

Tabla de Valoración

Código Denominación

246 Expedientes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público.

Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IAAP)	Servicio de Formación	1995	1996
INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (IAAP)	Servicio de Coordinación de AA.PP.	1996	

Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Resolución	de 8 de junio de 1995, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se determinan los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas.	08/06/1995	22/06/1995	BOJA	89		
Específica	Resolución	de 3 de febrero de 1997, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación de acciones formativas	03/02/1997	15/02/1997	BOJA	20		
Específica	Resolución	de 10 de enero de 2002, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se determina el procedimiento de homologación de acciones formativas realizadas por promotores externos.	10/01/2002	02/02/2002	BOJA	14		31
Específica	Resolución	de 25 septiembre de 2008, que regula el procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Junta de Andalucía.	25/09/2008	06/10/2008	BOJA	199		
Específica	Resolución	27 de diciembre de 2010, del IAAP, por la que se regula el procedimiento para la homologación de acciones formativas organizadas por promotores de la Administración de la Junta de Andalucía.	27/12/2010	13/01/2011	BOJA	8		
Específica	Resolución	de 16 de enero de 2013, del IAAP, por la que se modifica la de 25 de septiembre de 2008, por la que se regula el procedimiento de homologación de acciones formativas organizadas por promotores externos a la Administración de la Junta de Andalucía.	16/01/2013	24/01/2013	BOJA	17		
Específica	Orden	de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.	13/01/2021	19/01/2021	BOJA	11		

Régimen de acceso

Código Denominación

246 Expedientes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público.

Acceso limitado por contener datos personales de categorías no especiales, con las salvedades contenidas en el art. 15.3 de la Ley 19/2013 y el art. 57 de la LPHE.

Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradicción documental	Observaciones
1997 (promotores internos y externos)		
Solicitud: - I. Datos de la institución o entidad colaboradora y descripción del programa. I. Datos de la institución o entidad colaboradora y descripción de la actividad. III. Datos del profesorado.	Original	Una ficha por cada acción formativa. Una ficha por cada docente.
Resolución de la dirección del IAAP (otorgando o denegando la homologación).	Original Múltiple	Plazo 3 meses
1997 (promotores internos y externos)		
Solicitud. 3 anexos: I. Solicitud de homologación de acciones formativas.. II. Descripción de la actividad formativa. III. Datos del profesorado.	Original	Una ficha por cada acción formativa. Una ficha por cada docente.. Modelos a cumplimentar en papel y, además, en soporte informático (Diskette 31/2).
Resolución de la dirección del IAAP.	Original Múltiple	Plazo 3 meses
Documentación justificativa para el control del desarrollo y la evaluación de las acciones formativas.		Sólo en caso de resolución positiva de homologación). Una vez realizadas las acciones formativas, el promotor debe enviar esta documentación al IAAP para su revisión e incorporación al respectivo expediente.
Relación de participantes que hayan cumplido criterios de asistencia/aprovechamiento.	Original	En papel, certificada y, además, en soporte informático (Diskette 31/2)
Resultados globales de la encuesta de evaluación.	Original	
2002 (promotores internos y externos)		
Solicitud. 3 anexos: I. Solicitud de homologación. II. Descripción de la acción formativa. III. Datos del profesorado.	Original	Una ficha por cada acción formativa. Una ficha por cada docente.
Documentación adicional:		Sólo para asociaciones profesionales, fundaciones, instituciones o entidades sin ánimo de lucro.
DNI. del representante legal que suscribe la solicitud.	Copia	
Estatutos, acta fundacional o documento de constitución.	Copia Autenticada	
Memoria justificativa de la experiencia en la ejecución de actividades formativas de organizaciones públicas o privadas o en las áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones Públicas.	Original	
Resolución de la dirección del IAAP.	Original Múltiple	Plazo 2 meses (prorrogables)
Documentación justificativa para el control del desarrollo y la evaluación de las acciones formativas.		Remisión al IAAP en el plazo de 3 meses desde fin de acción formativa.
Memoria-resumen de actividad formativa.	Original	
Relación certificada de participantes que hayan cumplido requisitos de asistencia/aprovechamiento.	Original	En papel y, además, en soporte informático facilitado por el IAAP, para incorporación a BB.DD. del instituto e inscripción en el Registro General de Personal cuando proceda.
Relación certificada de profesores y/o tutores.	Original	

Código Denominación

246 Expedientes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público.

Resultados globales de encuestas de evaluación (modelo oficial) 2008 (promotores externos)	Original	
Solicitud. 4 anexos: I. Solicitud de homologación. II. Ficha técnica de Homologación. III. Planificación anual prevista de acciones formativas. IV. Datos del profesorado.	Original	Modelos normalizados. Presentación en papel o por vía telemática (Registro Electrónico Único JA).
Memoria justificativa de la experiencia en la ejecución de actividades formativas de organizaciones públicas o privadas o en las áreas de conocimiento relacionadas con las Administraciones Públicas	Original	referida a las actividades desarrolladas en los últimos 3 años, incluyendo relación de las mismas.
Documentación adicional:		Sólo para asociaciones profesionales, fundaciones, instituciones o entidades sin ánimo de lucro
Declaración responsable (en sustitución de los documentos anteriores)	Original	
Copia compulsada de los Estatutos, Acta fundacional o documento de constitución.	Copia Autenticada	Exigibles sólo a fundaciones y entidades sin ánimo de lucro.
Resolución de la dirección del IAAP.	Original Múltiple	Plazo: 2 meses desde la recepción de la solicitud, prorrogable.
Modelo de certificado de asistencia o aprovechamiento.	Original/Copia	
Documentación justificativa para el control del desarrollo y la evaluación de las acciones formativas.		Remisión al IAAP en el plazo de 60 días hábiles desde fin de acción formativa.
Ficha de las ediciones de las actividades formativas.	Original	
Informe sobre medios materiales y de apoyo a la formación.	Original	
Memoria resumen de la actividad formativa	Original	Hasta 2021, esta memoria era sólo exigible a los promotores externos. A partir de este año, también los promotores internos deberán aportar este documento.
Relación certificada de asistentes.	Original	En papel y, además, en aplicación informática dispuesta por el IAAP, para incorporación a BB.DD. del instituto e inscripción en el Registro General de Personal cuando proceda.
Relación certificada de profesores o tutores.	Original	
Resultados globales de encuestas de evaluación del profesorado y de la acción formativa (modelo oficial). 2010 (promotores internos)	Original	
Procedimiento ordinario: acciones recogidas en el Plan Anual de Acciones Formativas.		Genera expediente híbrido: electrónico (a través de registros en SIGEFOR) y papel.
Tramitación de la propuesta de planificación anual de acciones formativas.		A través de la aplicación SIGEFOR.
Propuesta de planificación anual de acción formativa.	Original	Grabación de datos en SIGEFOR.
Fichas de las acciones formativas a impartir en cada cuatrimestre.		A cumplimentar en SIGEFOR por órganos gestores. Estas acciones ya han sido aprobadas y, por consiguiente han sido incorporadas al Plan Anual de Acciones Formativas Homologadas, dentro del Plan de Formación del IAAP

Código Denominación

246 Expedientes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público.

Procedimiento excepcional: acciones no recogidas en Plan Anual de Acciones Formativas.		En estos casos, el procedimiento es el mismo que ya establecía la Resolución de 2002 para promotores internos (Solicitud/Anexos; Resolución; Documentación justificativa).
Propuesta de resolución elevada por el Servicio de Coordinación a la Dirección del IAAP.	Original	
Resolución de la Dirección del IAAP.	Original	A partir de la resolución, el expediente queda disponible en SIGEFOR para inicio de acción formativa por el órgano gestor.
Certificados de participación y docencia expedidos por el promotor.	Original	A través de SIGEFOR.
Resultados globales de encuestas de evaluación.		electronico y papel
Documentación justificativa de la realización de la acción formativa.		En el plazo de 20 días, tras concluir la actividad formativa, el promotor procede a grabar esta información en SIGEFOR. Dado que esta aplicación no permite la firma electrónica de los documentos, estos listados se generan también en papel para ser manualmente firmados e incorporados al expediente.
Relación de participantes que hayan cumplido requisitos de asistencia/aprovechamiento.	Original	electronico y papel
Relación de profesores y/o tutores	Original	electronico y papel

Series relacionadas

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Complementaria	Expedientes de convenios, acuerdos y conciertos	IAAP	Secretaría General
Complementaria	Expedientes de elaboración de planes de formación. Plan de Formación del	IAAP	Servicio de Formación
Complementaria	Expedientes de subvenciones	IAAP	Servicio de Administración General y Personal
Complementaria	Registro de profesores	IAAP	Servicio de Formación
Subordinada	Solicitudes de Homologación de Solicitudes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público	Todas las Consejerías y Organismos de la Junta de Andalucía	

Plazos de permanencia y transferencia

Al Archivo Central	A los dos años de la recepción de la documentación justificativa sobre realización/evaluación de la acción formativa
Al Archivo Intermedio / Histórico	A los diez años de la finalización del trámite.

Resolución

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en dos fases:
 1.- En el archivo de oficina. A los dos años de la recepción de la documentación justificativa sobre realización/evaluación de la acción formativa, de cada expediente se transferirá al Archivo Central: la solicitud de homologación, las fichas de actividades formativas, la resolución de homologación, las relaciones de participantes y las relaciones de docentes y se podrá eliminar el resto de los documentos. La muestra de los

Código Denominación

246 Expedientes de homologación de actividades formativas para el personal empleado público.

documentos a eliminar consistirá en preservar los documentos eliminables de dos expedientes por año, uno de promotor interno y otro de promotor externo que se transferirán íntegros al Archivo Central.

2 - En el Archivo intermedio/histórico: se podrá eliminar la serie a los 30 años de la recepción de la documentación justificativa sobre realización/evaluación de la actividad formativa.

No se podrán eliminar aquellos expedientes que recojan actos que hayan sido recurridos, que sean objeto de alguna actuación administrativa especial o que correspondan a relaciones jurídicas vigentes.

De los documentos a eliminar se realizará un muestreo que consistirá en la conservación de dos expedientes por año, uno de promotor interno y otro de promotor externo.