



REFERENCIA DICTAMEN

Sustituido por el dictamen [59/2021](#), aprobado en la reunión de 28 de septiembre de 2021

Código propuesta	MINHAP/12/2014-11	Fecha dictamen	17/12/2014	Número dictamen	45/2014
Denominación	Expedientes de cursos de formación. Formación en Tecnologías de Información y Comunicación				

Resolución	Fecha	21/02/2018	BOE de 26 de febrero de 2018
------------	-------	------------	--

DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Subdirección de Formación. Formación en Administración Electrónica		
Función	Gestión de recursos humanos. Cursos de formación de competencias profesionales especializadas en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación y, más recientemente, en Administración Electrónica dirigidas a todos los grupos de funcionarios y al personal laboral, con la intención de mejorar la capacitación del personal que ocupa puestos de responsabilidad acordes a su categoría.		
Organismo proponente	Grupo de Trabajo de Coordinación Archivística del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas		
Fecha inicio:	1988	Fecha fin:	abierta

TIPO DE SELECCIÓN

Acción	SI/NO	Plazo	Observaciones
Conservación permanente:	NO		
Eliminación total:	NO		
Eliminación parcial:	SI	Conservación permanente 5 años	Conservación de: <ul style="list-style-type: none">- Resolución de convocatoria de acciones formativas- Listados de alumnos (en papel o en electrónico)- Programa del curso (en papel o en electrónico)- Calendario del curso (en papel o en electrónico)- Copias de los títulos emitidos (desde 2009 en formato electrónico)- Estadísticas (en papel o en electrónico) Eliminación de: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de participación y documentación anexa (desde 2009 en SIAF)- Listados de alumnos parciales,

			provisionales, etc. - Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias) - Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores - Material didáctico (en papel o en formato electrónico. Aula Virtual MOODLE) - Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno (en papel o en SIAF)
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
Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
Real Decreto 1519/1986, de 25 de julio, de reestructuración de departamentos ministeriales.
Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, 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
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
Resolución de 30 de julio de 1992, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se establecen normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de sus planes de

formación
Resolución de 24 de marzo de 1994, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos. Incluidos en el Plan de Formación Permanente en el ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad
Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

Documento	Observaciones
<p>No siempre aparecen todos los documentos, en muchos casos solo aparece parte de estos documentos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de convocatoria de la acción formativa (que normalmente no está, en ocasiones fotocopia del BOE) - Instancias de solicitud de participación, puede incluir licencia o permiso de un superior para acudir a la formación, documentación personal y Curriculum Vitae. A partir de 2009 se cargan en SIAF y con anterioridad no es frecuente que se encuentren en el expediente ya que probablemente no han sido conservadas. - Programa y calendario del curso. Puede encontrarse en una Base de Datos Access con anterioridad al año 2009 y con posterioridad en SIAF - Listado de alumnos. Puede encontrarse en SIAF a partir de 2009 - Listados de alumnos parciales, provisionales, etc. - Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores - Cuestionarios de valoración del curso por parte del alumno, con carácter anónimo. Desde 2009 los datos esenciales se pasan a SIAF - Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias) - Copias de los títulos emitidos, desde 2009 se encuentran escaneados y guardados en el sistema informático. <p>Poco habitual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material didáctico (muy escaso). Desde 2009 se cuelga en el Aula Virtual MOODLE - Estadísticas: datos recabados del cuestionario de evaluación del alumno (pueden encontrarse en formato electrónico, en papel o en SIAF desde 2009). 	

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Organismo	Tipo de relación
Plan de Formación	INAP / SD de Formación	Complementaria
Libro de Registro de Títulos y/o diplomas	INAP / Gerencia / Área de Personal, Asuntos Generales y Prevención / Registro	Recapitulativa
Base de datos de Registro de Títulos y/o diplomas	INAP / Gerencia / Área de Personal, Asuntos Generales y Prevención / Registro	Recapitulativa
Inscripciones y anotaciones en el Registro Central de Personal	Secretaría de Estado para la Administración Pública, Dirección General de la Función Pública (u órganos	Recapitulativa

	antecesoros) a través de la SG de Planificación de Recursos Humanos y Retribuciones (u órganos antecesoros)	
Memorias de la Institución	INAP	Complementaria

INFORMACIÓN ADICIONAL: