



REFERENCIA DICTAMEN

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

Código propuesta	MINHAP/12/2014-9	Fecha dictamen	17/12/2014	Número dictamen	43/2014
Denominación	Expedientes de cursos de formación. Formación de Directivos y Funcionarios del grupo A1 o asimilados				

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 de directivos		
Función	Gestión de recursos humanos. Cursos de formación de competencias profesionales dirigidos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas del subgrupo A1 y al personal laboral asimilado con el objetivo de mejorar la capacitación del personal que ocupa puestos de responsabilidad acordes a su categoría. Hay algún caso en el que asiste a la formación algún funcionario A2. Los cursos pueden ser cortos, semilargos o largos y el sistema de impartición puede ser presencial, semipresencial u on-line.		
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	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)- Normas académicas internas y de evaluación (en papel o en electrónico)- Fichas de profesores- Fichas de alumnos- Hoja de evaluación final- Informes de pruebas de evaluación (en papel o en electrónico)- Trabajos de investigación de los alumnos

		5 años	<ul style="list-style-type: none"> - Copias de los títulos emitidos (desde 2009 en formato electrónico) - Estadísticas (en papel o en electrónico) <p>Eliminación de:</p> <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 - Hojas y material de exámenes - Material didáctico (en papel o en formato electrónico. Aula Virtual MOODLE) - Trabajos de los alumnos durante el curso de poca entidad y que no constituyen trabajos de investigación - 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
Decreto 1739/1959, de 8 de octubre, sobre perfeccionamiento de funcionarios
Orden de la Presidencia de Gobierno, de 5 de septiembre de 1961, por la que se convoca el primer curso para Diplomados de Organización y Métodos
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
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
Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública
Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas
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 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"> - 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) - Programa del curso, puede incluir profesorado con asignaturas - Calendario del curso - Normas académicas: internas y de evaluación (En ocasiones los documentos anteriores van unidos en un cuadernillo impreso. Puede encontrarse en SIAF a partir de 2009) - 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) - Estadísticas: datos recabados del cuestionario de evaluación del alumno (pueden encontrarse en papel o en SIAF desde 2009) - Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, etc. (originales y copias) 	

<p>- Copias de los títulos emitidos, desde 2009 se encuentran escaneados y guardados en el sistema informático.</p> <p>Poco habitual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material didáctico (desde 2009 se cuelga en el Aula Virtual MOODLE) - Hojas y material de exámenes - Fichas de alumnos - Hoja de evaluación - Trabajos de los alumnos durante el curso de poca entidad y que no constituyen trabajos de investigación - Trabajos de investigación de los alumnos - Informes de pruebas de evaluación (desde 2009 en formato electrónico) - Fichas de profesores (normalmente se encuentran en los expedientes de personal de Habilitación de Personal). 	
--	--

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

INFORMACIÓN ADICIONAL: