



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi

CÓDIGO DE LA SERIE	004
---------------------------	-----

I.- IDENTIFICACIÓN**1.1 Denominación de la serie**

1.1.1	Código de referencia del Servicio de Archivo	
1.1.2	Código del cuadro de clasificación del Archivo	
1.1.3	Denominación vigente	Expediente de formación del personal.
1.1.4	Denominaciones anteriores/Otras denominaciones	
1.1.5	Definición/Descripción	Expedientes relacionados con la participación de los empleados municipales en actividades formativas: autorización para asistencia a cursos y abono de los gastos derivados de la misma, si procede.
1.1.6	Nombre del productor o productores	Institución: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz Área: Administración General Departamento: Personal Servicio: Unidad: Unidad técnica:
1.1.7	Fracción de serie	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input checked="" type="checkbox"/>

1.2 Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/Función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento	Recursos Humanos		

1.3 Marco legal

1.3.1 General

Rango	Número	Título	Fecha disposición	boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	<u>Ley reguladora de las Bases de Régimen Local</u>	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	<u>por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local</u>	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986 23/04/1986
Ley	30/1992	<u>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</u>	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992

1.3.2 Específica



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi

Rango	Número	Título	Fecha disposición	boletín	Fecha de publicación
Ley	6/1989	Ley de la Función Pública Vasca	06/07/1989	BOPV nº 144	28/07/1989
Ley	7/2007	Del Estatuto Básico del Empleado Público.	12/04/2007	BOE nº 89	13/04/2007
Reglamento		de personal de los ayuntamientos.			

II.- CARACTERÍSTICAS

2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	
2.1.4	Crecimiento anual estimado	
2.1.5	Volumen de la serie	
2.1.6	Criterio de ordenación	Cronológica
2.1.7	Fecha inicial de la serie	
2.1.8	Fecha final de la serie	
2.1.9	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	

2.2 Procedimiento de tramitación

2.2.1	Documentos que forman el expediente	<p>Dos tipos de expedientes:</p> <p>Expedientes de autorización de asistencia a reuniones, eventos...:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización. - Informe de la comisión competente sobre dicha solicitud. - Otros informes que sean requeridos a los servicios competentes. - Notificación de la resolución al interesado - Factura o documentos justificativos del gasto. - Informe o memoria de la actividad realizada. - Documento contable ADO. - Documentación complementaria como programas de los diferentes eventos, invitación de la organización del evento... <p>Expedientes de cursos organizados por el Ayuntamiento para su personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de firmas - Listado de asistentes - Acreditación de realización del curso - Certificado de realización del curso
2.2.2	Procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el curso o actividad de formación - Informar a la comisión informativa correspondiente sobre el asunto - Informar al director de Organización y Personal sobre el asunto - Informar al interventor sobre el asunto - Notificar la resolución al interesado



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
IRARGI. Centro de Patrimonio
Documental de Euskadi

		- Liquidar el gasto - Emitir el mandamiento de pago correspondiente.
--	--	---

2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	
2.3.2	Series descendentes	
2.3.3	Series relacionadas	Expedientes de personal Plan de formación continua
2.3.4	Documentos recopilatorios	

III. VALORACIÓN**3. Valores**

3.1.	Administrativo	Sí.
3.2	Legal/jurídico	Sí.
3.3	Fiscal	
3.4	Informativo	Sí.
3.5	Histórico	

IV. SELECCIÓN**4.1 Propuesta de selección**

Conservación permanente	
Eliminación total	A los 5 años se elimina todo el expediente en el archivo de oficina, salvo los certificados, que pasarían a archivarse en el expediente personal
Eliminación parcial	

4.2 Propuesta de tipo de muestreo

Selectivo	
Aleatorio	
Mixto	
Probabilístico	
Otros	

4.3 Plazos de transferencias

Al archivo central: plazo y justificación	
Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación	

V. ACCESO

5.1	Libre	Sí, documentación general.
5.2	Restringido	Sí, en los casos de datos personales.
5.3	Plazos	
5.4	Condiciones de reproducción	
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Castellano / Euskera



KULTURA SAILA

Kultura Ondarearen Zuzendaritza
 IRARGI.-Dokumentu Ondarearen
 Zentroa

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Dirección de Patrimonio Cultural
 IRARGI. Centro de Patrimonio
 Documental de Euskadi

5.6	Características físicas y requisitos técnicos	
5.7	Instrumentos de descripción	
5.8	Comentarios	

VI.- OBSERVACIONES

6.1	Observaciones	
6.2	Recomendaciones al gestor	

VII- ÁREA DE CONTROL/ÁREA DE NOTAS

Responsable del estudio y nombre del organismo	Marian Martín, ODEI
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Archivo Municipal Vitoria-Gasteiz
Fechas extremas del periodo estudiado	
Fecha de realización del estudio	21/03/2010
Fecha de revisión del estudio	
Fecha de aprobación por la COVASED	
Observaciones	