

## EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONAL DOCENTE

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE

**Denominación:**

EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DE PERSONAL DOCENTE

**Definición:**

Expediente que se tramita para sancionar las faltas disciplinarias cometidas por miembros del personal docente

**Unidad administrativa productora:**

SERVICIO DE PERSONAL

**Trámite administrativo y documentos básicos que forman el expediente:**

- Se inicia el procedimiento cuando el Servicio de Personal tiene noticia de la falta y se realizan las primeras averiguaciones al respecto (**denuncia** o **notificación de incidencias**, expediente informativo).
- Designación de instructor y, en su caso, secretario del procedimiento, con **notificación de nombramiento** y del **acuerdo de iniciación** a los interesados. Además se les tiene al corriente de las actuaciones relacionadas con el procedimiento (**correspondencia**, **pliego de cargos**).
- Declaración del inculcado ante el instructor (**pliego de descargos**).
- Se realizan de oficio cuantas actuaciones resulten necesarias para el examen de los hechos, estableciéndose períodos de presentación de pruebas y alegaciones por ambas partes (**solicitudes**, **propuestas** y **acuerdos de apertura de pruebas**, **informes**, **alegaciones**).
- El instructor remite la **propuesta de resolución** (junto con todos los documentos, alegaciones o informes obrantes) al órgano competente para resolver.
- La **resolución motivada** se comunica a los interesados (**notificaciones**). Contra ella puede interponerse recurso (**recurso de alzada**, **recurso de reposición**) y tras él se emite la **resolución** definitiva.  
Hay otro procedimiento, simplificado, que se aplica cuando el órgano competente para iniciar el procedimiento considera que hay elementos de juicio para considerar leve la infracción:
- Se eleva la **denuncia** o **notificación de incidencias** desde el Servicio de Personal al órgano sancionador.
- Audiencia con el presunto infractor (**citación**, **declaración del inculcado**).

## PROPUESTA DE CALENDARIO DE CONSERVACIÓN

### Valoración

<b>Valor administrativo</b>	Sí	Viene dado por el cumplimiento de la sanción en los expedientes no sujetos a recurso: tras él, la no comisión de faltas leves en 6 meses o graves en un año determina la cancelación de las análogas que pudiesen constar en el expediente de personal.
<b>Valor legal o jurídico</b>	Sí	En el contrato con la empresa, el trabajador se compromete a respetar las condiciones laborales de la misma.
<b>Valor fiscal o económico</b>	Sí	Por faltas graves y muy graves puede imponerse como sanción la suspensión temporal de empleo y sueldo por un período entre 5 y 30 días y en caso de falta grave incluso el despido.
<b>Valor informativo</b>	Sí	
<b>Valor histórico</b>	No	Las sanciones graves, amonestaciones y reincidencia en faltas graves se anotan en el <i>expediente de personal</i> , de custodia permanente.

### Propuesta de conservación y/o eliminación

Ejemplar principal				
	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total				
Eliminación parcial	-La totalidad del expediente	Papel	Selectivo. No se destruirán aquellos expedientes que hayan sido causa de despido	18 meses tras su resolución
Eliminación total				

**Soportes alternativos:**

Es aconsejable contar con soporte magnético de conservación para expedientes por falta muy grave que hubieran causado despido

---

## OBSERVACIONES

La Propuesta de valoración que se presenta de forma abreviada fue aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad Pontificia Comillas de Madrid en su Reunión de 24 de noviembre de 2000.

**Trámite administrativo y documentos básicos:**

Son órganos sancionadores el rector (que puede delegar en vicerrectores), decanos de facultades, directores de escuelas y el gerente para personal no docente.

El trámite descrito en esta propuesta es el que se sigue en universidades que no son de titularidad pública y que se acogen a dos tipos de convenio, aunque el régimen disciplinario en ambos es muy similar. También hay bastantes puntos en común con el trámite que afecta a las universidades públicas; sin embargo existen diferencias notorias, entre ellas, por ejemplo, lo referente al cómputo de plazos.

**Series relacionadas:**

- Expedientes de personal.
- Boletines de variaciones de nóminas

(pueden citarse además documentos recapitulativos: Libros de matrícula y Bases de datos del Servicio de Personal).

Esta propuesta se basa en *Propuestas de Identificación y Valoración de Series Administrativas: Expedientes disciplinarios de personal docente*. <http://www.crue.org/CAU/docente.htm>

Una versión de la misma ha sido publicada en: *TIPOLOGÍA documental de Universidades: propuestas de identificación y valoración* / Grupo de Trabajo de Identificación y Valoración de Series Administrativas de Archivos de Universidades. Cuenca : Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 2002.

---