



REFERENCIA DICTAMEN

Código propuesta	GTSC/9/2021-10	Fecha dictamen	28/09/2021	Número dictamen	59/2021
Denominación	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado				

Ministerio / Organismo	Ministerio de Industria, Comercio y Turismo				
Resolución	Fecha	07/10/2021	BOE de 19 de octubre de 2021		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Cultura y Deporte				
Resolución	Fecha	28/10/2021	BOE de 8 de noviembre de 2021		

Ministerio / Organismo	Ministerio del Interior				
Resolución	Fecha	12/01/2022	BOE de 28 de enero de 2022		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Justicia				
Resolución	Fecha	03/02/2022	BOE de 14 de febrero de 2022		

Ministerio / Organismo	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico				
Resolución	Fecha	29/04/2022	BOE de 16 de mayo de 2022		

Ministerio / Organismo	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación				
Resolución	Fecha	04/10/2022	BOE de 14 de octubre de 2022		

DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL

Organismo productor	<p>Serie común AGE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales. Servicios de formación.• Unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos. Servicios de formación.• Unidades de Personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.• INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas. (2013-) y órganos antecesores
Función	<p>Cuadro de Clasificación de Funciones Comunes de la AGE</p> <p>2. Administración y Servicios Generales.</p> <p>2.01. Gestión de Recursos Humanos</p> <p>2.01.04 Formación y Perfeccionamiento</p> <p>Actividades formativas dirigidas a la mejora de competencias y cualificaciones de los empleados públicos que permitan compatibilizar la mayor eficacia y la mejora de la calidad de los servicios en las Administraciones Públicas con el desarrollo personal y profesional de los empleados públicos.</p> <p>Los cursos pueden tener una duración variable; se pueden realizar en colaboración con otros organismos, de forma centralizada o descentralizada; y el sistema de impartición puede ser presencial, semipresencial u on-line.</p> <p>La temática es muy variada: idiomas, recursos humanos, contabilidad, etc., pero siempre acorde con las necesidades de formación de la Administración</p>

	Pública.		
Organismo proponente	Grupo de Trabajo de Funciones y Series Comunes de la AGE		
Fecha inicio	1963	Fecha fin	Abierta

TIPO DE SELECCIÓN

Acción	SÍ/NO	Plazo	Observaciones
Eliminación total	No		
Eliminación parcial	Sí	CP	<p>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP.</p> <p>Conservación de:</p> <p>Planes de formación: - Documentación relativa a la aprobación del plan de formación (Docs. Básicos 1,2,3,4,5) - Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma (Doc. 6).</p> <p>Cursos de formación: - Listados de alumnos admitidos o seleccionados (Doc. 8) - Programa del curso (en formato papel o electrónico). (Doc. 11). - Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores (Doc. 13) - Encuestas de valoración de los alumnos y profesores (Doc. 14) - Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. (Doc. 19) - Trabajos de investigación o contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso (Doc. 21)</p> <p>Conservación de la documentación de la asistencia y aprovechamiento del curso como justificación de méritos y expedición de certificados.</p> <p>Conservación de los documentos de constancia del contenido del curso.</p> <p>La documentación en soporte electrónico considerada de conservación permanente se guardará en formatos, medios y soportes, que garanticen las condiciones exigidas en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los requisitos del Esquema Nacional de Seguridad, RD. 3/2010, de 8 enero, y del</p>

			Esquema Nacional de Interoperabilidad, RD. 4/2010, de 8 de enero, y normas técnicas de desarrollo, y en consonancia con lo establecido en las políticas de gestión de documentos electrónicos de cada departamento ministerial.
		EP 5 años	<p>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP.</p> <p>Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos</p> <p>Eliminación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de participación y documentación anexa (Doc. 7) - Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias) (Doc. 9, 10, 12) - Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos (Doc. 15) - Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. (Doc. 16) . Oficios remitiendo certificados de asistencia. (Doc. 17) . Copias de los certificados de asistencia (Doc. 18) - Material didáctico. En papel o en formato electrónico (Doc. 22). <p>Fin de plazo legal de utilidad administrativa y de interposición de recursos más un plazo precautorio. Sin valores secundarios salvo excepciones, que en ese caso se pueden conservar.</p> <p>Los listados eliminables son duplicados. La correspondencia es sobre todo copias.</p> <p>Deben eliminarse en los plazos indicados tanto los documentos en papel como los documentos en soporte electrónico o asientos en aplicaciones de gestión de cursos de formación.</p>
		5 años	<p>Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP.</p> <p>Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos</p> <p>Muestra a conservar:</p>

			Conservación de un expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada cinco años.
Conservación permanente			
Sustitución del soporte	No		
Tipo de muestreo	Si	Cada 5 años	Conservación de 1 expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada 5 años.
Otros datos			

PLAZOS TRANSFERENCIA

A) Servicios Centrales

Transferencia:	Plazo	Observaciones/justificación
Al archivo central	5 años	
Al archivo intermedio	15 años	
Al archivo histórico	25 años	

B) Servicios Periféricos

Transferencia:	Plazo	Observaciones/justificación
Al archivo central		
Al Archivo Histórico Provincial o equivalente	15 años (parte a conservar)	

RÉGIMEN DE ACCESO

Libre /restringido	Parcialmente restringido
Motivos /Base legal	<p><u>Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. <p><u>Contenidos susceptibles de protección:</u></p> <p><i>Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos económicos de empresas adjudicatarias de la formación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. <p><i>Datos de carácter personal (DP):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales de profesores y alumnos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Plazos	25/50 años

MARCO LEGAL

Disposición

Ley de 20 de julio de 1957 , sobre Régimen Jurídico de la Administración del Estado (art. 13, apartado 8).
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.
Real Decreto 1268/1983, de 11 de mayo , por el que se establece la estructura orgánica y funciones del Instituto Nacional de Administración Pública.
Ley 30/1984, de 2 de agosto , de medidas para la reforma de la Función Pública.
Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre , de atribución de competencias en materia de personal, en desarrollo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre , por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y de promoción profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado.
Ley 9/1987, de 12 de mayo , de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación de personal al servicio de las Administraciones Públicas (artículo 9).
Real Decreto 1437/1987, de 25 de noviembre , por el que se refunde el Instituto Nacional de Administración Pública y el Instituto de Estudios de Administración Local (artículo 2).
Ley 23/1988, de 28 de julio de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Modifica la Ley 30/1984.
Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo , sobre indemnizaciones por razón del servicio.
Real Decreto 28/1990 por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado.
Ley 30/1992, de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Resolución de 22 de diciembre de 1993 del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se determinan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por Instituciones Públicas y dirigidas al personal de las Administraciones Públicas.
Resolución del 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.
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 general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración.
Resolución de 3 de febrero de 1997 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del 2.º Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas de 23 de diciembre de 1996.
Real Decreto 1661/2000 , de 29 de septiembre por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública.
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.
Real Decreto 2271/2004 , por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
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.
Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
Resolución de 8 de junio de 2010 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.
Resolución de 9 de octubre de 2013 , de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.
Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Resolución de 21 de marzo de 2018 , de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de

2018.

[Resolución de 16 de abril de 2021](#) , por la que se establecen los criterios y el procedimiento para la distribución, aplicación y gestión de fondos destinados a la financiación de planes de formación en el ámbito de la Administración General del Estado.

DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE

Documento	Observaciones
<ol style="list-style-type: none">1. Actas de las reuniones mantenidas entre los representantes de la Administración y las centrales sindicales para determinar el Plan de Formación Continua2. Solicitud de detección de necesidades formativas solicitadas por la Unidad de personal, o que tenga la competencia, a las distintas Unidades del departamento u organismo, sobre acciones formativas a incluir.3. Oficios de los diferentes órganos remitidos a la Unidad de Personal o que tenga la competencia, remitiendo proyectos y memorias de necesidades formativas.4. Proyectos y memorias de las necesidades formativas de los diferentes órganos.5. Proyecto del Plan de Formación y Perfeccionamiento dirigida al INAP (Comisiones de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas o ante la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas) para autorización de los créditos.6. Resolución 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, en el caso de cursos que convoca el INAP. En los demás casos de cursos cuyo promotor es un ministerio u organismo, la publicación es la siguiente: La publicación del Plan y convocatoria de las acciones formativas puede realizarse en soporte papel o a través de la intranet u otra plataforma. El Plan incluye unas bases que contendrán información sobre:<ul style="list-style-type: none">▪ Forma y plazo de presentación de solicitudes (actualmente suelen realizarse por vía electrónica, a través de plataformas tipo FUNCIONA o SIAF – Sistema de información de actividades formativas)▪ Criterios de participación, entre los que deben incluirse la valoración del grado de minusvalía, la reserva del 40% de cursos dirigidos a directivos a mujeres o la referencia durante un año a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidadLas formas de comunicación de concesión en papel o por vía electrónica <p>CURSO</p> <ol style="list-style-type: none">7. Instancias para asistencia al curso. Puede incluir permiso para la asistencia de un superior del alumno, documentación	

<p>personal y curriculum vitae.</p> <p>O bien, Solicitud en modelo PDF mediante certificado electrónico, actualmente (Autentica), solicitado a través de SIGP u otra aplicación electrónica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Relación de alumnos admitidos o seleccionados. 9. Minutas de oficio de las unidades encargadas de recursos humanos comunicando a los jefes inmediatos los funcionarios que han sido admitidos para que se dé traslado a los interesados. <p>En tramitación a través de SIGP es necesario visado del responsable de la Unidad de destino del funcionario, que da la autorización.</p> <p>Existe la opción de enviar un correo al responsable de la Unidad sobre los cursos programados y éste decide los alumnos que asisten al curso.</p> <p>Una vez aprobados, los alumnos se pueden inscribir en un curso o Gestor de Formación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Oficios de las unidades encargadas de recursos humanos comunicando a los interesados su admisión al curso. 11. Programa de curso. Puede incluirse también en la Resolución de la convocatoria, en su caso. 12. Designación o nombramiento de profesores del curso. 13. Parte de asistencias y hoja de control de alumnos y profesores. 14. Encuestas de valoración de los alumnos. 15. Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. 16. Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. 17. Oficios remitiendo certificados asistencia. 18. Copias de los certificados de asistencia. 19. Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. <p>Se generan desde SIGP, para cursos superiores a 15 horas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Cuadros generales sobre formación del personal del Departamento. Memoria e informes sobre el desarrollo del plan de formación y el análisis de los costes por la unidad tramitadora del curso. 21. Trabajos de investigación o contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso. 22. Material didáctico. En papel o en formato electrónico. 	
---	--

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

Denominación	Organismo	Tipo de relación
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 económicos de gasto: Gastos sociales de funcionarios y personal laboral (162 y 163)	Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades de habilitación; unidades de personal y recursos humanos / acción social)	Complementaria

Expedientes económicos de gasto. Gastos diversos: reuniones, conferencias y cursos (226.06)	Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades de habilitación; unidades de personal y recursos humanos)	Complementaria
Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (23) (Dictamen CSCDA 10/2015)	Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades de habilitación; unidades de personal y recursos humanos / acción social)	Complementaria
Gestión de ayudas para promotores de formación en las Administraciones públicas (SIA 998245)	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Complementaria
Expedientes de reuniones de la Comisión de Formación	Unidades de personal y recursos humanos	Complementaria
Expedientes de solicitud de subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de la Administraciones Públicas (CSCDA 25/2017)	Unidades de Recursos Humanos. Servicio de formación de la AGE /	Relacionada

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA:

-119/2009, Expedientes de cursos individuales (1982-1999) del Ministerio de Fomento, Autoridad Portuaria de Barcelona.

-73/2017 Expedientes de Cursos de Formación para personal de la Administración Local.

-74/2017 Expedientes de Cursos Selectivos para el acceso a la escala de funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

-43/2014 Expedientes de cursos de formación. Formación de Directivos y Funcionarios del grupo A1 o asimilados.

-44/2014 Expedientes de cursos de formación. Cursos Generales para Funcionarios del grupo A2 e inferiores o asimilados.

-45/2014 Expedientes de cursos de formación. Formación en Tecnologías de Información y Comunicación.