

## **PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES**

### *Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios*

Responsable de la propuesta: GIVSA.

Composición: Universidad de Cantabria (Marco Pérez Ruiz)

Servicios consultados: Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social.

Aprobado en el Pleno de la CAU: 27 de Mayo 2011 (XVII Jornadas de la CAU. Burgos)

Aprobado por la Comisión de Valoración de la Universidad:

Fecha de la propuesta: Mayo 2011.

Fecha de actualización de la propuesta:

## **1.DATOS DE IDENTIFICACION**

### **1.1. Denominación de la serie:**

EXPEDIENTES DE CURSOS DE FORMACION DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS.

### **1.2. Definición:**

Documentación generada en la organización y desarrollo de los cursos destinados a la formación para la carrera profesional, la acogida del nuevo personal, la actualización y reciclaje en el puesto de trabajo y el desarrollo personal de todos los colectivos del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.

### **1.3. Fechas extremas:**

1.3.1. Serie: 1995-

1.3.2. Fracción de serie: 1995-2005

### **1.4. Legislación:**

#### **1.4.1. General:**

- Ley Orgánica 11/1983 de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE 1 de septiembre de 1983).
- Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE 3 de agosto de 1984).

- Resolución de 28 de marzo de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 21 de marzo de 1995 (BOE 6 de abril de 1995).
- Resolución de 3 de febrero de 1997, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del II Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996 (BOE 19 de febrero de 1997).
- Resolución de 11 de enero de 2001, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 (BOE 19 de enero de 2001).
- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre de 2001).
- Resolución de 17 de octubre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (BOE 19 de noviembre de 2005).

#### **1.4.2. Específica:**

##### 1.4.2.1. Autonómica:

- Real Decreto 1382/1996, de 7 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Universidades (BOE 28 de junio de 1996).
- Resolución de 17 de mayo de 2002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Convenio de colaboración suscrito entre el Ministerio de Administraciones Públicas y la Comunidad Autónoma de Cantabria, para el desarrollo de planes de formación continua acogidos al III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 11 de enero de 2001 (BOE 12 de junio de 2002).

##### 1.4.2.2. Normativa propia:

- Real Decreto 1246/1985, de 29 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria (BOE 27 de julio de 1985).
- Real Decreto 1199/1986, de 25 de abril, por el que se aprueban las Normas que completan con carácter provisional los Estatutos de la Universidad de Cantabria (BOE 25 de junio de 1986).
- Real Decreto 82/1993, de 22 de enero, por el que se aprueba la reforma de los Estatutos de la Universidad de Cantabria y se dispone la publicación completa de los mismos (BOE 3 de marzo de 1993).
- Decreto 169/2003, de 25 de septiembre, que aprueba los Estatutos de la Universidad de Cantabria (BOC 10 de octubre de 2003).

#### **1.5. Trámite administrativo:**

- El Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social elabora anualmente el Plan de Formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad compuesto por las acciones formativas que responden a las distintas necesidades y demandas de formación presentadas por los servicios y unidades administrativas.
- El Servicio de Personal de Administración y Servicios elabora el borrador del documento del Plan de Formación que es remitido a la Comisión de Formación para su aprobación definitiva y posterior publicación en la Intranet de la Universidad junto

- con las convocatorias de las acciones formativas.
- El Servicio de Personal de Administración y Servicios comunica la convocatoria de las diferentes acciones formativas recogidas en el Plan de Formación a todos los posibles destinatarios, indicando fechas de inscripción, impartición y contenidos. Actualmente tanto la comunicación de la convocatoria como las inscripciones en el curso se realizan a través de la Intranet de la Universidad.
  - Concluido el plazo para la recepción de solicitudes de inscripción se procede a la selección de los participantes de acuerdo con los requisitos establecidos en el Plan de Formación. En el caso de solicitudes de inscripción en cursos pertenecientes a Planes de Formación de otras Administraciones Públicas o impartidos por otras instituciones u organizaciones públicas o privadas la solicitud será informada por el jefe del servicio correspondiente y autorizada por la Gerencia.
  - El Servicio de Personal de Administración y Servicios notifica la admisión o, en su caso, la inadmisión debidamente motivada en el curso, refiriendo a los seleccionados el lugar, fecha y horario de celebración del mismo.
  - El Servicio de Personal de Administración y Servicios tramita la reserva de salas y demás servicios precisos para la celebración del curso.
  - Impartición de la acción formativa.
  - Concluido el curso y recibidos los partes de asistencia y, en su caso, el informe de pruebas de evaluación emitido por el profesorado, el Servicio de Personal de Administración y Servicios prepara y remite los certificados de aprovechamiento o asistencia a los participantes procediendo a la anotación correspondiente en sus respectivos expedientes personales.
  - El Servicio de Personal de Administración y Servicios remite, en su caso, al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación orden de pago para el abono de los posibles gastos ocasionados por el curso junto con las facturas justificativas. El abono al profesorado que imparte los cursos se tramita mediante orden de pago remitida a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social.
  - Finalizado el curso, el Servicio de Personal de Administración y Servicios remite a los asistentes un cuestionario de evaluación de la organización del mismo, el profesorado y las expectativas del alumnado.
  - Los resultados de las encuestas son remitidos tanto al profesorado del curso como a la unidad que propuso la acción formativa. Dichas encuestas se incluyen en la Memoria anual del Plan de Formación que elabora el Servicio de Personal de Administración y Servicios y que se publica en la Intranet de la Universidad.

#### **1.6. Documentos básicos que componen el expediente:**

- Documentación relativa a la propuesta de curso
- Solicitudes para la realización de acciones formativas externas
- Convocatoria
- Programa
- Solicitudes de inscripción
- Relación provisional de admitidos
- Relación definitiva de admitidos
- Comunicaciones informando de la admisión o inadmisión al personal inscrito
- Renuncias
- Partes de control de asistencia
- Informes de pruebas de evaluación
- Cuestionarios de valoración del curso

- Modelo de diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia
- Relación de asistentes a los que se expide certificado
- Alegaciones e incidencias
- Copias de documentación contable y facturas
- Orden de pago remitida a la Sección de Retribuciones y Seguridad Social para el abono al profesorado
- Orden de pago remitida al Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación para el abono de gastos ocasionados
- Dossier de material didáctico del curso
- Informe de evaluación del curso

### **1.7. Ordenación de la serie:**

1.7.1. Unidad productora: Cronológica.

1.7.2. Archivo: Se respeta la ordenación de la unidad productora.

### **1.8. Series relacionadas:**

Expedientes de Sesiones de la Comisión de Formación.

Expedientes de Planes de Formación.

Expedientes de becas y ayudas para estudio del PAS.

### **1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:**

Memoria anual del Plan de Formación.

Web de la Universidad de Cantabria.

### **1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:**

Actualmente se ha precedido a la informatización de gran parte del procedimiento dando lugar a la producción de expedientes híbridos con parte de la documentación en soporte papel y parte en formato electrónico. Por lo que respecta a esta última es el Servicio de Informática el que se encarga de su custodia.

## **2.PROCEDENCIA**

### **2.1. Unidad administrativa (productora/otras unidades que intervienen en el trámite) (Ver 4.Observaciones):**

Unidad Productora: Servicio de Personal de Administración y Servicios, Formación y Acción Social.

Otras unidades intervinientes: Comisión de Formación, Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, Sección de Retribuciones y Seguridad Social y Sección de Tesorería.

### **2.2. Función de la unidad:**

El Servicio de Personal de Administración y Servicios tiene encomendada la gestión de la vida laboral del Personal de Administración y Servicios de la Universidad, la gestión de los contratos del Personal Investigador y la gestión de la formación del PAS y de las Ayudas económicas de Acción Social. Funciones específicas de la unidad relativas a la gestión de la formación del PAS serían:

- El estudio y planificación de las necesidades de formación.
- La elaboración y desarrollo del Plan de formación.
- La difusión de la información relativa al Plan de Formación y las acciones formativas.
- La gestión de las actividades formativas.
- El seguimiento, control y evaluación de la formación.
- La elaboración de la Memoria anual del Plan de Formación.

La Comisión de Formación, compuesta por representantes de la Universidad de Cantabria y representantes de las Organizaciones Sindicales, es el órgano colegiado encargado de negociar la propuesta anual del Plan de Formación del PAS, informar preceptivamente la Memoria anual de ejecución del Plan de Formación y acordar los procedimientos de homologación y convalidación de cursos. Por lo que respecta al resto de unidades intervinientes, Servicio de Gestión Económica, Patrimonio y Contratación, Sección de Retribuciones y Seguridad Social y Sección de Tesorería, su participación en el trámite administrativo se produce a la hora de gestionar el coste de la adquisición del material necesario para el desarrollo de los cursos, tramitar el pago al profesorado y el abono de los gastos de desplazamiento y dietas que ocasionen la asistencia a los cursos.

### **3.PROPOSTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION**

#### **3.1. Valoración (administrativa, legal o jurídica, fiscal o económica, informativa, histórica):**

**Valor administrativo:** Si. El valor administrativo concluye una vez que se aprueba el siguiente Plan de Formación.

**Valor legal o jurídico:** Si. Recoge el derecho y el deber de los empleados públicos a recibir una formación continua y a la actualización de sus conocimientos y capacidades profesionales, justificando la asistencia y en su caso la aptitud del personal que asiste a las acciones formativas.

**Valor fiscal o económico:** No tiene. La documentación económica relacionada se encuentra formando parte de otras series documentales.

**Valor informativo:** Si. El expediente informa de la ejecución de una acción formativa concreta del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.

**Valor histórico:** No tiene. La información relevante desde el punto de vista histórico y representativa para la investigación de la formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad se encuentra en los Expedientes de Planes de Formación y Memorias anuales del Plan de

Formación.

### 3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	888	5 años	E	
Ejemplar secundario	D	--	--	C	

### TABLAS:

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Notas:					

Ejemplar secundario:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Notas:					

Leyenda:

**Soporte:**

D = Digital

M = Magnético

F = Microformas

P = Papel

**Activo:** 888 (hasta el cierre del expediente)**Inactivo:**

C = Conservación

E = Eliminación

S = Selección

**3.3. Soporte alternativo**

	SI	NO	TIPOS
Conservación		X	
Sustitución		X	

**3.4. Acceso:**

				Notas
Restringido	SI	X	NO	Ver tabla
Plazo				25/50 años
Legislación				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (art.57)</li> <li>- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art.37)</li> <li>- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal</li> <li>- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal</li> </ul>				

**Tabla:**

Tipos documentales de acceso restringido
Solicitudes de realización de acciones formativas externas
Solicitudes de inscripción

Relaciones provisional y definitiva de admitidos
Comunicaciones informando de la admisión o inadmisión al personal inscrito
Renuncias
Partes de control de asistencia
Informes de pruebas de evaluación
Relación de asistentes a los que se expide certificado
Alegaciones e incidencias

#### **4.OBSERVACIONES**

---

##### **2.1. Unidad administrativa (productora/otras unidades que intervienen en el trámite):**

Las actividades correspondientes a la formación del Personal de Administración y Servicios de la Universidad fueron en principio desempeñadas por el Servicio de Organización, unidad dependiente de la Gerencia. Fruto del II Estudio de Organización Administrativa de la Universidad de Cantabria (1999) se procedió a la reestructuración del Servicio de Organización transformando el mismo en Secretaría Técnica, adscribiendo a esta una Sección de Formación encargada de la elaboración y gestión del Plan de Formación del PAS. En 2003 la referida Sección de Formación desaparece asumiendo a partir de entonces sus funciones el Servicio de Recursos Humanos y en concreto la Sección de Personal de Administración y Servicios.