.0.4.1.	Comarcas de Reforma Agraria
11.2.	5.1.2.0.4.2.	Fincas IARA
11.2.	5.3.1.	Expedientes de indemnización
11.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones a adjudicatarios de fincas
11.2.	5.3.2.0.2.	Ayudas a la adquisición de arrendamientos rústicos
11.2.	7.3.1.	Expedientes sancionadores
11.3.		SERVICIO DE REGADÍOS E INFRAESTRUCTURAS
11.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
11.3.	1.7.2.	Disposiciones
11.3.	2.5.4.	Informes técnicos
11.3.	5.2.1.	Expedientes de obras
11.3.	5.2.1.(2).	Por los propios beneficiarios
11.3.	5.2.1.(3).	Por contrata
11.3.	5.2.1.(4).	Por la Administración
11.3.	5.2.3.	Expedientes de suministros
11.3.	5.2.4.	Expedientes de asistencias técnicas
11.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas para el ahorro de agua mediante la modernización y mejora de los regadíos
11.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas a obras para la mejora y modernización de los regadíos tradicionales
11.3.	5.3.2.0.3.	Expedientes de ayudas a medidas para la mejora de las infraestructuras agrarias de Andalucía
11.4.		SERVICIO DE MODERNIZACIÓN Y EXPLOTACIONES
11.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
11.4.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas a la primera instalación de jóvenes agricultores
11.4.	5.3.2.0.1.1.	Compras de tierras
11.4.	5.3.2.0.1.2.	Compras de maquinaria homologada por el Ministerio
11.4.	5.3.2.0.1.3.	Compra y acondicionamiento de vivienda, etc.
11.4.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas a las explotaciones agrarias o planes de mejora:
11.4.	5.3.2.0.2.1.	Compra de maquinaria homologada por el Ministerio
11.4.	5.3.2.0.2.2.	Riego por aspersión o por goteo
11.4.	5.3.2.0.2.3.	Construcción de almacenes, etc.
11.4.	5.3.2.0.3.	Expedientes de inversiones auxiliares

(Continúa página siguiente)

11.4.	5.3.2.0.3.1.	Adquisición de ganado
11.4.	5.3.2.0.3.2.	Plantaciones de frutales (costos de plantas, costos de acondicionamiento de suelo para plantarlos)
11.4.	5.3.2.0.3.3.	Construcción de un invernadero, etc.
11.4.	5.3.2.0.4.	Expedientes de ayudas a las agrupaciones de gestión de explotaciones agrarias
11.4.	7.2.1.0.1.	Plan de control de las ayudas
11.4.	7.2.1.1.1.	Actas de inspección
11.4.	7.4.2.	Expedientes de procedimiento de reintegro de ayuda
11.4.	7.4.2.0.2.	Expedientes de procedimiento de pago indebido
11.5.		OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
11.5.	4.2.4.	Informes de supervisión de proyecto

1. PRESENTACIÓN FUNCIONAL-ORGÁNICA

	1.	GOBIERNO
	1.1.	PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS
	1.1.1.	EXPEDIENTES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
2.2.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
3.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de dirección
4.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
5.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
7.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
8.1.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
8.5.	1.1.1.1.1.	Consejo de Dirección
1.1.	1.1.1.2.1.	Consejo de Gobierno
2.2.	1.1.1.2.1.	Consejo de Gobierno
2.2.	1.1.1.2.2.	Comisión General de Viceconsejeros
1.1.	1.1.1.2.3.	Comisión Delegada de Planificación y Asuntos económicos
3.1.	1.1.1.2.4.	Comisión Interdepartamental (Hacienda)
3.1.	1.1.1.2.5.	Mesa General de Negociación (Justicia y Admón. Pública)
3.1.	1.1.1.2.6.	Convenio Colectivo (Justicia y Admón. Pública)
3.1.	1.1.1.2.7.	Consejo de Comunidades Andaluzas (Justicia y Admón. Pública)
2.3.	1.1.1.3.1.	Patronato del Parque Nacional de Doñana
3.1.	1.1.1.4.1.	Consejo de Administración GETISA / DAP
2.3.	1.1.1.4.2.	Consejo Rector del Instituto de Fomento de Andalucía
1.1.	1.1.1.5.1.	Consejo Andaluz de Municipios
4.1.	1.1.1.5.2.	Comisión General de Agricultura
5.2.	1.1.1.5.3.	Junta Nacional Asesora de Cultivos Marinos (JACUMAR)
	1.1.2.	ASUNTOS ELEVADOS A ÓRGANOS COLEGIADOS
1.1.	1.1.2.2.1.	Expedientes de asuntos elevados a Consejo de Gobierno
2.2.	1.1.2.2.2.	Exptes. De asuntos elevados a la Comisión General de Viceconsejeros

(Continúa página siguiente)

	1.2.	ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
	1.2.1.	EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS LEGISLATIVAS
	1.2.2.	EXPEDIENTES DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS DE CONTROL DEL EJECUTIVO
1.2.	1.2.2.	Iniciativas Parlamentarias de control del Ejecutivo
3.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
4.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
5.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
8.2.	1.2.2.	Iniciativas parlamentarias de control del Ejecutivo
10.2.	1.2.2.	Iniciativas Parlamentarias de control del Ejecutivo
11.2.	1.2.2.	Iniciativas Parlamentarias de control del Ejecutivo
	1.2.3.	EXPEDIENTES DE CONTESTACIONES A QUEJAS AL DEFENSOR DEL PUEBLO DE ANDALUCÍA
2.2.	1.2.3.	Contestaciones a quejas al Defensor del Pueblo de Andalucía
	1.2.4.	ACTAS DE LA JUNTA DE PORTAVOCES DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA
	1.2.5.	DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PARLAMENTARIA
	1.3.	COOPERACIÓN
	1.3.1.	EXPEDIENTES DE CONVENIOS, ACUERDOS Y CONCIERTOS
1.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
2.3.	1.3.1.1.2.	Con ayuntamientos para la construcción y equipamiento de Oficinas Comarcales Agrarias
3.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
3.5.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
4.1.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
4.3.	1.3.1.5.1.	Convenios con entidades para la elaboración de estudios
5.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
6.2.	1.3.1.4.	con Universidades
6.2.	1.3.1.5.1.	con Grupos de Desarrollo Rural
6.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
7.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
7.4.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
7.5.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
8.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
8.3.	1.3.1.5.1.	Expedientes de convenios con asociaciones
8.5.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
10.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
11.2.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
11.3.	1.3.1.	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos
	1.3.2.	EXPEDIENTES DE CONCILIACIONES Y ARBITRAJES
	1.4.	PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN
	1.4.1.	EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES
	1.4.2.	CONCURSOS Y CERTÁMENES
	1.4.3.	DOSIERES DE ACTOS PROTOCOLARIOS
1.2.	1.4.3.	Dossieres de actos protocolarios

(Continúa página siguiente)

7.1.	1.4.3.0.3.	Notas actos oficiales, entrevistas
	1.4.4.	NOTAS Y COMUNICADOS DE PRENSA
	1.4.5.	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
	1.4.6.	[IMAGEN CORPORATIVA]
	1.5.	PLANIFICACIÓN
	1.5.1.	EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PLANES
3.2.	1.5.1.2.1.	Plan Económicos de Inversiones
5.4.	1.5.1.1.1.	Plan de Modernización del sector Pesquero Andaluz
7.1.	1.5.1.1.	Planes sectoriales
7.2.	1.5.1.1.2.	Plan General Indicativo de Mataderos
8.5.	1.5.1.1.3.	Planes de mejora de Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas de frutos secos
8.2.	1.5.1.	Planes
9.2.	1.5.1.1.4.	Planes Anuales de Control e Inspección Interna
10.2.	1.5.1.	Planes
	1.5.2.	MEMORIAS ANUALES DE LA INSTITUCIÓN
3.4.	1.5.2.	Memorias anuales
	1.6.	ACTIVIDAD NORMATIVA
	1.6.1.	EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES SOMETIDAS A CONSEJO DE GOBIERNO
3.7.	1.6.1.	Disposiciones sometidas y no sometidas a Consejo de Gobierno
	1.6.2.	EXPEDIENTES DE DISPOSICIONES NO SOMETIDAS A CONSEJO DE GOBIERNO
11.3.	1.6.2.	Disposiciones
	1.6.3.	DISPOSICIONES INTERNAS
2.6.	1.6.3.0.1.	Circulares
	2.	ADMINISTRACIÓN
	2.1.	COMUNICACIÓN
	2.1.1.	CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES
1.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
1.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
2.6.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
3.4.	2.1.1.0.1.	Admón. General
3.4.	2.1.1.0.2.	Parque móvil
3.4.	2.1.1.0.3.	Peticiones de material al Almacén
3.7.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
9.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
9.3.	2.1.1.0.1.	Comunicaciones a Tesorería

(Continúa página siguiente)

9.3.	2.1.1.0.2.	actualizaciones de nomenclátor
9.3.	2.1.1.0.3.	Irregularidades
4.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
4.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
4.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
5.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
6.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
6.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
7.4.	2.1.1.0.1.	Entidades Asociativas Agrarias
7.4.	2.1.1.0.2.	Organizaciones de Productores
7.5.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
8.1.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
8.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
8.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
8.5.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
9.8.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
10.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
10.3.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
11.2.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
11.4.	2.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
	2.1.2.	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA/ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
2.6.	2.1.2.	Registro de entrada/salida de documentos
3.4.	2.1.2.	Libro Registro Oficial de Entrada y Salida de Correspondencia
5.1.	2.1.2.0.1.	Libro registro oficial de entrada de correspondencia
5.1.	2.1.2.0.2.	Libro registro oficial de salida de correspondencia
3.4.	2.1.2.0.3.	Relaciones de entradas (listados por Centros Directivos)
	2.2.1.	EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)
3.3.	2.2.1.	Expedientes de elaboración de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)
8.5.	2.2.1.	Expedientes de elaboración de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)
	2.2.2.	EXPEDIENTES DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE PERSONAL
3.3.	2.2.2.	Expedientes de selección y provisión de personal
3.3.	2.2.2.0.2.	Concursos de méritos de funcionarios
3.3.	2.2.2.0.3.	Concursos de acceso de laborales
3.3.	2.2.2.0.8.	Expedientes de Contratación de personal
	2.2.3.	EXPEDIENTES PERSONALES

(Continúa página siguiente)

3.3.	2.2.3.	Expedientes personales
	2.2.4.	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
3.3.	2.2.4.	Expedientes disciplinarios
	2.2.5.	EXPEDIENTES DE INCOMPATIBILIDADES
	2.2.6.	INCIDENCIAS ADMINISTRATIVAS
3.3.	2.2.6.	Incidencias administrativas
3.3.	2.2.6.0.1.	Asuntos propios
3.3.	2.2.6.0.1.	Permisos y vacaciones
3.3.	2.2.6.0.1.	Paros y huelgas
3.3.	2.2.6.0.1.	Altas y bajas por enfermedad, partes ILT
3.3.	2.2.6.0.2.	Horas extraordinarias
3.3.	2.2.6.0.3.	Absentismo
3.3.	2.2.6.0.3.	Controles de presencia
3.3.	2.2.6.0.3.	Reconocimiento de firmas
7.6.	2.2.6.0.3.	Partes de firmas
	2.2.7.	EXPEDIENTES DE FORMACIÓN
3.3.	2.2.7.	Expedientes de formación
3.3.	2.2.7.0.1.	Cursos de formación especializada
3.3.	2.2.7.0.2.	Cursos de perfeccionamiento
	2.2.8.	EXPEDIENTES DE REPRESENTACIÓN DE PERSONAL
3.3.	2.2.8.	Participación en órganos de representación de personal
	2.3.	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES (PATRIMONIO)
	2.3.1.	REGISTROS/INVENTARIOS DE BIENES
3.4.	2.3.1.0.3.	Inventario de vehículos
	2.3.2.	EXPEDIENTES DE ENAJENACIÓN DE BIENES Y DERECHOS
11.2.	2.3.2.	Expedientes de enajenaciones de fincas
	2.3.3.	EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS
11.2.	2.3.3.	Expedientes de adquisición de fincas
3.5.	2.3.3.	Expedientes patrimoniales
11.2.	2.3.3.0.1.	por compraventa (oferta voluntaria)
11.2.	2.3.3.0.2.	por expropiación (uso y dominio)
11.2.	2.3.3.0.3.	por permuta, cesiones, donación y herencia o legado
11.2.	2.3.3.0.4.	por tanteo o retracto
	2.3.4.	EXPEDIENTES DE REINTEGROS DE BIENES Y DERECHOS
	2.3.5.	SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	2.3.6.	PARTES DE CONTROL DE INSTALACIONES Y MEDIOS
3.4.	2.3.6	Partes de control de instalaciones y medios
3.4.	2.3.6.0.1.	Informes de seguridad
3.4.	2.3.6.0.1.	Cuadrantes mensuales de seguridad
3.4.	2.3.6.0.4.	Partes de accidentes
3.4.	2.3.6.0.5.	Partes de asistencias en taller
3.4.	2.3.6.0.6.	Justificantes de combustible
	2.3.7.	MULTAS Y SANCIONES
3.4.	2.3.7.	Multas

(Continúa página siguiente)

	2.4.	ASESORAMIENTO JURÍDICO
	2.4.1.	RECURSOS Y RECLAMACIONES
2.6.	2.4.1.0.1.	Recursos contencioso administrativos
3.3.	2.4.1.	Recursos y reclamaciones
3.7.	2.4.1.	Recursos y reclamaciones
8.5.	2.4.1.	Recursos y reclamaciones
8.5.	2.4.1.0.2.1.	Reclamaciones de agricultores
11.2.	2.4.1.	Recursos y Reclamaciones
	2.4.2.	INFORMES JURÍDICOS
2.6.	2.4.2.	Informes jurídicos
2.6.	2.4.2.0.1.	A anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales
2.6.	2.4.2.0.2.	A Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares
2.6.	2.4.2.0.3.	A recursos administrativos que deban ser resueltos por Consejo de Gobierno
2.6.	2.4.2.0.4.	A expedientes que den lugar a demandas, querellas o recursos
2.6.	2.4.2.0.5.	A reclamaciones administrativas previas a la vía judicial, civil o laboral
2.6.	2.4.2.0.6.	A expedientes para revisión de oficio de disposiciones y actos administrativos nulos
2.6.	2.4.2.0.7.	A expedientes sobre declaraciones de lesividad de actos de la Administración
2.6.	2.4.2.0.8.	A convenios administrativos
2.6.	2.4.2.0.9.	A expedientes de responsabilidad patrimonial
2.6.	2.4.2.0.10.	A transacciones judiciales y extrajudiciales sobre derechos de contenido económico
2.6.	2.4.2.0.11.	Bastanteos de poder
3.7.	2.4.2.	Informes jurídicos
	2.4.3.	EXPEDIENTES DE RELACIÓN CON TRIBUNALES DE JUSTICIA
3.7.	2.4.3.	Expedientes de relación con Tribunales de Justicia
	2.5.	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO INFORMATIVO Y DOCUMENTAL
	2.5.1.	EXPEDIENTES DE CONTROL DOCUMENTAL
2.6.	2.5.2	Registro de expedientes tramitados
	2.5.2.	REGISTROS DE CONTROL DOCUMENTAL
	2.5.3.	INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
	2.5.4.	INFORMES TÉCNICOS
1.2.	2.5.4.	Informes técnicos
2.2.	2.5.4.	Informes técnicos
3.1.	2.5.4.	Informes técnicos
3.2.	2.5.4.	Informes técnicos
4.1.	2.5.4.	Informes técnicos
5.2.	2.5.4.	Informes técnicos
5.3.	2.5.4.	Informes técnicos
6.2.	2.5.4.	Informes técnicos

(Continúa página siguiente)

7.1.	2.5.4.	Informes técnicos
7.3.	2.5.4.	Informes técnicos
7.4.	2.5.4.	Informes técnicos
7.4.	2.5.4.0.1.	Entidades Asociativas Agrarias
7.4.	2.5.4.0.2.	Organizaciones de Productores
8.2.	2.5.4.	Informes técnicos
8.3.	2.5.4.	Informes técnicos
8.5.	2.5.4.	Informes técnicos
8.5.	2.5.4.0.1.	Del olivar
9.2.	2.5.4.	Informes técnicos
9.2.	2.5.4.0.1.	Informes de Ayudas del F.A.G.A
9.7.	2.5.4.0.1.	Informes Anuales de Control
9.8.	2.5.4.	Informes técnicos
10.2.	2.5.4.	Informes técnicos
11.2.	2.5.4.	Informes técnicos
11.3.	2.5.4.	Informes técnicos
	2.5.5.	DOSIERES INFORMATIVOS
1.2.	2.5.5.0.1.	Dossieres de prensa
2.4.	2.5.5.	Dossieres informativos
2.6.	2.5.5.	Dossieres informativos
3.1.	2.5.5.	Dossieres informativos
3.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
3.4.	2.5.5.	Dossieres informativos
5.1.	2.5.5.0.1.	Dossieres de Prensa
5.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
8.1.	2.5.5.	Dossieres informativos
8.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
8.5.	2.5.5.	Dossieres informativos
10.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
11.2.	2.5.5.	Dossieres informativos
	2.5.6.	ESTUDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
3.		ECONOMÍA/HACIENDA
3.1.		ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA
	3.1.1.	EXPEDIENTE DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
3.6.	3.1.1.	Expedientes de elaboración del presupuesto
3.6.	3.1.1.0.1.	Borrador
3.6.	3.1.1.0.2.	Anteproyecto
3.6.	3.1.1.0.3.	Proyecto
	3.1.2.	EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
2.2.	3.1.2.	Expedientes de convalidación de gastos
3.6.	3.1.2.	Registro de expedientes de modificaciones presupuestarias
8.5.	3.1.2.	Expediente de elaboración del presupuesto
	3.1.3.	REGISTRO DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
3.6.	3.1.3.	Expedientes de modificaciones presupuestarias

(Continúa página siguiente)

11.2.	3.1.3.	Expedientes de modificaciones presupuestarias
	3.1.4.	MEMORIA ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
3.6.	3.1.4.	Memoria anual de ejecución del presupuesto
	3.1.5.	INFORMES PRESUPUESTARIOS
3.6.	3.1.5.	Informes presupuestarios
	3.2.	GESTIÓN DE INGRESOS CORRIENTES
	3.2.1.	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
	3.2.2.	REINTEGROS
	3.3.	GESTIÓN DE INGRESOS
	3.3.1.	IMPUESTOS DIRECTOS
	3.3.2.	IMPUESTOS INDIRECTOS
	3.3.3.	TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS
	3.3.4.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES
	3.3.5.	INGRESOS PATRIMONIALES
	3.3.6.	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES
11.2.	3.3.6.1.3.	Expedientes de reversiones de fincas
	3.3.7.	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
	3.3.8.	ACTIVOS FINANCIEROS
	3.3.9.	PASIVOS FINANCIEROS
	3.4.	CONTABILIDAD DE INGRESOS
	3.4.1.	DOCUMENTOS CONTABLES
9.3.	3.4.1.0.1.	RI/, dossier RI/
	3.4.2.	TRASPASOS DE RESIDUOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
	3.4.3.	DEVOLUCIONES DE INGRESOS
	3.4.3.	ESTADOS E INFORMES CONTABLES
9.3.	3.4.4.0.1.	Dossier de ingresos
	3.5.	GESTIÓN DE GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO I)
	3.5.1.	EXPEDIENTES DE NÓMINAS
3.3.	3.5.1.	Expedientes de nóminas
3.3.	3.5.1.5.	IRPF
	3.5.2.	EXPEDIENTES DE CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES
3.3.	3.5.2.	Expedientes de cuotas, prestaciones y gastos sociales
3.3.	3.5.2.0.2.	Derechos pasivos
3.3.	3.5.2.0.3.	Fondo acción social
3.3.	3.5.2.0.3.1.	Ayuda de estudios
3.3.	3.5.2.0.3.1.	Ayuda de guardería y cuidado de hijos
3.3.	3.5.2.0.3.1.	Ayuda para alquileres
3.3.	3.5.2.0.3.2.	Préstamos sin intereses por adquisición de primera vivienda
3.3.	3.5.2.0.3.3.	Anticipos vivienda
3.3.	3.5.2.0.3.3.	Anticipos reintegrables
3.3.	3.5.2.0.3.4.	Ayuda médica, protésica y odontológica
3.3.	3.5.2.0.3.5.	Préstamos sin intereses para necesidades urgentes
3.3.	3.5.2.0.3.6.	Ayuda por defunción

(Continúa página siguiente)

3.3.	3.5.2.0.3.6.	Ayuda por sepelio
3.3.	3.5.2.0.3.7.	Ayuda para atención al disminuido
3.3.	3.5.2.0.3.8.	Ayuda de carácter excepcional
3.3.	3.5.2.0.4.1.	Indemnización por accidentes
	3.5.3.	EXPEDIENTES DE RELACIONES Y REINTEGROS SOBRE HABERES
3.3.	3.5.3.	Expedientes de relaciones y reintegros sobre haberes
3.3.	3.5.3.0.1.	Retenciones judiciales
3.3.	3.5.3.0.2.	Haberes cancelados
3.3.	3.5.3.0.3.	Embargos no judiciales
	3.5.4.	CERTIFICACIONES
	3.6.	GESTIÓN DE GASTOS CORRIENTES, INVERSIONES Y ACTIVOS FINANCIEROS (CAPS. II, VI Y VIII)
	3.6.1.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS
2.3.	3.6.1.(0).1.	Exptes. de obras
2.3.	3.6.1.(0).1.	De Oficinas Comarcales Agrarias
3.4.	3.6.1.	Expedientes de contratación de obras
3.5.	3.6.1.	Expedientes de contratación de obras
8.3.	3.6.1.	Expedientes de contratación de obras
11.2.	3.6.1.	Expedientes de contratación de obras
	3.6.2.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	3.6.3.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS
2.4.	3.6.3.	Expedientes de contratación de suministros
2.3.	3.6.3.(2).	Exptes. de suministros de bienes homologados
2.3.	3.6.3.2.1.	Para Oficinas Comarcales Agrarias
3.4.	3.6.3.	Expedientes de contratación de suministros
3.4.	3.6.3.	Expedientes de contratación de suministros
3.4.	3.6.3.	Vehículos, piezas de recambio, etc
3.5.	3.6.3.	Expedientes de contratación de Suministros
8.3.	3.6.3.	Expedientes de contratación de suministros
11.2.	3.6.3.	Expedientes de suministros
	3.6.4.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA
3.4.	3.6.4.	Expedientes de contratación de asistencias técnicas
3.5.	3.6.4.	Expedientes de contratación de consultorías y asistencia
8.3.	3.6.4.	Expedientes de contratación de asistencias técnicas
9.10.	3.6.4.	Expedientes de contratación de asistencias técnicas encargados a D.A.P., S.A
9.7.	3.6.4.	Expedientes de contratación de asistencias técnicas
11.2.	3.6.4.	Expedientes de asistencias técnicas
	3.6.5.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
3.4.	3.6.5.	Expedientes de contratación de servicios
3.5.	3.6.5.	Expedientes de contratación de Servicios
	3.6.6.	EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES
	3.6.7.	EXPEDIENTES DE GASTOS
3.3.	3.6.7.0.4.	Impuesto sobre tráfico de empresas

(Continúa página siguiente)

8.5.	3.6.7.	Dietas de personal
10.2.	3.6.7.	Expedientes de gastos
11.2.	3.6.7.0.4.	Liquidación de tasas e impuestos
11.2.	3.6.7.0.4.	Expedientes de gastos inherentes a la transmisión de la propiedad
11.2.	3.6.7.0.6.	Liquidación de intereses (abonos y pagos)
	3.7.	GESTIÓN DE GASTOS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPS. IV Y VII)
9.3.	3.7.1.	EXPEDIENTES DE PAGOS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES
9.3.	3.7.1.0.1.	Peticiones de fondos al FEOGA
9.3.	3.7.1.0.2.	Dossiers de pago semanales
9.3.	3.7.1.0.3.	Propuestas de pagos por ayudas
9.3.	3.7.1.0.3.1.	Ayudas al consumo de aceite
9.3.	3.7.1.0.3.2.	Ayudas por superficie
9.3.	3.7.1.0.3.3.	Ayudas por superficie forrajera
9.3.	3.7.1.0.3.4.	Ayudas al arranque de viñedo
9.3.	3.7.1.0.3.5.	Ayudas a la producción de aceite de oliva
9.3.	3.7.1.0.3.6.	Primas ganaderas ovino-caprino
9.3.	3.7.1.0.3.7.	Ayudas a la utilización de uvas
9.3.	3.7.1.0.3.8.	Ayudas a productores de lino textil
9.3.	3.7.1.0.3.9.	Ayudas a la producción de algodón
9.3.	3.7.1.0.3.10.	Pagos secuenciales
9.3.	3.7.1.0.3.11.	Ayudas a la producción de frutas y hortalizas
9.3.	3.7.1.0.3.12.	Indemnización compensatoria por peste porcina
9.3.	3.7.1.0.3.13.	Compras de carne vacuno
9.3.	3.7.1.0.3.14.	Ayudas a la producción de cereales
9.3.	3.7.1.0.4.	Ejecución de pagos por ayudas
9.3.	3.7.1.0.4.1.	Ayudas al consumo de aceite
9.3.	3.7.1.0.4.2.	Ayudas por superficie
9.3.	3.7.1.0.4.3.	Ayudas por superficie forrajera
9.3.	3.7.1.0.4.4.	Ayudas al arranque de viñedo
9.3.	3.7.1.0.4.5.	Ayudas a la producción de aceite de oliva
9.3.	3.7.1.0.4.6.	Primas ganaderas ovino-caprino
9.3.	3.7.1.0.4.7.	Ayudas a la utilización de uvas
9.3.	3.7.1.0.4.8.	Ayudas a productores de lino textil
9.3.	3.7.1.0.4.9.	Ayudas a la producción de algodón
9.3.	3.7.1.0.4.10.	Pagos secuenciales
9.3.	3.7.1.0.4.11.	Ayudas a la producción de frutas y hortalizas
9.3.	3.7.1.0.4.12.	Indemnización compensatoria por peste porcina
9.3.	3.7.1.0.4.13.	Compras de carne vacuno
9.3.	3.7.1.0.4.14.	Ayudas a la producción de cereales
9.3.	3.7.1.0.5.	Expedientes de ayuda alimentaria
9.3.	3.7.1.0.6.	Presupuestos
	3.7.2.	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL

(Continúa página siguiente)

	3.8.	GESTIÓN DE GASTOS FINANCIEROS (CAP. III)
	3.8.1.	INTERESES DE ENDEUDAMIENTO O DEUDA EMITIDA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
	3.8.2.	GASTOS DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN Y CANCELACIÓN DE DEUDA EMITIDA POR LA JUNTA DE ANDALUCÍA
	3.8.3.	INTERESES DE DEPÓSITOS Y FIANZAS RECIBIDAS, INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS
	3.9.	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE GASTOS
	3.9.1.	ÍNDICES DE DOCUMENTOS CONTABLES
2.5.	3.9.1	Índices de documentos contables
3.6.	3.9.1.0.1.	Índices de propuestas de órganos gestores
3.6.	3.9.1.0.2.	Índices de remisión de documentos contables a Intervención Delegada
9.3.	3.9.1.0.2.	Índices de documentos contables remitidos a Intervención Delegada
	3.9.2.	DOCUMENTOS CONTABLES
2.5.	3.9.2.	Documentos contables
3.6.	3.9.2.	Documentos contables
3.6.	3.9.2.0.1.	sin pago
	3.9.3.	JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS
2.4.	3.9.3.0.1.	Gastos de caja fija (justificación de libramientos)
3.6.	3.9.3.0.1.	A justificar
3.6.	3.9.3.0.2.	Con justificación diferida
	3.9.4.	REGISTRO DE ENDOSOS
3.6.	3.9.2.0.2.	Con pago
	3.9.5.	RETENCIONES DE CRÉDITOS
	3.9.6.	ESTADOS E INFORMES CONTABLES
9.3.	3.9.6.0.1.	Cuenta anual
9.3.	3.9.6.0.2.	Estados mensuales de Tesorería al FEAGA
9.3.	3.9.6.0.3.	Comunicaciones semanales de pagos
9.3.	3.9.6.0.4.	Comunicaciones mensuales de pagos (cuadro 104)
9.3.	3.9.6.0.5.	Pagos fuera de plazo
9.3.	3.9.6.0.6.	Gastos por capítulos
9.3.	3.9.6.0.7.	Incidencias semanales de contabilidad
9.3.	3.9.6.0.8.	Dossieres semanales de contabilidad
	3.10.	FISCALIZACIÓN
	3.10.1.	NOTAS DE REPARO, DISCONFORMIDAD Y DEVOLUCIONES
2.5.	3.10.1.	Notas de reparo, disconformidad y devoluciones
8.3.	3.10.1.	Notas de reparo
	3.10.2.	REGISTROS DE NOTAS DE REPARO, DISCONFORMIDAD Y DEVOLUCIONES
2.5.	3.10.2.	Registro de notas de reparo, disconformidad y devoluciones
3.6.	3.10.2.	Registro de endosos
	3.10.3.	INFORMES DE INTERVENCIÓN
2.5.	3.10.3.	Informes de Intervención

(Continúa página siguiente)

	3.10.4.	ACTAS DE COMPROBACIONES, CONCILIACIONES Y ARQUEOS
2.5.	3.10.4.	Actas de comprobaciones, conciliaciones y arqueos
3.3.	3.10.4.	Conciliaciones bancarias
3.6.	3.10.4.	Registro de relaciones de cheques
3.6.	3.10.4.	Relaciones de transferencias bancarias
9.3.	3.10.4.	Conciliaciones bancarias
	3.10.5.	AUDITORÍAS
2.5.	3.10.5.	Auditorías
2.5.	3.10.5.	Auditorías
	3.11.	CONTABILIDAD AUXILIAR DEL GASTO
	3.11.1.	LIBROS DE CONTABILIDAD AUXILIAR
3.6.	3.11.1.0.1.	Libro Diario de operaciones
3.6.	3.11.1.0.2.	Libro mayor de aplicaciones presupuestarias
3.6.	3.11.1.0.3.	Libro de efectivos y valores
3.6.	3.11.1.0.4.	Libro de arqueos
	3.11.2.	RELACIONES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
	3.11.3.	REGISTROS DE RELACIONES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS
	3.11.4.	RELACIONES DE CHEQUES
	3.11.5.	REGISTRO DE RELACIONES DE CHEQUES
	3.11.6.	EXTRACTOS BANCARIOS
3.3.	3.11.6.	Extractos bancarios
3.6.	3.11.6.	Extractos bancarios
	3.12.	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO
	3.12.1.	CUENTA DE GASTOS Y CONTROL DE CRÉDITOS
	3.12.2.	ESTADOS Y RESÚMENES MENSUALES
	3.12.3.	DOCUMENTACIÓN DE CIERRE DEL EJERCICIO ECONÓMICO
	3.13.	OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
	3.13.1.	EXPEDIENTES DE PAGOS
9.3.	3.13.1.(1).	Por compras de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.1.(2).	Por devoluciones de ventas de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.1.(3).	Por almacenamiento
9.3.	3.13.1.(0.1).	Peticiones de fondos
9.3.	3.13.1.(0.2).	Propuestas de pago (documentos contables OEMP)
9.3.	3.13.1.(0.3).	Check-list de pagos
	3.13.2.	EXPEDIENTES DE INGRESOS
9.3.	3.13.2.(1).	Por ventas de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.2.(2).	Por rechazos de compras de productos en régimen de intervención
9.3.	3.13.2.(0.1).	Justificantes de ingresos
9.3.	3.13.2.(0.2).	Trasposos de fondos (documentos contables OEMI)
9.3.	3.13.2.0.3.	Expedientes de reintegros del FEGA
	3.13.3.	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DEL IVA POR OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
9.3.	3.13.3.0.1.	Declaraciones trimestrales modelo 300/320
9.3.	3.13.3.0.2.	Declaraciones de IVA modelo 320/111

(Continúa página siguiente)

9.3.	3.13.3.0.3.	Declaración resumen anual modelo 390/391
	3.14.	CONTABILIDAD EXTRAPRESUPUESTARIA
	3.14.1.	ÍNDICES DE DOCUMENTOS CONTABLES REMITIDOS A INTERVENCIÓN GENERAL
	3.14.2.	DOCUMENTOS CONTABLES
9.3.	3.14.2.0.1.	OEMI
9.3.	3.14.2.0.2.	OEMP
	3.14.3.	CUENTAS FINANCIERAS
9.3.	3.14.3.0.1.	Bancaria
9.3.	3.14.3.0.2.	Formalización
9.3.	3.14.3.0.3.	Efectivo
9.3.	3.14.3.0.4.	Valores
	3.14.4.	CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS
9.3.	3.14.4.0.1.	Intervención y Regulación de mercados
9.3.	3.14.4.0.2.	Operaciones pendientes de aplicación a FAGA
9.3.	3.14.4.0.3.	IVA FAGA-FEGA
9.3.	3.14.4.0.4.	IVA FAGA-HACIENDA PÚBLICA
9.3.	3.14.4.0.5.	IVA pendiente de aplicación FAGA
9.3.	3.14.4.0.6.	Extractos de cuentas bancarias
	3.14.5.	CONCILIACIONES BANCARIAS
	3.14.6.	LIBROS REGISTRO DE IVA
9.3.	3.14.6.0.1.	Libro de facturas recibidas
9.3.	3.14.6.0.2.	Libro de facturas emitidas
9.3.	3.14.6.0.3.	Libro de recibos de compensación del FAGA
	3.14.7.	ESTADOS Y RESÚMENES DE OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS
9.3.	3.14.7.0.1.	Movimientos de stocks públicos al FEGA
9.3.	3.14.7.0.2.	Partes de productos (anexo IV)
9.3.	3.14.7.0.3.	Justificación de anticipos por compras recibidas y compras pagadas
9.3.	3.14.7.0.4.	Justificación de compras pagadas al FEGA (anexo VII)
9.3.	3.14.7.0.5.	Júpiter de movimientos aplicados
	3.14.8.	DOCUMENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LA CUENTA EXTRAPRESUPUESTARIA
9.3.	3.14.8.0.1.	Liquidaciones de cuentas semestrales (anexo IX)
	4.	ORDENACIÓN/REGULACIÓN
	4.1.	REGISTRO
	4.1.1.	REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y CENSOS
5.3.	4.1.1.0.1.	Censo de embarcaciones marisqueras con rastro y embarcaciones autorizadas al uso de la draga hidráulica
7.4.	4.1.1.0.1.	Registro de Organizaciones de Productores de Aceite de Oliva Reconocidas (OPR)
7.4.	4.1.1.0.2.	Registro de Agrupaciones de Productores Agroalimentarios
7.4.	4.1.1.0.3.	Registro de Productores de Frutas y Hortalizas
7.5.	4.1.1.0.1.	Registro de Laboratorios Agrarios Privados
7.5.	4.1.1.0.2.	Registro de Productos Enológicos

(Continúa página siguiente)

7.5.	4.1.1.0.3.	Registro de Envasadores y Embotelladores de Vinos y Bebidas Alcohólicas
7.5.	4.1.1.0.4.	Registro de Establecimientos Autorizados
7.6.	4.1.1.0.1.	De industrias agroalimentarias
7.6.	4.1.1.0.2.	De almazaras e industrias de aderezo autorizadas
7.6.	4.1.1.0.3.	De Mercados de productos agrarios en zonas de producción
8.1.	4.1.1.0.1.	Registro de establecimientos de cría, suministradores y usuarios de animales de experimentación de la Comunidad Autónoma de Andalucía
8.3.	4.1.1.0.1.	Granjas de Protección Sanitaria Especial
8.3.	4.1.1.0.2.	De Agrupaciones de Defensa Sanitaria
8.3.	4.1.1.0.3.	De Núcleos Zoológicos
8.3.	4.1.1.0.4.	De Distribuidores de Productos Zoosanitarios
9.8.	4.1.1.0.1.	Libros de Registro de Explotación
	4.1.2.	EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS
5.3.	4.1.2.0.1.	Expedientes de inscripción en el censo embarcaciones marisqueras con rastro y embarcaciones autorizadas al uso de la draga hidráulica
7.4.	4.1.2.	Expedientes de reconocimiento y descalificación
7.4.	4.1.2.0.1.	Organizaciones de Productores de Aceite De Oliva (O.P.R.)
7.4.	4.1.2.0.2.	Agrupaciones de Productores Agroalimentarios
7.4.	4.1.2.0.3.	Productores de frutas y hortalizas
7.5.	4.1.2.0.1.	Expedientes de inscripción en el Registro de Laboratorios Agrarios Privados
7.5.	4.1.2.0.2.	Expedientes de inscripción en el Registro de Productos Enológicos
7.5.	4.1.2.0.3.	Expedientes de inscripción en el Registro de Envasadores y Embotelladores de Vinos y Bebidas Alcohólicas
7.5.	4.1.2.0.4.	Expedientes de inscripción en el Registro de Establecimientos Autorizados
7.6.	4.1.2.0.1.	Industrias agroalimentarias
7.6.	4.1.2.0.2.	Almazaras e industrias de aderezo autorizadas
7.6.	4.1.2.0.3.	Mercados de productos agrarios en zonas de producción
8.1.	4.1.2.0.1.	Expedientes de inscripción en Registro de establecimientos de cría, suministradores y usuarios de animales de experimentación de la Comunidad Autónoma de Andalucía
8.3.	4.1.2.0.1.	Granjas de Protección Sanitaria Especial
8.3.	4.1.2.0.2.	Agrupaciones de Defensa Sanitaria (A.D.S.)
8.3.	4.1.2.0.3.	Núcleos Zoológicos
8.3.	4.1.2.0.4.	Distribuidores de Productos Zoosanitarios
	4.2.	AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA
	4.2.1.	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS
5.2.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
5.2.	4.2.1.0.1.	De cultivos marinos
5.2.	4.2.1.0.2.	De inmersión de semillas de acuicultura
5.3.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
5.3.	4.2.1.0.1.	Para explotación de almadrabas

(Continúa página siguiente)

5.3.	4.2.1.0.2.	Cambio de base de embarcaciones
5.3.	4.2.1.0.3.	Instalación de obras de Arrecifes Artificiales
7.6.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
7.6.	4.2.1.0.1.	A almazaras e industrias de aderezo para actuar en el régimen de ayudas a la producción de aceite de oliva
8.3.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
8.3.	4.2.1.0.1.	de industrias de aprovechamiento de animales muertos y desperdicios de origen animal
8.3.	4.2.1.0.2.	De concentraciones ganaderas en Andalucía
8.3.	4.2.1.0.3.	De exportaciones e importaciones de animales
8.3.	4.2.1.0.4.	De traslados para el sacrificio de animales procedentes de explotaciones incluidas en Agrupaciones de Defensa Sanitaria
8.3.	4.2.1.0.5.	de mataderos sanitarios
8.3.	4.2.1.0.6.	Guía de origen y sanidad pecuaria
8.5.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas
8.5.	4.2.1.0.1.	Plantaciones y replantaciones de viñedos
8.5.	4.2.1.0.2.	Expedientes de regulación voluntaria de viñedos
9.8.	4.2.1.0.1.	Guías de Traslado
10.1.	4.2.1.	Expedientes de autorizaciones administrativas para la ejecución de procedimientos de experimentación con animales
10.4.	4.2.1.1.	Autorizaciones administrativas a centros de formación para obtención de títulos en actividades subacuáticas
11.2.	4.2.1.	Expedientes de autorización administrativa
11.2.	4.2.1.0.1.	Apertura de fincas
11.2.	4.2.1.0.2.	Compraventa de fincas
11.2.	4.2.1.0.3.	Donación de fincas
11.2.	4.2.1.0.4.	Otorgamientos de escrituras
11.2.	4.2.1.0.5.	Reconversión de terrenos Zona Regable
11.2.	4.2.1.0.6.	Rectificación de superficies Zona Regable
11.2.	4.2.1.0.7.	Obras
11.2.	4.2.1.0.8.	Cambio de titularidad de fincas
	4.2.2.	EXPEDIENTES DE CONCESIONES Y ADJUDICACIONES
11.2.	4.2.2.0.1.	Expedientes de ocupaciones de montes
11.2.	4.2.2.0.2.	Expedientes de adjudicaciones de explotaciones agrarias y agroganaderas
11.2.	4.2.2.1.2.	Expedientes de caducidad adjudicación de explotaciones agrarias y agroganaderas
11.2.	4.2.2.1.2.1.	Expedientes de desalojo de viviendas
	4.2.3.	CERTIFICADOS, TÍTULOS Y CREDENCIALES
5.3.	4.2.3.	Expedientes de expedición de Certificaciones de origen
7.3.	4.2.3.0.1.	Expedientes de reconocimiento denominación de la calidad
7.3.	4.2.3.0.1.1.	Denominaciones de Origen Protegidas (D.O.P.)
7.3.	4.2.3.0.1.2.	Denominaciones Específicas o Indicación Geográfica Protegida (I.G.P.): "Agricultura Ecológica", "Vino de la Tierra"
7.3.	4.2.3.0.2.	Expedientes de concesión de uso del distintivo de calidad "Alimentos de Andalucía"

(Continúa página siguiente)

7.3.	4.2.3.0.3.	Expedientes de concesión de uso del distintivo de calidad "Calidad Certificada"
10.4.	4.2.3.	Expedientes de expedición de acreditaciones
10.4.	4.2.3.0.1.	Tarjeta de actividades pesqueras
10.4.	4.2.3.0.2.	Libreta de actividades subacuáticas
	4.2.4.	VISADOS DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS
11.5.	4.2.4.	Informes de supervisión de proyectos
	4.3.	DELIMITACIÓN Y CALIFICACIÓN
	4.3.1.	EXPEDIENTES DE DESLINDES Y DELIMITACIONES
11.2.	4.3.1.0.1.	Expedientes de deslindes y delimitaciones de montes
	4.3.2.	EXPEDIENTES DE CALIFICACIONES
11.2.	4.3.2.0.1.	Expedientes de calificación de tierras
11.2.	4.3.2.0.2.	Expedientes de catalogación y descatalogación de montes
11.2.	4.3.3.	Expedientes de afectación y desafectación de fincas
	4.3.3.	EXPEDIENTES DE AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES
11.2.	4.3.4.	Expedientes de concentración parcelaria
	4.3.4.	EXPEDIENTES DE CONCENTRACIÓN PARCELARIA
	4.4.	ACTIVIDAD ELECTORAL
	4.4.1.	EXPEDIENTES DE PROCESOS ELECTORALES
5.4.	4.4.1.0.1.	Expedientes de Elecciones de cargos directivos de las Cofradías
	4.5.	INTERVENCIÓN DE MERCADOS
	4.5.1.	EXPEDIENTES DE COMPRAVENTAS DE INTERVENCIÓN
9.10.	4.5.1.	Expedientes de compraventa de productos en régimen de intervención
9.10.	4.5.1.0.1.	Arroz Cáscara
9.10.	4.5.1.0.2.	Cereales (Trigo blando, Trigo duro, Centeno, Cebada, Maíz y Sorgo)
9.10.	4.5.1.0.3.	Productos Lácteos (mantequilla, nata)
9.10.	4.5.1.0.4.	Carne de Vacuno
9.10.	4.5.1.0.5.	Aceite
9.12.	4.5.1.0.1.1.	Contratos de Compra-Venta de Algodón
9.12.	4.5.1.0.1.2.	Facturas de Liquidación Desmotadora-Cultivador
	4.5.2.	LICITACIONES DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN
9.10.	4.5.2.	Licitaciones de Productos en Régimen de Intervención
	5.	FOMENTO/PROMOCIÓN/DESARROLLO
	5.1.	PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES
	5.1.1.	EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE ACTUACIÓN
3.2.	5.1.1.0.1.	Programas Europeos Operativos
7.2.	5.1.1.0.1.	Campaña de homologación de industrias agroalimentarias a la normativa europea
7.2.	5.1.1.0.1.1.	Industrias agroalimentarias
7.2.	5.1.1.0.1.2.	Mataderos (Plan General Indicativo de Mataderos)
7.2.	5.1.1.0.1.3.	Industrias lácteas

(Continúa página siguiente)

7.3.	5.1.1.0.1.	Campañas de promoción institucional de productos agroalimentarios andaluces
7.5.	5.1.1.0.1.	Programación anual de actuaciones
8.3.	5.1.1.0.1.	Expedientes de campañas de saneamiento ganadero
8.3.	5.1.1.0.1.1.	Contratos de personal
8.3.	5.1.1.0.1.2.	Nóminas
8.3.	5.1.1.0.1.3.	Suministros de vacunas
8.3.	5.1.1.0.2.	Programas Nacionales de Erradicación de Enfermedades de Animales (PNEA) en el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía
8.3.	5.1.1.0.2.1.	Programa Coordinado de Erradicación de la Peste Porcina Africana
8.3.	5.1.1.0.2.2.	Programa Integral Coordinado de Vigilancia y Control de las Encefalopatías Espongiformes Transmisibles (ETT)
8.3.	5.1.1.1.4.	Indemnizaciones por sacrificio obligatorio de animales
10.3.	5.1.1.0.1.	Programas comunitarios
10.3.	5.1.1.0.2.	Programa de incorporación a la empresa agraria
	5.1.2.	EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN
7.1.	5.1.2.	Proyectos
8.5.	5.1.2.	Proyectos de reestructuración agraria
11.2.	5.1.2.0.1.	Planes de inversiones
11.2.	5.1.2.0.2.	Planes de explotación
11.2.	5.1.2.0.3.	Planes de transformación de Comarcas de Reforma Agraria
11.2.	5.1.2.0.4.	Planes de obras y mejoras
11.2.	5.1.2.0.4.1.	Comarcas de Reforma Agraria
11.2.	5.1.2.0.4.2.	Fincas IARA
	5.2.	EJECUCIÓN DE INVERSIONES
	5.2.1.	EXPEDIENTES DE OBRAS
10.3.	5.2.1.	Expedientes de Obras
11.3.	5.2.1.	Expedientes de obras
11.3.	5.2.1.(2).	Por los propios beneficiarios
11.3.	5.2.1.(3).	Por contrata
11.3.	5.2.1.(4).	Por administración
	5.2.2.	EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
	5.2.3.	EXPEDIENTES DE SUMINISTROS
3.2.	5.2.3.	Expedientes de suministros
9.9.	5.2.3.	Expedientes de Suministros
10.3.	5.2.3.	Expedientes de suministros
11.3.	5.2.3.	Expedientes de suministros
	5.2.4.	EXPEDIENTES DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA
3.2.	5.2.4.	Expedientes de asistencias técnicas
11.3.	5.2.4.	Expedientes de asistencias técnicas
	5.2.5.	EXPEDIENTES DE SERVICIOS
	5.2.6.	EXPEDIENTES DE TRABAJOS ESPECÍFICOS Y CONCRETOS NO HABITUALES
4.2.	5.2.6.	Expedientes de trabajos específicos y no habituales

(Continúa página siguiente)

4.3.	5.2.6.	Expedientes de asistencia técnica
4.2.	5.2.6.0.1.	Plan de mejora calidad de la leche
	5.3.	AYUDA
	5.3.1.	EXPEDIENTES DE INDEMNIZACIONES
7.6.	5.3.1.0.1.	Indemnizaciones a daños producidos por la sequía
7.6.	5.3.1.0.1.1.	acogidas al RDL 6/94
7.6.	5.3.1.0.1.2.	acogidas al RDL 4/95
7.6.	5.3.1.0.1.3.	acogidas al RDL 140/95
9.7.	5.3.1.0.1.	Indemnización Compensatoria de Montaña (I.C.M.)
9.12.	5.3.1.0.1.	Indemnización Comunitaria por Retirada de Productos Hortofrutícolas en Fresco
11.2.	5.3.1.	Expedientes de indemnizaciones
	5.3.2.	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES
3.2.	5.3.2.	Expedientes de ayudas y subvenciones
5.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Ayudas a la renovación de la flota pesquera
5.2.	5.3.2.0.1.1.	Modernización
5.2.	5.3.2.0.1.2.	Construcción
5.2.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Ayudas al desguace de barcos
5.2.	5.3.2.0.3.	Expedientes de Ayudas a la Acuicultura
5.2.	5.3.2.0.3.1.	Ayudas a explotaciones acuícolas en régimen asociativo
5.2.	5.3.2.0.3.2.	Ayudas a cooperativas por prohibición de comercialización de ostras
5.2.	5.3.2.0.3.3.	Ayudas FEOGA
5.2.	5.3.2.0.7.	Expedientes de ayudas a la pesca costera artesanal
5.2.	5.3.2.0.8.	Expedientes de ayudas a acciones de profesionales
5.2.	5.3.2.0.9.	Expedientes de ayudas a medidas innovadoras
5.2.	5.3.2.0.10.	Expedientes de ayudas a tripulantes
5.2.	5.3.2.0.11.	Expedientes de inversiones (contrataciones)
5.2.	5.3.2.0.12.	Acogidas al Gran Área de Expansión Industrial de Andalucía
5.2.	5.3.2.0.13.	Acogidas al RD 495/88
5.3.	5.3.2.0.1.	Ayudas para aplicación de planes de pesca que conlleven paralización temporal de la actividad pesquera
5.3.	5.3.2.0.1.1.	pesca de cerco
5.3.	5.3.2.0.1.2.	pesca de voraz
5.3.	5.3.2.0.1.3.	pesca de arrastre
5.4.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Subvenciones IFOP (Instrumento financiero de Orientación de Pesca)
5.4.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Ayudas a la Transformación-Comercialización de los Productos
5.4.	5.3.2.0.3.	Expedientes de Ayudas de Equipamiento de los Puertos de Pesca.
5.4.	5.3.2.0.4.	Expedientes de Ayudas a la Promoción
5.4.	5.3.2.0.5.	Expedientes de Ayudas a la celebración de Ferias y Exposiciones
5.4.	5.3.2.0.6.	Expedientes de Certificaciones de calidad y de mercado de productos

(Continúa página siguiente)

5.4.	5.3.2.0.7.	Ayudas públicas a la renovación de la flota y modernización de los buques pesqueros
5.4.	5.3.2.0.8.	Expedientes de Ayudas a las Asociaciones Pesqueras
6.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones para el fomento del asociacionismo agrario:
6.2.	5.3.2.0.1.1.	a Grupos de Acción Local o de Desarrollo Rural LEADER y PRODER
6.2.	5.3.2.0.1.2.	a asociaciones de Género y Juventud
6.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas LEADER y PRODER a Programas de Desarrollo Rural
6.3.	5.3.2.0.1.1.	Planes
6.3.	5.3.2.0.1.2.	Proyectos
6.3.	5.3.2.0.1.3.	Programas
6.3.	5.3.2.0.1.4.	Expedientes de Gastos
6.3.	5.3.2.0.1.5.	Informe anual al comité de seguimiento
6.3.	5.3.2.0.1.6.	Memorias
7.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones a industrias agroalimentarias
7.2.	5.3.2.0.2.	Expedientes de prestación de avales a industrias agroalimentarias
7.2.	5.3.2.0.3.	Expedientes de subvenciones comunitarias "programa leche escolar"
7.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones para funcionamiento de Consejos Reguladores de Denominaciones de Origen
7.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas para la mejora en la comercialización y promoción de productos agroalimentarios andaluces
7.3.	5.3.2.0.3.	Expedientes de ayudas para la manipulación, transformación y comercialización de productos agrarios
7.3.	5.3.2.0.4.	Expedientes de subvención para celebración de certámenes agrarios y asistencia y participación en ferias y exposiciones
7.4.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones para el fomento del asociacionismo agrario
7.4.	5.3.2.0.1.1.	Nacionales
7.4.	5.3.2.0.1.2.	Comunitarias
7.5.	5.3.2.0.1.	Expedientes de inversiones en laboratorios agroalimentarios
7.6.	5.3.2.0.1.	Expedientes subvención de préstamos acogidos al convenio Junta de Andalucía - Entidades Financieras
7.6.	5.3.2.0.1.1.	Refinanciación de pasivos
7.6.	5.3.2.0.1.2.	Financiación de Activos circulantes
7.6.	5.3.2.0.1.3.	Campañas de producción
7.6.	5.3.2.0.1.4.	Comercialización
7.6.	5.3.2.0.1.5.	Adquisición de material vegetal
7.6.	5.3.2.0.1.6.	Listados
7.6.	5.3.2.0.1.7.	Partes de firmas
7.6.	5.3.2.0.1.8.	Activos fijos
7.6.	5.3.2.0.1.9.	Financiación puente ayudas comunitarias
7.6.	5.3.2.0.1.10.	Contrato agrario homologado
7.6.	5.3.2.0.1.11.	Adquisición cuota lechera

(Continúa página siguiente)

7.6.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas y subvenciones para paliar los efectos de la sequía
7.6.	5.3.2.0.2.1.	ayuda al transporte de agua
7.6.	5.3.2.0.2.2.	ayuda al transporte de alimento
7.6.	5.3.2.0.2.3.	Ayuda a explotaciones ganaderas extensivas de bovino, ovino y caprino
7.6.	5.3.2.0.3.	Expedientes de ayudas a mercados de productos agrarios en zonas de producción
8.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Ayudas a Agrupaciones de Tratamientos Integrados en Agricultura (ATRIAS)
8.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones a la reposición de ganado
8.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Subvenciones a programas de Agrupaciones de Defensa Sanitaria
8.5.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas agrícolas FEOGA (actualmente en el FAGA)
8.5.	5.3.2.0.2.	Ayudas a adquisición de maquinaria agrícola
8.5.	5.3.2.0.3.	Primas por abandono definitivo de cultivo de viñedo (última campaña 95/96)
8.5.	5.3.2.0.4.	Ayudas a explotaciones forestales
9.5.	5.3.2.0.1.	Ayudas por Superficie a cultivos herbáceos
9.5.	5.3.2.0.1.1.	Correspondencia
9.5.	5.3.2.0.1.2.	Solicitudes de Superficie
9.5.	5.3.2.0.1.3.	Solicitudes de derechos
9.5.	5.3.2.0.1.4.	Solicitudes de transferencias de derechos
9.5.	5.3.2.0.1.5.	Autorizaciones del pago
9.5.	5.3.2.0.1.6.	Resoluciones
9.5.	5.3.2.0.1.7.	Recursos
9.5.	5.3.2.0.1.8.	Informes
9.5.	5.3.2.0.1.9.	Dossieres
9.5.	5.3.2.0.2.	Prima especial ganadera
9.5.	5.3.2.0.3.	Prima por Desestacionalización
9.5.	5.3.2.0.4.	Prima por Vaca Nodriz
9.5.	5.3.2.0.5.	Prima por Sacrificio
9.5.	5.3.2.0.6.	Carga Ganadera
9.5.	5.3.2.0.7.	Prima a los Productores de Carne de Ovino y/o Caprino
9.5.	5.3.2.0.8.	Prima Especial a los Productores de Carne de Vacuno
9.6.	5.3.2.0.1.	Ayuda a la Producción de Aceite de Oliva y/o Aceituna de Mesa (APAO)
9.6.	5.3.2.0.1.1.	Correspondencia y comunicaciones
9.6.	5.3.2.0.1.2.	Normativa y legislación
9.6.	5.3.2.0.1.3.	Listados provisionales de solicitudes
9.6.	5.3.2.0.1.4.	Listados definitivos de solicitudes
9.6.	5.3.2.0.1.5.	Listados de propuestas de pago
9.6.	5.3.2.0.1.6.	Listados de turnos de pago
9.6.	5.3.2.0.1.7.	Listado de incidencias y errores
9.6.	5.3.2.0.1.8.	Declaraciones de cultivos

(Continúa página siguiente)

9.6.	5.3.2.0.1.9.	Listado de declaraciones de cultivos
9.6.	5.3.2.0.1.10.	Denegaciones
9.6.	5.3.2.0.1.11.	Documentación general de los beneficiarios
9.6.	5.3.2.0.1.12.	Carpetas de Seguimiento de Cintas
9.6.	5.3.2.0.1.13.	Inspecciones
9.6.	5.3.2.0.1.14.	Rendimientos de aceituna/aceite
9.6.	5.3.2.0.1.15.	Certificado del Registro Oleícola Español (R.O.E.)
9.6.	5.3.2.0.2.	Ayuda Por Hectárea al Espárrago Blanco. (No existe en la actualidad)
9.6.	5.3.2.0.3.	Ayuda por Hectárea a la Uva Pasa
9.6.	5.3.2.0.4.	Ayuda al Forraje Desechado
9.6.	5.3.2.0.5.	Ayuda a los Productores de Lino textil y cáñamo
9.7.	5.3.2.0.1.	Ayudas al Cese Anticipado en la Actividad Agraria
9.7.	5.3.2.0.2.	Ayudas a la Forestación de Tierras Agrarias
9.7.	5.3.2.0.2.1.	Gastos de Forestación (Obra)
9.7.	5.3.2.0.2.2.	Prima de Mantenimiento
9.7.	5.3.2.0.2.3.	Prima Compensatoria
9.7.	5.3.2.0.2.4.	Mejora de los Alcornocales
9.7.	5.3.2.0.2.5.	Diversificación del paisaje
9.7.	5.3.2.0.2.6.	Creación de Cortafuegos y Puntos de Agua
9.7.	5.3.2.0.3.	Mejora del Barbecho Tradicional / Ayudas al Fomento de la Agricultura Extensiva (H1, M1)
9.7.	5.3.2.0.4.	Ayudas a la Conservación de las Razas Autóctonas en Peligro de Extinción / Mantenimiento de razas autóctonas puras en peligro de extinción (H3, M6)
9.7.	5.3.2.0.5.	Ayudas al Fomento de la Agricultura Ecológica (H4, M3)
9.7.	5.3.2.0.6.	Ayudas al fomento de la Ganadería ecológica (H4, M7)
9.7.	5.3.2.0.7.	Actuaciones agro-ambientales respecto a la rotación de cultivos. Girasol de secano en rotación / Ayuda al cultivo de girasol de secano (M2)
9.7.	5.3.2.0.8.	Ayudas a la lucha contra la erosión del Olivar / Ayudas a cultivos leñosos en pendientes o terrazas: Olivar (M4)
9.7.	5.3.2.0.9.	Actuaciones sobre plantaciones de caña de azúcar /Ayudas al cultivo de la caña de azúcar (M5)
9.7.	5.3.2.0.10.	Reducción de la cabaña ganadera bovina, ovina y caprina por unidad de superficie forrajera (M8) (Ver. Reducción de la cabaña bovina u ovina por unidad de superficie forrajera, Línea C Ayudas a zona de influencia del Parque Nacional de Doñana; Línea 2 Ayuda a zona ZEPAs)
9.7.	5.3.2.0.11.	Ayuda e las zonas de influencia del Parque Nacional de Doñana
9.7.	5.3.2.0.11.1.	Transformación de cultivos herbáceos en pastos
9.7.	5.3.2.0.11.2.	Reducción de la cabaña bovina u ovina por unidad de superficie forrajera
9.7.	5.3.2.0.11.3.	Protección de flora y fauna en humedales
9.7.	5.3.2.0.11.4.	Retirada de la producción de tierras de cultivo durante al menos 20 años
9.7.	5.3.2.0.11.5.	Proyectos de demostración de producción integrada

(Continúa página siguiente)

9.7.	5.3.2.0.12.	Ayuda a las Zonas de Especial Protección para las Aves (ZEPAs) (L2-M8)
9.7.	5.3.2.0.12.1	Ayuda a la protección de flora y fauna en sistemas de cultivo extensivos
9.7.	5.3.2.0.12.2.	Protección de flora y fauna en humedales
9.7.	5.3.2.0.12.3.	Mantenimiento de tierras abandonadas
9.7.	5.3.2.0.12.4.	Retirada de la producción de tierras de cultivo durante al menos 20 años
9.7.	5.3.2.0.12.5.	Gestión de tierras para el acceso público y el esparcimiento
9.7.	5.3.2.0.13.	Ayudas a las Dehesas Andaluzas (R)
9.7.	5.3.2.0.14.	Ayudas a la Apicultura Trashumante de Andalucía(R)
9.7.	5.3.2.0.15.	Ayudas a las explotaciones tradicionales de pasas (R)
9.7.	5.3.2.0.16.	Ayudas a la Publicación o Divulgación sobre Apicultura
9.7.	5.3.2.0.17.	Ayudas contra la Varroasis y Enfermedades Asociadas
9.7.	5.3.2.0.18.	Ayudas destinadas a la Racionalización de la Trashumancia
9.7.	5.3.2.0.19.	Ayudas Destinadas al Apoyo de los Análisis de Miel
9.10.	5.3.2.	Expedientes de Ayudas
9.10.	5.3.2.0.1.	Ayudas Alimentarias: Cruz Roja, estados miembros de la UE
9.10.	5.3.2.0.2.	Programa de Leche Escolar
9.10.	5.3.2.0.3.	Restituciones a la Producción del Aceite de Oliva utilizado en la elaboración de Ciertas Conservas
9.10.	5.3.2.0.4.	Restituciones a la producción en los sectores de los Cereales y del Arroz (Almidón)
9.10.	5.3.2.0.5.	Al consumo de Aceite de Oliva
9.10.	5.3.2.0.6.	Al Almacenamiento Privado de Aceite de Oliva
9.10.	5.3.2.0.7.	Al Almacenamiento Privado de Carne de Porcino
9.10.	5.3.2.0.8.	A la Compra de Cerdos de Cebo, Cerdos de Deshecho y Lechones para su transformación en Harina de Carne y Grasa
9.10.	5.3.2.0.9.	A la Compra de Bovinos de más de 30 meses
9.10.	5.3.2.0.10.	A la Leche Desnatada en Polvo destinada a la Alimentación Animal
9.12.	5.3.2.	Expedientes de ayudas
9.12.	5.3.2.0.1.	a la Producción de Frutas y Hortalizas Transformadas
9.12.	5.3.2.0.2.	a los Productores de Determinados Cítricos
9.12.	5.3.2.0.3.	al Almacenamiento Privado de Vino de Mesa y Mosto de Uva
9.12.	5.3.2.0.4.	a la Utilización de Uva, de Mosto de Uva, de Mosto de Uva Concentrado y Mosto de Uva Concentrado Rectificado para la Elaboración de Zumo de Uva
9.12.	5.3.2.0.5.	Ayuda a la Transformación de Algodón. Campaña Anual
9.12.	5.3.2.0.5.1.	Correspondencia e Informes
9.12.	5.3.2.0.5.2.	Expedientes de Pago a Desmotadoras (por día)
9.12.	5.3.2.0.5.3.	Libros de Registro de Bala, Algodón sin Desmotar y Humedad
9.12.	5.3.2.0.5.4.	Escrituras Notariales de Desmotadoras y Cultivadores
9.12.	5.3.2.0.5.5.	Auditorías e Inspecciones de la CEE e Intervención de Hacienda

(Continúa página siguiente)

9.12.	5.3.2.0.5.6.	Expedientes de Incidencia en Trámite de Solicitud o Alto Rendimiento
9.12.	5.3.2.0.5.7.	Expedientes Sancionadores de Pago Indebido: Recuperación de Ayuda, Actas e Informes, Mediciones de Campo
9.12.	5.3.2.0.5.8.	Normativa y Legislación de la Campaña
9.12.	5.3.2.0.6.	Prima por Arranque de Manzanos, Perales, Melocotones y Nectarinos
9.12.	5.3.2.0.7.	Prima a la Transformación del Tabaco. Campaña anual
9.12.	5.3.2.0.7.1.	Correspondencia e Informes
9.12.	5.3.2.0.7.2.	Contratos de Cultivadores con Empresas de 1ª Transformación
9.12.	5.3.2.0.7.3.	Actas de Control de Campo
9.12.	5.3.2.0.7.4.	Procedimientos de Pagos Indevidos
9.12.	5.3.2.0.7.5.	Auditorias e Inspecciones Internas y de la CEE
9.12.	5.3.2.0.7.6.	Normativa y Legislación de la Campaña
10.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Subvenciones
10.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de Subvenciones a actividades de Formación y Divulgación para la realización de Curso sobre la Mejora del aceite de Oliva
10.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de Subvenciones a Organizaciones Agrarias (expedientes de concertaciones)
11.2.	5.3.2.0.1.	Expedientes de subvenciones a adjudicatarios de fincas
11.2.	5.3.2.0.2.	Ayudas a la adquisición de arrendamientos rústicos
11.3.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas para el ahorro de agua mediante la modernización y mejora de los regadíos
11.3.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas a obras para la mejora y modernización de los regadíos tradicionales
11.3.	5.3.2.0.3.	Expedientes de ayudas a medidas para la mejora de las infraestructuras agrarias de Andalucía
11.4.	5.3.2.0.1.	Expedientes de ayudas a la primera instalación de jóvenes agricultores
11.4.	5.3.2.0.1.1.	Compras de tierras
11.4.	5.3.2.0.1.2.	Compras de maquinaria homologada por el Ministerio
11.4.	5.3.2.0.1.3.	Compra y acondicionamiento de vivienda, etc
11.4.	5.3.2.0.2.	Expedientes de ayudas a las explotaciones agrarias o planes de mejora:
11.4.	5.3.2.0.2.1.	Compra de maquinaria homologada por el Ministerio
11.4.	5.3.2.0.2.2.	Riego por aspersión o por goteo
11.4.	5.3.2.0.2.3.	Construcción de almacenes, etc
11.4.	5.3.2.0.3.	Expedientes de inversiones auxiliares :
11.4.	5.3.2.0.3.1.	Adquisición de ganado
11.4.	5.3.2.0.3.2.	Plantaciones de frutales (costos de plantas, costos de acondicionamiento de suelo para plantarlos)
11.4.	5.3.2.0.3.3.	Construcción de un invernadero, etc
11.4.	5.3.2.0.4.	Expedientes de ayudas a las agrupaciones de gestión de explotaciones agrarias

(Continúa página siguiente)

	5.3.3.	EXPEDIENTES DE PRÉSTAMOS
	5.4.	PRONTA ACTUACIÓN
	5.4.1.	EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE EMERGENCIA
	6.	INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
	6.1.	INVESTIGACIÓN
	6.1.1.	EXPEDIENTES DE BECAS DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN
10.2.	6.1.1.	Expedientes de Becas
10.3.	6.1.1.	Expedientes de Becas de Formación
	6.1.2.	PROYECTOS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
2.6.	6.1.2.0.1.	Estudios
4.3.	6.1.2.0.1.	Estudios
7.4.	6.1.2.0.1.	Estudios para las actividades de promoción y relaciones con las Cámaras Agrarias
10.2.	6.1.2.0.2.	Expedientes de Proyectos I+D
	6.2.	FORMACIÓN
	6.2.1.	EXPEDIENTES DE CURSOS DE FORMACIÓN
9.7.	6.2.1.0.1.	Expedientes de cursos de Formación Agro-ambiental (H2)
9.7.	6.2.1.0.1.1.	Documentación justificativa para el pago de formación agroambiental
9.7.	6.2.1.0.1.2.	Solicitudes de cursos de formación agroambiental
9.7.	6.2.1.0.1.3.	Documentación general: oficios y resoluciones
9.7.	6.2.1.0.1.4.	Documentación de cursos de monitores agroambientales
9.7.	6.2.1.0.1.5.	Documentos de pago de los cursos de formación
9.7.	6.2.1.0.2.	Exptes. De Formación de Apicultores
10.2.	6.2.1.	Expedientes de Cursos de Formación
10.3.	6.2.1.	Expedientes de Cursos de Formación
	6.3.	ESTADÍSTICA
	6.3.1.	ENCUESTAS
4.3.	6.3.1.	Encuestas
5.4.	6.3.1.	Encuestas
10.3.	6.3.1.	Encuestas
	6.3.2.	ESTADÍSTICAS
4.3.	6.3.2.	Estadísticas
4.3.	6.3.2.0.1.	Informes de precios y coyunturas
4.3.	6.3.2.0.1.	Aforos de cultivos
5.2.	6.3.2.	Estadísticas de producción de instalaciones de acuicultura
5.4.	6.3.2.	Estadísticas
7.3.	6.3.2.	Estadísticas
8.5.	6.3.2.0.1.	Aforos
8.5.	6.3.2.0.1.1.	De cosechas de semillas y plantas de vivero
8.5.	6.3.2.0.1.2.	De olivar
8.5.	6.3.2.0.2.	Protocolos de ensayos estadísticos con fincas colaboradoras

(Continúa página siguiente)

	6.4.	DIVULGACIÓN
	6.4.1.	EXPEDIENTES DE PUBLICACIONES Y/O EDICIONES
2.4.	6.4.1.0.6.	Publicidad y propaganda
	6.4.2.	SEMINARIOS, JORNADAS Y CONGRESOS
6.2.	6.4.2.0.1.	Expedientes de Jornadas sobre Género y Juventud
	7.	EVALUACIÓN/CONTROL/SEGUIMIENTO/INSPECCIÓN
	7.1.	SEGUIMIENTO
	7.1.1.	MEMORIAS
2.6.	7.1.1.	Memoria anual
4.3.	7.1.1.	Memorias
5.2.	7.1.1.	Memorias
6.2.	7.1.1.	Memorias
7.3.	7.1.1.	Memorias
7.4.	7.1.1.	Memorias
8.1.	7.1.1.	Memorias
8.3.	7.1.1.	Memorias
8.5.	7.1.1.	Memorias
10.2.	7.1.1.	Memorias
	7.1.2.	DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO
2.6.	7.1.2.0.2.	Estados trimestrales de pleitos y causas y de asuntos consultivos
2.6.	7.1.2.0.3.	Fichas de bastateo de poderes y facultades
3.2.	7.1.2.0.2.	Documentación de seguimiento del PADE, PDA y PEI
3.2.	7.1.2.0.3.	Documentación de seguimiento de Programas Europeos Operativo/a
3.2.	7.1.2.0.4.	Documentación de control Comunitari
5.4.	7.1.2.0.2.	Documentación de seguimiento de Cofradías de Pescadores
7.5.	7.1.2.0.2.	Resúmenes mensuales de actuaciones
7.6.	7.1.2.0.2.	Partes mensuales de préstamos
8.3.	7.1.2.0.1.	Documentación de seguimiento del presupuesto y sus modificaciones
8.3.	7.1.2.0.2.	Documentación de seguimiento del contrato-programa entre la C.A.P. y D.A.P.
8.3.	7.1.2.0.3.	Documentación de seguimiento de las campañas de saneamiento ganadero
8.3.	7.1.2.0.3.1.	Situación sanitaria de la cabaña
8.3.	7.1.2.0.3.2.	Ejecución de los programas
8.3.	7.1.2.0.3.3.	Sacrificios obligatorios de animales enfermos o sospechosos
8.3.	7.1.2.0.3.4.	Indemnizaciones
8.3.	7.1.2.0.3.5.	Partes decomisos mataderos
	7.1.3.	LISTADOS
7.4.	7.1.3.0.1.	Listados de socios de Organizaciones de Productores Reconocidas
8.5.	7.1.3.0.1.	Listados de seguros agrarios

(Continúa página siguiente)

	7.2.	INSPECCIÓN
	7.2.1.	EXPEDIENTES DE CAMPAÑAS DE INSPECCIÓN
5.2.	7.2.1.0.1.	Actas de inspección de establecimientos acuícolas
5.3.	7.2.1.0.1.	Expedientes de control de condiciones sanitarias en zonas de producción de moluscos bivalvos
5.3.	7.2.1.0.2.	Expedientes de control analítico de la calidad de Recursos pesqueros de Laboratorios
5.3.	7.2.1.1.1.	Actas de Inspección Pesquera
7.5.	7.2.1.0.1.	Campañas de inspección de actuaciones
7.5.	7.2.1.2.1.	Actas de control de productos vitivinícolas
8.5.	7.2.1.0.1.	Programas de caracterización técnico-económica de cultivos
8.5.	7.2.1.0.1.1.	Inventarios agrológicos (antes clases agrológicas)
8.5.	7.2.1.0.1.2.	Mapas de cultivos
8.5.	7.2.1.0.1.3.	Contaminación nítrica
8.5.	7.2.1.2.1.	Actas de control de semillas y plantas de vivero
8.5.	7.2.1.2.1.1.	Declaraciones de semillas y plantas de vivero
8.5.	7.2.1.2.1.2.	Partes de campo de cultivos
8.5.	7.2.1.2.1.3.	Boletines de análisis de semillas
9.2.	7.2.1.2.1.	Actas de Control de Trabajos de Campo
9.7.	7.2.1.0.1.	Expedientes de Control de Ayudas Agrícolas
9.7.	7.2.1.2.1.	Actas de Control Administrativo
9.7.	7.2.1.2.2.	Actas de Control de Campo
9.7.	7.2.1.2.2.1.	Incidencias
9.8.	7.2.1.2.1.	Actas de Control de Solicitudes de Cultivos Agrícolas
9.8.	7.2.1.2.2.	Actas de Saneamiento
9.8.	7.2.1.2.3.	Actas de Control de Solicitudes de Ayudas Ganaderas
9.12.	7.2.1.0.1.	Para la aplicación del R (CEE) 4045/89
9.12.	7.2.1.0.2.	Tasa Suplementaria de la Cuota Láctea
9.12.	7.2.1.0.3.	Ayuda a las Personas más Necesitadas de la C.E
9.12.	7.2.1.0.4.	Existencias de Intervención Pública
9.12.	7.2.1.0.5.	Utilización de Almidón Modificado Código NC 35051050
9.12.	7.2.1.0.6.	Consumo de Mantequilla Concentrada de Importación
9.12.	7.2.1.0.7.	Consumo de Leche Desnatada en Polvo
9.12.	7.2.1.0.8.	Comprobación de instalaciones de empresas que desean ofertar mantequilla a la Intervención
9.12.	7.2.1.0.9.	Productos para Usos No Alimentarios (Non Food)
9.12.	7.2.1.0.10.	Desmotación de Algodón
9.12.	7.2.1.0.11.	Autorización a Envasadoras
9.12.	7.2.1.0.12.	Fondos Operativos en Organizaciones de Productores
9.12.	7.2.1.0.13.	Ayudas por Sacrificio Temprano de Terneros
9.12.	7.2.1.0.14.	Actividad del Sacrificio de Porcino
9.12.	7.2.1.0.15.	Venta de Forrajes Deshidratados
9.12.	7.2.1.1.1.	Partes de Inspección a Desmotadoras
9.12.	7.2.1.2.1.	Actas de Control
11.4.	7.2.1.0.1.	Plan de control de las ayudas

(Continúa página siguiente)

11.4.	7.2.1.1.1.	Actas de inspección
	7.2.2.	AUDITORÍAS EXTERNAS
9.2.	7.2.2.	Auditorías
	7.3.	ACTIVIDAD SANCIONADORA
	7.3.1.	EXPEDIENTES SANCIONADORES
3.7.	7.3.1.	Expedientes sancionadores
5.3.	7.3.1.0.1.	Expedientes Sancionadores de pesca marítima
7.5.	7.3.1.0.1.	Expedientes sancionadores de calidad agroalimentaria
7.6.	7.3.1.	Expedientes sancionadores
7.6.	7.3.1.0.1.1.	Resoluciones de retirada de autorizaciones
8.3.	7.3.1.0.1.	Expedientes sancionadores de epizootías
8.5.	7.3.1.0.1.	Expedientes sancionadores de semillas y plantas de vivero
9.10.	7.3.1.	Expedientes sancionadores
11.2.	7.3.1.	Expedientes sancionadores
	7.4.2.	EXPEDIENTES DE REINTEGROS DE PAGOS INDEBIDOS
9.3.	7.4.2.	Expedientes de recuperaciones de pagos indebidos
9.7.	7.4.2.	Expedientes de Procedimiento de Pago Indebido
9.10.	7.4.2.	Expedientes de Recuperación de Ingresos Indebidos
9.10.	7.4.2.0.1.	Expedientes de Ejecución de Avales
11.4.	7.4.2.0.2.	Expedientes de procedimiento de pago indebido
11.4.	7.4.2.	Expedientes de procedimiento de reintegro de ayuda
	7.4.3.	RETIRADA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS



JUNTA DE ANDALUCIA