

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL PARA LAS POLÍTICAS
ACTIVAS DE EMPLEO DEL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO**

1. Introducción

Esta comunidad de prácticas surge en el contexto del programa “En Comunidad. La Colaboración Expandida” del IAAP y más concretamente a partir de la asistencia de la persona dinamizadora de la formación de la Asociación de Archiveros de Andalucía “Las Comunidades de Práctica como Método de Trabajo Colaborativo en Archivos” , que sirvió tanto para conocer el programa de Comunidades en Prácticas del IAAP como para descubrir su potencial para el trabajo de los archivos centrales.

2. Objetivos

El objetivo principal de la COP ha sido establecer las series documentales específicas del SAE para su inclusión en el cuadro de clasificación funcional de la Junta de Andalucía. Los servicios prestados por el SAE en la ejecución de sus competencias en materia de políticas activas de empleo se clasifican dentro de la función *9. Prestación de Servicios Públicos*, y más concretamente en la división de función *9.6. Políticas de Empleo*.

Con carácter subsidiario la COP ha servido para probar una metodología para la identificación y descripción de series, así como para establecer un espacio de colaboración y coordinación regular.

3. Génesis de ARCHI-SAE

Desde el archivo central del SAE, a petición de la secretaría general, se buscaba una forma de desarrollar la colaboración y coordinación con los archivos de los órganos territoriales del SAE para abordar de las diversas y variadas cuestiones que plantean desde los órganos territoriales respecto a sus archivos: espacios, cuadros de clasificación, @rchiva, etc.

Para desarrollar esta colaboración se ha optado por utilizar el sistema de comunidades de prácticas (en adelante COP). Un modelo de trabajo colaborativo en el cual un grupo de personas, de manera voluntaria y autoorganizada, comparte su práctica profesional con la finalidad de producir conocimientos y aprendizajes útiles para responder a problemas y desafíos comunes relacionados con sus intereses y contextos laborales.

Con este sistema, se busca, por un lado, desarrollar y consolidar un modelo de colaboración y coordinación, con independencia de las personas que puedan integrar el grupo en cada momento, mediante la apropiación del proyecto por parte de todos los participantes, y por otro lado, facilitar el trabajo en un grupo de procedencia y experiencia archivística heterogénea, donde se mezclan personas con experiencia archivística con personas ajenas a este campo, buscando el autoaprendizaje compartido.

Finalmente, se ha preferido este sistema para que los resultados sean consensuados, entre los gestores documentales y gestores administrativos de tal forma que no estén sujetos a cambios constantes.

4. El proyecto ARCHI-SAE

Una vez sentado el modelo a seguir, los miembros de la COP se reúnen para determinar el alcance de la colaboración en el denominado momento ZERO. Durante varias sesiones, la COP analiza ventajas, desventajas, posibles bloqueos, establece objetivos, prioridades, calendario, consensúa herramientas...

El resultado es ARCHI-SAE que surge desde la necesidad de normalizar las series documentales para completar los servicios de políticas activas de empleo en el cuadro de clasificación funcional de la Junta de Andalucía, pero también, para abordar aspectos de gestión documental mediante un modelo de análisis y descripción de procedimientos documentales (series documentales), que deberán servir de base en el futuro para tomar decisiones sobre transferencias, custodia, conservación y/o eliminación de documentos públicos, tanto físicos como electrónicos, adaptada a las normas técnicas de interoperabilidad.

La tabla muestra aquellos elementos que son objeto del presente proyecto, que quedan fuera y cuales serán objeto de las siguientes fases, si las hubiere.

| DENTRO | FUERA | PENDIENTE |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de series específicas del SAE - Clasificación de series específicas del SAE - Descripción de series específicas del SAE | <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de series generales y horizontales del SAE - Aplicativos de gestión de documentos - Gestión de espacios | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de series específicas del SAE - Identificación de series horizontales-específicas del SAE |

5. Los miembros y afectados

La comunidad de prácticas (COP) ARCHI-SAE, compuesta por los responsables de la gestión documental de los archivos centrales de la agencia SAE, se constituyó en mayo con la finalidad de compartir las experiencias laborales y buscar soluciones a problemas de nuestro entorno laboral a través de metodologías de trabajo colaborativo.

En esta COP han colaborado directamente todos los responsables de archivo de las Direcciones Territoriales, además del responsable del archivo central de los servicios centrales.

| <i>Participante</i> | <i>Delegación Territorial</i> |
|---|-------------------------------|
| Mercedes Aguayo Castillo | SAE Jaén |
| Antonio Baena Padilla | SAE Málaga |
| Claudio J. Bonilla Toyos | SAE Málaga |
| Ramón Cano Granizo | SAE Granada |
| Fernando Cantón Marín | SAE Sevilla |
| Isabel Chicano López de Coca | SAE Málaga |
| Cristina Fernández Montes | SAE Almería |
| Cristóbal Godoy López | SAE Cádiz |
| María Tesesa López Rodríguez | SAE Almería |
| M. ^a del Carmen Millán Zafra | SAE Córdoba |
| Isabelo Naranjo Naranjo | SAE SSCC |
| Rocío Piña Auñón | SAE Cádiz |
| Jairo Pizarro Moreno | SAE Cádiz |
| Consolación Romero Reguera | SAE Cádiz |
| Ignacio Tejera Arcenillas | SAE Huelva |
| Rafael Vázquez Vega | SAE Sevilla |
| Eva Vega Toro | SAE Córdoba |

Además, este proyecto tiene vocación de servir a otros agentes del SAE que puedan usar esta información como parte de sus propios proyectos o en posibles colaboraciones. Entre estos otros agentes que pueden ser interesados para esta COP se pueden citar:

- Desarrolladores de software: agentes internos, claves, por cuanto será necesaria una alianza con ellos en cualquier aplicativo que pueda desarrollarse para la gestión de documentos, especialmente de documentos electrónicos.
- Sistema de calidad y evaluación: como agentes internos, en tanto la información completaría sus procesos e incluirían los documentos dentro de los modelos de evaluación, especialmente en relación con acceso, custodia, etc.
- Seguridad y gestión de riesgos: los documentos e información son claves en la salvaguarda y prueba de la actuación de la administración, su custodia, conservación y acceso son esenciales. En este sentido los responsables de seguridad TIC y gestión de riesgos son agentes internos.
- Ciudadanos: En última instancia cualquier acción que conlleve una mejora de la gestión documental permitirá una mejor respuesta a los ciudadanos y una mayor agilidad en la resolución de los procedimientos en los que estén involucrados, que en el caso del SAE son la inmensa mayoría.
- Empresas dedicadas a la gestión de información y datos: En la medida que los documentos sean seguros y accesibles se pueden ofrecer para la reutilización por parte de empresas que usen los datos para su venta a terceros.

6. Construcción y desarrollo

Durante los seis meses en los que se han desarrollado los trabajos se ha seguido el siguiente desarrollo para su construcción.

6.1. Sesión de igualación

Esta COP comenzó por realizar una sesión de nivelación con la que se pretendía unificar los criterios que se usarían en el proyecto, y sobre todo, facilitar los conocimientos específicos de clasificación archivística funcional para aquellos que por su formación y práctica estaban menos familiarizados. Aunque en principio se plantearon dos sesiones, finalmente solo fue necesaria la relativa a clasificación, ya que los conceptos generales se vio que eran comúnmente conocidos. En esta sesión se trabajaron los conceptos de 1) Función, 2) División de función, 3) Actividad que son necesarias para la construcción del cuadro funcional de acuerdo a las directrices establecidas por el AGA en el cuadro funcional de la Junta de Andalucía. Dicha sesión tuvo lugar el 17 de junio con una duración de 2:30 horas.

6.2. Estructura administrativa y marco competencial

El siguiente proceso que se ha acometido ha sido un análisis de la estructura administrativa y del marco de competencias. La primera tenía por objeto comprobar la existencia de diferencias y/o similitudes por si fuera necesario incorporar sugerencias en este aspecto. Esto se relaciona con la parte orgánica del cuadro de clasificación. No se observaron diferencias significativas. En relación con el segundo, guarda relación con el cuadro de clasificación funcional, desarrollando el punto 9.6. POLÍTICAS DE EMPLEO del cuadro funcional del AGA.

El resultado ha permitido establecer las siguientes funciones, división de funciones y actividades, siendo las dos primeras determinadas por el AGA, así como la primera de las actividades, y las dos últimas actividades son la propuesta de la COP.

9.6 POLÍTICAS DE EMPLEO

9.6.1 PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA POLÍTICAS DE EMPLEO

9.6.2 SERVICIOS ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DEMANDA

9.6.3 SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

6.3. *Las series documentales*

Una vez establecidas las actividades se analizaron los diferentes procedimientos, tanto basándonos en la normativa como en los modelos de procedimientos que se han establecido desde el área de calidad del propio SAE, así como otras fuentes de información: memorias, cartas de servicio, etc. La diferencia fundamental respecto al análisis de calidad, evaluación, etc es que en este caso se tienen en cuenta el reflejo documental de dichos procedimientos, es decir, que documentos generan y cuántos, cuándo y cómo llegan al archivo central. Esto hace que se tenga una visión de la práctica de oficina muy precisa y que pone el acento en la practicidad de la gestión documental frente al marco normativo y teórico, por esta razón la opinión de los gestores documentales está muy presente en este análisis. El resultado de este análisis es el que se muestra a continuación y eje central de este proyecto.

7. Construcción: metodología y herramientas.

Para la construcción de cuadro de clasificación se han seguido los siguientes pasos, previa división en dos subgrupos: intermediación y orientación que han trabajado cada ámbito competencial siguiendo la siguiente secuencia:

- Identificación de series: estudio de fuentes y normativa para identificar posibles procedimientos documentales. También entrevistas y encuentros con gestores administrativos.
- Testeo con documentos: comparación de los resultados obtenidos con los documentos conservados en el archivo. Comparación entre procedimiento y praxis administrativa.
- Propuesta: elaboración de una propuesta con descripción de las series ya clasificadas.
- Testeo con gestores documentales: se somete la propuesta a los gestores documentales para ver el encaje con la realidad administrativa y su corrección.
- Incorporación al cuadro de clasificación: con la series definitiva descrita se suma al cuadro de clasificación

A partir de aquí deben remitirse a todos los gestores en oficinas para su testeo en las unidades administrativas y finalmente para remitir al AGA para su incorporación en el cuadro de clasificación de la Junta de Andalucía.

La COP ha trabajado en sesiones plenarias para la puesta en común y sesiones de grupos por área competencias, además se han utilizadas herramientas de trabajo colaborativo, en concreto:

| Mecanismos de relación | Roles |
|------------------------|---------------------------|
| WhatsApp | Comunicación / Acelerador |
| Drive | Curador / Acelerador |
| Red Profesional | Curador / Acelerador |
| Videoconferencias | Dinamizador / Acelerador |

8. La solución

Como resultado de los trabajos de la COP se han identificado, analizado y definido un conjunto de series documentales producidas en el desarrollo y ejecución de los servicios públicos de empleo por los gestores del SAE de las unidades administrativas competentes que deberán incorporarse al cuadro de clasificación de la Junta de Andalucía y que servirán de base para la gestión documental homogénea y normalizada del SAE, tanto de los documentos físicos como electrónicos.

9.6 POLÍTICAS DE EMPLEO

Conjunto de actividades de ejecución de las decisiones para el desarrollo de programas y medidas tendentes a la consecución del pleno empleo y a la calidad del empleo, mediante dos instrumentos: las políticas pasivas y las políticas activas de empleo. Las primeras están dirigidas a la protección de las desempleadas y desempleados, para reducir el impacto que el desempleo provoca entre quienes pierden su trabajo. Las segundas están orientadas a la creación de empleo, pues tratan de anticiparse al problema del paro y, cuando éste se presenta, conseguir que las personas trabajadoras vuelvan al mercado laboral. Estas políticas se materializan en la promoción de la formación para el empleo, la orientación laboral y asesoramiento, la intermediación laboral, las ayudas directas y subjetivas, etc.

9.6.1 PRESTACIÓN ECONÓMICA PARA POLÍTICAS DE EMPLEO

Para proteger a las trabajadoras y trabajadores que han perdido su empleo y a sus familias, así como ayudas de las políticas activas de empleo para aumentar las posibilidades de retorno al mercado laboral. También se financian a las entidades de la economía social para la defensa de los intereses generales de la población trabajadora.

9.6.1.1 Expedientes de subvenciones a organizaciones sindicales

9.6.1.2 Expedientes de ayudas a prácticas para la búsqueda de empleo

9.6.1.3 Expedientes del concurso destinado a premiar al alumnado que realice proyectos de empresas virtuales utilizando las tecnologías de la información y de la comunicación

Cada alumna y alumno cuyo proyecto haya sido premiado, recibe una dotación económica para insertarse en el mercado laboral, mediante la puesta en marcha de sus ideas empresariales.

9.6.1.4. Expedientes de ayudas a programas de inserción laboral

Los servicios para la ejecución de los programas de inserción laboral para personas demandantes de empleo previstos en el decreto 85/2003 se realizan a través de entidades, públicas o privadas, colaboradoras, que los forman para las unidades de orientación, como parte de la concesión de ayudas económicas.

9.6.1.4.1. Expedientes de ayudas del programa de inserción laboral de Itinerarios Personalizados de Inserción

Ayudas destinadas a las entidades públicas o privadas que forman parte de unidades de orientación para la realización de itinerarios personalizados de inserción.

9.6.1.4.2. Expedientes de ayuda para la Orientación Profesional y el Acompañamiento a la inserción

Ayudas destinadas a las entidades públicas o privadas que forman parte de unidades de orientación para la realización de itinerarios personalizados de inserción.

9.6.1.4.3. Expedientes de ayudas del programa de inserción laboral de Acciones Experimentales de Empleo

Ayudas para promover la inserción laboral de las personas demandantes de

empleo inscritas en el SAE a través de la puesta en marcha de acciones de carácter experimental que podrán combinar actuaciones de distinta naturaleza tales como: información, orientación, formación, práctica laboral y movilidad geográfica.

9.6.1.4.4. Expedientes de ayudas del programa de inserción laboral de Experiencias Profesionales de Empleo

Ayudas para promover la inserción laboral de las personas desempleadas en el SAE ofreciéndoles prácticas no laborales en empresas que les acerquen al mundo laboral a través de incentivos que financien dichas prácticas.

9.6.2 SERVICIOS ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DEMANDA

Actuaciones destinadas a facilitar la incorporación al mercado de trabajo de las personas desempleadas y/o la mejora de empleabilidad que realizan los servicios públicos de empleo mediante la orientación profesional, los itinerarios y acompañamiento para la inserción, el asesoramiento y acompañamiento para el empleo.

9.6.2.1. Expedientes de Itinerarios Personalizados de Inserción Laboral

Recopilación y análisis de información realizada por las unidades de orientación para conformar un documento que recoja las actuaciones que se consideren más adecuadas para que la persona demandante de empleo consiga su objetivo profesional.

9.6.2.2. Expedientes de Orientación Profesional y Acompañamiento para la Inserción Laboral

Documentos generados por las unidades de orientación para promover la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, prestando servicios de orientación, información y acompañamiento en la búsqueda activa de empleo o en la creación de su propio empleo. Incluye asesoramiento sobre técnicas de búsqueda de empleo, posicionamiento para el mercado de trabajo, auto-orientación y autoempleo.

9.6.2.3. Expedientes de asesoramiento técnico y colaboración con entidades para la inserción laboral

Documentos que reflejan el asesoramiento de entidades públicas y privadas en materia de inserción laboral, recursos humanos y empleo.

9.6.2.4. Expedientes de formación para personal técnico de la red Andalucía Orienta

Documentos producidos en el desarrollo de las actuaciones realizadas por el Centro de Referencia para la orientación para la habilitación del personal orientador, así como acciones de formación continua para mejorar su cualificación y adecuación a los programas específicos de orientación laboral.

9.6.2.5. Expedientes de asesoramiento y herramientas para la empleabilidad

Documentos producidos por el servicio de intermediación para realizar la divulgación de los servicios de orientación del SAE y la elaboración de materiales de orientación para la impartición de sesiones grupales a destinatarias y destinatarios de IPI como fuera de IPI.

9.6.2.6. Justificantes/recibo de servicios de orientación

Documentos acreditativos de los servicios prestados en las unidades de orientación.

9.6.3 SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Actuaciones destinadas a facilitar acciones que tienen por objeto poner en contacto las ofertas de trabajo con las personas trabajadoras que buscan un empleo, incluida la recolocación de trabajadoras y trabajadores.

9.6.3.1. Expedientes de gestión de la demanda de empleo

Expedientes que reflejan el procedimiento que permite registrar la condición de demandante de empleo ante el Servicio Andaluz de Empleo de una persona física y la incorporación de nuevos datos o la modificación administrativa de los ya existentes a una demanda en situación de Alta o Suspensión.

9.6.3.2. Expediente de revisión de demanda de empleo

El Servicio Andaluz de Empleo regula la inscripción de personas demandantes de empleo y/o servicios así como el régimen sancionador aplicable en materia de empleo. Expedientes que reflejan el procedimiento a seguir en el proceso de recuperación de las demandas en baja por no renovación para las personas demandantes de empleo y/o servicios así como la disponibilidad para el empleo.

9.6.3.2.1. Alta por recuperación de baja errónea

Expediente que recoge el trámite cuando una persona inscrita como demandante de empleo y/o servicios no renueva su demanda en las fechas y plazos establecidos por el SAE y , en consecuencia, la demanda pasa automáticamente a la situación de Baja 071. Baja por no renovación de la demanda, en el aplicativo HERMES

9.6.3.2.2. Alta con recuperación de un período en situación de baja

Si la persona interesada justificarse el motivo de la no renovación una vez ya se hubiera practicado, por la razones que fueran, el alta por la causa 700 Alta por inscripción

9.6.3.2.3. Expediente de recuperación de disponibilidad de empleo

Conjunto de trámites para la recuperación de la disponibilidad en los casos que se ha limitado.

9.6.3.2.4 Expedientes de comunicación de salida al extranjero.

Genera una suspensión de la demanda por salida al extranjero con o sin intermediación de personas beneficiarias, o no, de prestaciones.

9.6.3.3. Acreditación de situación de empleabilidad

Documento que acredita la búsqueda de empleo, la participación en acciones de inserción o el cumplimiento de regímenes especiales de vulnerabilidad en el empleo para poder optar a ayudas extraordinarias.

9.6.2.3.1. Acreditación de búsqueda activa de empleo (BAE)

9.6.2.3.2. Certificación de acciones de inserción

9.6.2.3.3. Informes de empleabilidad

9.6.3.4. Expedientes de ofertas de empleo

Conjunto de actividades de intermediación laboral que tiene por objeto poner en contacto las solicitudes de trabajadoras y trabajadores realizada por la empleadora o empleador en las oficinas SAE con las personas demandantes de empleo, con el fin de cubrir un puesto de trabajo, incluida la recolocación de trabajadoras y trabajadores. Las empresas reciben asesoramiento en la definición del perfil requerido para el puesto a cubrir, registran la oferta de empleo y se sondea a las personas candidatas acordes al puesto.

9.6.3.5. Comunicación de contratos

Expediente que contiene los documentos que recogen la inscripción registral de la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y el envío de las copias básicas.. Comprende como subseries la comunicación de prórrogas, modificación y anulación de contratos

9.6.3.6. Expedientes de ofertas de empleo en Red Eures

Expedientes de tramitación de ofertas de empleo dentro de la Unión Europea y reclutamiento para empresas de la provincia y el resto de Europa. Incluye la orientación para la búsqueda de empleo en Europa, organización y participación en jornadas, ferias y proyectos internacionales

9.6.3.7. Expedientes de anuncios de empleo

Documentación que refleja la gestión de los anuncios de empleo publicados por los Agentes de Empresa. Esta gestión genera documentación diferente a la proveniente de la gestión de ofertas de empleo