



### REFERENCIA DICTAMEN

Código propuesta	MINHAP/12/2014- 8	Fecha dictamen	17/12/2014	Número dictamen	42/2014
Denominación	Expedientes de cursos selectivos de Cuerpos Generales y Especiales de la Administración General del Estado y de Organismos Autónomos				

Resolución	Fecha	21/02/2018	<a href="#">BOE de 26 de febrero de 2018</a>
------------	-------	------------	--

### DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación		
Función	Gestión de recursos humanos. Selección de personal funcionario. Curso selectivo con carácter obligatorio y eliminatorio que forma parte del proceso selectivo de algunos cuerpos de la Administración General y de otros procesos selectivos del Estado.		
Organismo proponente	Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas		
Fecha inicio:	1960	Fecha fin:	abierta

### TIPO DE SELECCIÓN

Acción	SI/NO	Plazo	Observaciones
Conservación permanente:	NO		
Eliminación total:	NO		
Eliminación parcial:	SI	Conservación permanente	<b>Conservación de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación original previa o preparatoria del trámite administrativo</li><li>- Resolución del INAP por la que se convoca el curso selectivo y/o Resolución conjunta del INAP y la Administración pública que realiza el proceso selectivo por la que se regula el curso selectivo</li><li>- Relación de opositores que han superado la primera fase selectiva y deben realizar el curso</li><li>- Programa del curso (en papel o en electrónico)</li><li>- Calendario del curso (en papel o en electrónico)</li><li>- Normas académicas: internas y de evaluación (en papel o en electrónico)</li><li>- Documentación relativa al acto de inauguración y/o clausura del curso</li><li>- Fichas de alumnos</li><li>- Fichas de profesores</li><li>- Informes de pruebas de evaluación</li><li>- Partes de firma de control de asistencia de los alumnos</li><li>- Resolución con las calificaciones del curso</li></ul>

		5 años	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de calificaciones del curso selectivo y/o de todo el proceso selectivo</li> <li>- Correspondencia (se suele generar como documentación previa y/o durante todo el trámite del expediente)</li> <li>- Solicitudes de los alumnos/opositores</li> <li>- Trabajos de investigación de los alumnos</li> <li>- Copias de los títulos emitidos (desde 2009 se encuentran escaneados y guardados en el sistema informático)</li> <li>- Estadísticas del cuestionario de evaluación del alumno (en papel o en electrónico).</li> </ul> <p><b>Eliminación de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de participación y documentación anexa (desde 2009 en SIAF)</li> <li>- Listados de alumnos parciales, provisionales, etc.</li> <li>- Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias)</li> <li>- Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores</li> <li>- Material didáctico. En papel o en formato electrónico (Aula Virtual MOODLE)</li> <li>- Trabajos de los alumnos que no constituyen trabajos de investigación.</li> </ul>
Sustitución del soporte:	NO		
Tipo de muestreo:	SI		De los documentos susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo aleatorio, que consistirá en la conservación de una solicitud de participación, un parte de firma de control de asistencia y un cuestionario de evaluación de cada curso.
Otros datos:			

#### PLAZOS TRANSFERENCIA

Transferencia:	Plazo	Observaciones/justificación
Al archivo central	5 años	
Al archivo intermedio	15 años	
Al archivo histórico	30 años	

#### RÉGIMEN DE ACCESO

Libre /restringido	Parcialmente restringido
Motivos /Base legal:	Existencia de datos de carácter personal
Plazos:	25 / 50 años

#### MARCO LEGAL

Disposición
-------------

Ley de 17 julio de 1958, de Procedimiento administrativo
Ley 109/1963, de 10 agosto, de Bases de Funcionarios Civiles del Estado
Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley articulada de Funcionarios Civiles del Estado
Decreto 1411/1968, de 27 junio, por la que se aprueba la reglamentación general para ingreso en la Administración Pública
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado
Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas
Real Decreto 1519/1986, de reestructuración de departamentos ministeriales.
Real Decreto 221/1987, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas
Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública
Resolución de 14 diciembre de 1992, por la que se publica el Manual de Procedimientos de Gestión de Recursos Humanos de la Administración General del Estado
Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado
Real Decreto 213/2003, por el que se modifica el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas
Orden APU/423/2005, por la que se establecen las bases comunes que han de regir los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado
Orden APU/3416/2007, por la que se establecen las bases comunes que han de regir los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
Orden HAP/1006/2013, de 31 de mayo, por la que se modifica la Orden APU/313/2005, de 7 de febrero.

### DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

Documento	Observaciones
<p>No siempre se encuentran todos los documentos, en muchos casos solo aparecen parte de estos documentos básicos (los primeros años tienen la documentación muy sesgada):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación previa o preparatoria del trámite administrativo. Puede tratarse de correspondencia (originales y copias), documentación económica, borradores diversos (de planificaciones, resoluciones y otros documentos). Se genera cronológicamente, antes y/o después de la Resolución de convocatoria.</li> <li>- Resolución del INAP de convocatoria del curso selectivo.</li> <li>- Resolución conjunta del INAP y la Administración pública que realiza el proceso selectivo por la que se regula el curso selectivo.</li> <li>- Relación de opositores que han superado la primera fase de oposición y, por tanto, deben realizar el curso: puede ir incluido en el programa o en uno o varios listados independientes.</li> <li>- Programa del curso (puede incluir profesorado con asignaturas).</li> <li>- Calendario del curso.</li> <li>- Normas académicas: internas y de evaluación.</li> </ul> <p>En ocasiones los documentos anteriores van unidos en un cuadernillo impreso (a partir de 2009 se puede encontrar en papel o en SIAF).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación relativa al acto de inauguración y/o clausura del curso (normalmente programa, nota informativa o similar).</li> <li>- Partes de firma de control de asistencia de los alumnos.</li> <li>- Hoja de evaluación final y/o parcial con puntuación del curso selectivo o de todo el proceso selectivo.</li> <li>- Correspondencia (se suele generar como documentación previa y/o durante todo el trámite del expediente).</li> <li>- Solicitudes de los alumnos/opositores: se suele generar como documentación previa y/o durante todo el trámite del expediente.</li> <li>- Resolución con las calificaciones del curso.</li> <li>- Listado de calificaciones del curso selectivo y/o de todo el proceso selectivo.</li> </ul>	

<p>- Copias de los títulos emitidos (desde 2009 se encuentra escaneados y guardados en el sistema informático).</p> <p>Menos habituales son los siguientes tipos documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material didáctico (muy escaso). Desde 2009 se cuelga en el Aula Virtual MOODLE.</li> <li>- Hojas y material de exámenes.</li> <li>- Informes de pruebas de evaluación.</li> <li>- Fichas de alumnos.</li> <li>- Trabajos de los alumnos que no constituyen trabajos de investigación.</li> <li>- Trabajos de investigación de los alumnos.</li> <li>- Ficha de profesores (normalmente se encuentran en los expedientes de personal de Habilitación de Personal).</li> <li>- Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno, con carácter anónimo (a partir de 2009 se puede encontrar en papel o en SIAF).</li> <li>- Estadísticas del cuestionario de evaluación del alumno (a partir de 2009 se puede encontrar en papel o en SIAF).</li> </ul> <p>Cuando el organismo que realiza el proceso selectivo no es el propio INAP, en algunos expedientes consta que parte de la documentación se ha remitido al organismo que ha realizado el proceso selectivo.</p>	
--	--

#### DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Organismo	Tipo de relación
Libro de registro de títulos y/o diplomas	INAP / Gerencia / Área de personal, asuntos generales y prevención / Registro	Complementaria
Base de datos de registro de títulos y/o diplomas	INAP / Gerencia / Área de personal, asuntos generales y prevención / Registro	Complementaria
Expedientes de procesos selectivos de funcionarios de la Administración General del Estado	INAP. Subdirección de Selección	Complementaria
Inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	Secretaría de Estado para la Administración Pública, Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) a través de la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones (u órganos antecesores)	Recapitulativa
Expedientes de nombramiento de funcionarios de carrera	DG de la Función Pública	Complementaria
Expedientes de nombramientos de funcionarios de carrera de Cuerpos Generales	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores) a través de la SG de Gestión de Procedimientos de Personal (u órganos antecesores)	Complementaria
Memorias de la Institución	INAP	Complementaria

#### INFORMACIÓN ADICIONAL: