



### REFERENCIA DICTAMEN

Código propuesta	MAGRAMA/7/2014-4	Fecha dictamen	13/06/2014	Número dictamen	24/2014
Denominación	Altas, bajas y modificaciones anotadas en Control Horario				
Resolución	Fecha	04/11/2014	<a href="#">BOE de 13 de noviembre de 2014</a>		

### DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor	Ministerio de Medio Ambiente. Subdirección de Recursos Humanos (Control Horario)		
Función	Inscripción de información en el Control Horario de los empleados públicos		
Organismo proponente	Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente		
Fecha inicio:	1997	Fecha fin:	2006

### TIPO DE SELECCIÓN

Acción	SI/NO	Plazo	Observaciones
Conservación permanente:	NO		
Eliminación total:	SI	1 año	Una vez que es dado de alta, baja o anotada cualquier modificación relativa al puesto de trabajo que ocupa el empleado público en la base de datos de control horario carece de valor administrativo
Eliminación parcial:	NO		
Sustitución del soporte:	NO		
Tipo de muestreo:	NO		
Otros datos:			

### PLAZOS TRANSFERENCIA

Transferencia:	Plazo	Observaciones/justificación
Al archivo central		
Al archivo intermedio		
Al archivo histórico		

### RÉGIMEN DE ACCESO

Libre /restringido	Restringido
Motivos /Base legal:	Por datos personales
Plazos:	

## MARCO LEGAL

Disposición
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (art. 30 Permisos)
Resolución de 24 de noviembre de 1998, de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado (Capítulo VII sobre Jornada y horarios y Capítulo VIII sobre Vacaciones, licencias y permisos)
Resolución de 20 de diciembre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se dictan instrucciones sobre jornadas y horarios
Resolución de 10 de octubre de 2006, de la Dirección General de Trabajo por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del II Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado (Capítulo VII sobre Jornada y horarios y Capítulo VIII sobre Vacaciones, licencias y permisos)
Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (entre los derechos individuales del empleado público, el art. 14.m), establece que tiene derecho en correspondencia a la naturaleza jurídica de su relación de servicio: "A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.". El art. 54.2 establece que el empleado público desempeñará las tareas de su puesto "de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.". El Capítulo V de esta Ley se dedica al Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.) Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos (el Capítulo V se ocupa del Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones).
Resolución de 3 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo por la que se registra y publica el III Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado (Capítulo VII sobre Jornada y horarios y Capítulo VIII sobre Vacaciones, licencias y permisos)
Resoluciones anuales de la Subsecretaría de Medio Ambiente sobre el calendario laboral y el cumplimiento y seguimiento de la jornada laboral

## DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

Documento	Observaciones
<p>Documentos en los que aparecen los datos relativos al empleado público y el puesto que ocupa (originales y copias). Se localizan algunos de los siguientes documentos:</p> <p>Impreso F1- Acuerdo de nombramiento para puesto de trabajo; Impreso F2R - Formalización de toma de posesión en el puesto de trabajo / Resolución de toma de posesión en el puesto de trabajo; Impreso F3 - Acuerdo de cese en puesto de trabajo; Impreso F4R - Formalización del cese en puesto de trabajo / Resolución de cese en puesto de trabajo; Impreso F5R - Resolución de cese y toma de posesión en puesto de trabajo efectuados por una misma Autoridad; Impreso F6 o F6R - Acuerdo de cambio de situación administrativa; Impreso F7 - Acuerdo de comisión de servicios; Impreso F15 - Acuerdo de Jubilación; Impreso F15R - Resolución de Jubilación; Impreso F17R - Acuerdo de licencia o permiso; Impreso F18R - Acuerdo de licencia o permiso; Impreso F21R - Formalización de cambio de denominación y/o nivel del puesto de trabajo /Modificación en el puesto de trabajo; Impreso F28R - Resolución de prolongación de la permanencia en el servicio activo; Impreso L1R - Baja; Impreso L2R - Alta por reingreso, cambio de destino o cambio de categoría / Incorporación a puesto de trabajo o plaza; Impreso L3R - Baja y alta por cambio de destino efectuados por una misma Autoridad; Impreso L12R - Resolución de jubilación; Copia de Contrato de trabajo; Copia de Hoja de Servicio; Copia de Nombramiento dispuesto por el Ministro.</p> <p>Se localizan a veces también oficios, notas interiores y correos electrónicos dirigidos a la Subdirección General de Recursos Humanos (Control Horario) comunicando la incorporación de personal a su puesto de trabajo, solicitando modificaciones por cambio de turno, jornada laboral, etc., altas, bajas o correcciones de errores.</p> <p>En los documentos normalmente aparece en sello de tinta "Ejemplar para Control Horario" o manuscrito a tinta "Control Horario"; y manuscrito a lápiz "Anotado".</p>	

### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Organismo	Tipo de relación
Expedientes personales	Subdirección General de Recursos Humanos	Complementaria

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**