

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de Cursos de Formación Profesional para el Empleo (Decreto 158/2008)

Otras denominaciones de la serie *(nombres no autorizados de la serie)*

Función administrativa

Expedientes tramitados para la formación, cualificación y perfeccionamiento profesional de los trabajadores desempleados residentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura, para favorecer su acceso o reinserción en el mundo laboral, así como la mejora de sus condiciones técnico profesionales en aquellas ramas de la actividad identificadas como prioritarias de cara al desarrollo de la base productiva regional.

Código

Archivo Central del Gobierno de Extremadura:
1.7.1.2

Archivo Central del Sexpe:
04.0 DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
04.01 Formación para el Empleo
04.01.01 Formación Ocupacional
Acciones de formación dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados
Expedientes de Cursos de Formación Profesional para el Empleo

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Educación y Juventud. D.G. Promoción Educativa (1993/1994)	Sº de Programas Educativos	1993	1995
C. Presidencia y Trabajo. D. G. Empleo y Formación Ocupacional (1995-1999)	Sº de Economía Social	1996	1998
Consejería de Trabajo. D.G. Empleo y Formación Ocupacional (2000)	Sº Formación Profesional Ocupacional		
Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)	Servicio de Formación Profesional Ocupacional	2001	2006
Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)	Servicio de Formación para el Empleo	2006	2006

Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE). Dirección General de Formación para el Empleo	Servicio de Formación para el Empleo	2007	-
Consejería de Economía y Trabajo. D.G. Empleo (2003/2005)	Sº Fomento del Empleo		
Consejería de Igualdad y Empleo (2007)	Sº Trabajo		
Consejería de Igualdad y Empleo. D.G. Trabajo (2009/2010)			
Consejería de Empleo, Empresa e Innovación (2011/2012)	SEXPE		

Historia del organismo

La Junta de Extremadura es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde 1983. Así mismo, de acuerdo con las directrices generales del Presidente, establece la política general, dirige la Administración de la Comunidad Autónoma y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en el marco de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en cuyo Título II, Capítulo III, se establecen las atribuciones de la Junta de Extremadura. Su sede, según el artículo 5 del Estatuto de Autonomía, está en Mérida, capital de Extremadura. La Junta de Extremadura está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes si los hubiere y los Consejeros. Cada Consejero está al frente de una Consejería y son nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea de Extremadura.

La evolución del organismo productor encargado de gestionar estos cursos ha evolucionado como se refleja en el cuadro anterior.

El SEXPE es un órgano gestor de la política de empleo de la Comunidad Autónoma, creado mediante Ley de la Asamblea de Extremadura (Ley 7/2001, de 14 de junio).

Se rige por su Ley de creación y por sus Estatutos, aprobados mediante Decreto del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, que definen sus funciones y características (Decreto 123/2001, de 25 de julio). Tiene como finalidad la ejecución de las políticas de empleo del Gobierno de Extremadura.

Es el órgano de la Junta de Extremadura encargado de poner en conexión la oferta y la demanda de trabajo, facilitar el apoyo a los desempleados en búsqueda de empleo, así como la puesta en marcha, gestión y control de los programas para la inserción laboral de los desempleados y de apoyo al empleo.

Funciones:

- Organizar los servicios de empleo en orden a procurar pública y gratuitamente el mejor desarrollo y utilización de los recursos.
- Ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo y a las empresas a contratar trabajadores idóneos para sus necesidades, mediante los procesos de intermediación laboral.
- Intervenir en la adecuación entre la oferta y la demanda de empleo.
- Las relacionadas con la obligación de los empresarios de registrar, o en su caso, comunicar los contratos de trabajo, así como la comunicación de la terminación de los mismos.
- Fomentar las condiciones de ocupabilidad y la búsqueda activa de empleo para la inserción laboral de los trabajadores desempleados.
- Fomentar el empleo.
- Coordinar y cooperar con otros organismos y administraciones públicas, a fin de armonizar los procesos de carácter general nacional y salvaguardar la unidad del mercado de trabajo y el derecho a la libre circulación de los trabajadores.
- Funciones de gestión y control de políticas de empleo.
- Potestad sancionadora, relativas al cumplimiento de las obligaciones de empresarios y trabajadores en

materia de empleo.

- Gestión y titularidad de los Centros de Empleo.

Hasta el Decreto 61/2001, todas las órdenes publicadas con anterioridad (hasta orden 27 de julio de 1998) eran convocatorias de cursos de la Comunidad Autónoma de Extremadura cofinanciadas con Fondo Social Europeo. A partir del decreto del 2001 se transfirieron las competencias en materia de Formación Profesional Ocupacional.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO *(que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)*

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
DECRETO 85/2013, de 28 de mayo, por el que se modifica el Decreto 168/2012, de 17 de agosto, por el que se regula la gestión de la formación profesional, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación	03-06-2013	DOE N° 105		
DECRETO 168/2012, de 17 de agosto, por el que se regula la gestión de la formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación	23-08-2012	DOE N° 163		
DECRETO 158/2008, de 25 de julio, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, y las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura	31-07-2008	DOE N°148		
DECRETO 99/2004, de 28 de junio, de actualización del Decreto 61/2001, de 17 de abril, por el que se regula el Plan regional sobre formación, perfeccionamiento y cualificación profesional de trabajadores y desempleados.	06-07-2004	DOE N°77		
ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se regula la participación de centros colaboradores del Plan de Formación e Inserción Profesional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura en la convocatoria correspondiente al año 2004, incluida en el Plan Regional de Formación, Perfeccionamiento y Cualificación Profesional de Trabajadores y Desempleados.	20-12-2003	DOE N°148		
ORDEN de 29 de noviembre de 2002, por la que se regula la participación de centros colaboradores del Plan de Formación e Inserción Profesional en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura en la convocatoria correspondiente al año 2003, incluida en el Plan Regional de Formación, Perfeccionamiento y Cualificación Profesional de trabajadores y desempleados	17-12-2002	DOE N° 146		
DECRETO 95/2002, de 8 de julio, de modificación del Decreto 61/2001, de 17 de abril, por el que se establece el Plan Regional de la Comunidad Autónoma	16-07-2002	DOE N° 82		

de Extremadura sobre Formación, Perfeccionamiento y Cualificación Profesional de trabajadores y desempleados y el Decreto 31/2001, de 20 de febrero, que regula la concesión de ayudas para la realización de acciones de Formación Profesional Ocupacional con compromiso de creación de empleo.				
DECRETO 61/2001, de 17 de abril, por el que se establece el Plan Regional de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sobre Formación, Perfeccionamiento y Cualificación Profesional de trabajadores y desempleados	28-04-2001	DOE N° 49		
ORDEN de 27 de julio de 1998, por la que se regula la concesión de ayudas para el desarrollo de determinadas líneas de acción del Programa Regional de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Extremadura correspondiente al año 1998, cofinanciado por el Fondo Social Europeo.	01-08-1998	DOE N° 88		
ORDEN de 26 de junio de 1997, por la que se regula la concesión de ayudas para la realización del Programa de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Extremadura	28-06-1997	DOE N° 75		
ORDEN de 9 de julio de 1996, por la que se regula la concesión de ayudas para la realización del Programa de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Extremadura	13-07-1996	DOE N° 81		
ORDEN de 4 de abril de 1995, por la que se regula la concesión de ayudas para la realización de cursos de Preinserción Profesional, cofinanciados por el Fondo Social Europeo.	02-05-1995	DOE N° 51		
ORDEN de 14 de Octubre de 1994, por la que se regula la concesión de ayudas para la realización del Programa de Formación Profesional Ocupacional de la Junta de Extremadura	29-10-1994	DOE N° 124		
ORDEN de 29 de Julio de 1993, por la que se regula la concesión de ayudas para la realización de cursos de Formación Profesional Ocupacional impartidos a través de instituciones y entidades sin fin de lucro	31-07-1993	DOE N° 90		
DECRETO 77/1990, de 16 de octubre, por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones.	25-10-1990	DOE N° 85		
Ley 2/1984 de 7 de junio, de Gobierno y Administración.	10-07-1984	DOE N° 51	33,6° y 55	Es un suplemento del DOE nº 51

Legislación general

<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Art.</i>	<i>Observaciones</i>
REAL DECRETO 395/2007 , de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo	11-04-2007	BOE N° 87		Última modificación: 21 de marzo de 2013
Reglamento (CE) N° 1083/2006 DEL CONSEJO de 11 de julio de 2006 por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) no 1260/1999	31-07-2006	BOE N° 210	Art. 90	
REAL DECRETO 357/2006 , de 24 de marzo, por el que se regula la concesión directa de determinadas subvenciones en los ámbitos del empleo y de la for-	07-04-2006	BOE N°83		

mación profesional ocupacional.				
ORDEN MINISTERIAL de 14 de octubre de 1998 (B.O.E. núm. 256 de 26 de octubre), por la que se modifica la Orden Ministerial de 13 de abril de 1994, por la que se desarrolla el Real Decreto 631/1993, de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.	26-10-1998	BOE Nº 256		
ORDEN MINISTERIAL , de 20 de septiembre de 1995, (B.O.E. núm. 246 de 14 de octubre), que modifica la Orden de 13 de abril de 1994 (B.O.E. núm. 101 de 28 de abril) por la que se dictan normas de desarrollo del Real Decreto 631/1993 de 3 de mayo, regulador del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.	20-09-1995	BOE Nº 246		
ORDEN MINISTERIAL , de 13 de abril de 1994, por la que se dictan normas de desarrollo del R.D. 631/93 de 3 de mayo que regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional	28-04-1994	BOE Nº 101		
REAL DECRETO 631/1993 de 3 de mayo, por el que se regula el Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional	04-05-1993	BOE Nº 106		
Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	27-11-1992	BOE Nº 285		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Expedientes ubicados en el Archivo Central del Gobierno de Extremadura:

- Solicitud de subvención
- Resolución de concesión de subvención
- Certificado de inicio del curso
- Póliza del Seguro del curso con justificante de pago
- Currículo profesores del curso
- Solicitudes alumnos del curso con documentación
- Solicitudes alumnos en reserva con documentación
- Solicitudes alumnos no seleccionados
- Programación general del curso
- Liquidación de gastos
- Documentación del curso: memoria final de la gestión formativa, evaluación del curso, carteles divulgativos, tablas de alumnos y certificados de números de horas/días, hojas de firmas, solicitudes de transporte de los alumnos, bajas de los alumnos, certificados del INEM, certificados de aptitud o asistencia de los alumnos, cuestionarios de evaluación para profesores y alumnos.
- Solicitud de ayuda por asistencia a prácticas formativas en empresas.
- Modelo de Certificación de prácticas formativas en empresas.

Expedientes ubicados en el Archivo Central del Sexpe:

NOTA: No todas las unidades de información contienen todos estos documentos.

A. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Modelos del proceso de selección de alumnos
 - Solicitud de admisión
 - Petición de candidatos al Centro de Empleo para la selección de alumnos de cursos de formación para el empleo
 - Selección de alumnos: Resultados
 - Lista de alumnos seleccionados
 - Comunicación de renuncia
2. Modelos de la programación general
 - Programación
 - Modelo de carta de aprobación de la programación
3. Características y contenidos de los seguros de Accidentes y responsabilidad civil
4. Comunicación de inicio de la actividad
 - Comunicación de inicio
 - Incidencias de alumnos en el inicio del curso
5. Comunicaciones durante el curso
 - Acta de evaluación de los alumnos participantes
 - Cuadrante de firmas
 - Baja de alumnos
 - Declaración jurada para solicitar becas de discapacidad de los miembros de la unidad familiar rentas de ningún tipo que no perciben
6. Comunicaciones a la finalización del curso
 - Modelos de petición de diplomas y certificados de asistencia
 - Certificado de número de días de la impartición del curso
 - Memoria final de Gestión formativa
7. Prácticas formativas no laborales
 - Solicitud de participación para prácticas en empresas
 - Modelo de convenio de prácticas profesionales no laborales :
 - Anexo I: Relación de Alumnos. Módulo de prácticas profesionales no laborales. Convenio SEXPE-EMPRESA
 - Anexo II: Actividades a desarrollar por los alumnos (Módulo de prácticas formativas no laborales)
 - Modelo autorización en Centros dependientes del Gobierno de Extremadura
 - Modelo de Convenio de Prácticas profesionales no laborales con compensación económica:
 - Anexo I: Relación de Alumnos. Módulo de prácticas profesionales no laborales. Convenio SEXPE-EMPRESA
 - Anexo II: Actividades a desarrollar por los alumnos (Módulo de prácticas formativas no laborales)
 - Renuncia de los alumnos a las prácticas
 - Hoja de renuncia a la realización de prácticas formativas en empresas
 - Comunicación a la Inspección de Trabajo y seguridad social
 - Certificación de realización de prácticas formativas en empresas
 - Certificado de número de días para la realización de las prácticas formativas en empresas
 - Solicitud de liquidación final de prácticas profesionales
 - Hoja de relación de gastos de las prácticas formativas en empresas
8. Modelos de Publicidad

9. Solicitud de becas y ayudas
-

-
- Solicitud de ayuda y/o becas para alumnos desempleados participantes en las acciones de formación *(los expedientes de ayuda y/o becas, por cuestiones prácticas, se han archivado en las Gerencias de Zona de Badajoz y Cáceres separadas del resto de la documentación -expedientes administrativos y de gestión económica-. Por tanto en los expedientes de ayudas y/o becas encontraremos toda la documentación relativa a la gestión de becas)*

B. GESTIÓN ECONÓMICA

1.- Ficha técnica, datos económicos de la subvención del curso.

2.- Pago anticipado de la subvención:

- Solicitud de pago (Anexo I)
- Certificado de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias y S.S.
- Resolución de pago y documento contable.
- Declaración de gastos y liquidación parcial de la subvención (Anexo II a)
- Informe del auditor
- Relación clasificada de gastos
- Resolución de pago y documento contable.

3.- Justificación final de la subvención:

- Informe del auditor de cuentas
- Documento de declaración de gastos y solicitud de liquidación final de la subvención (Anexo II b)
- Relación clasificada de gastos
- Documentos acreditativos de los gastos y pagos.
- Resolución de pago y documento contable.
- Certificado de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias y S.S.

4.- Informe de situación de alumnos y docentes por el técnico de formación.

5.- Cancelación e incautación de Garantías.

Trámite

La Junta de Extremadura pone en marcha la convocatoria de los cursos de Formación Profesional Ocupacional cofinanciado con los fondos de los Programas Operativos del Fondo Social Europeo.

Las entidades beneficiarias deberán elaborar una Programación General, en modelo oficial. La aprobación de dicho programa será requisito necesario para su inicio una vez resuelta favorablemente la concesión de la ayuda.

A continuación se van agregando al expediente los documentos que integran la serie documental según va transcurriendo su vida administrativa: solicitudes de inscripción de los alumnos, currículo de los docentes, facturas para liquidación de gastos, memoria del curso, certificados de realización de prácticas y copia de los contratos de los alumnos que hayan sido contratados, certificados de asistencia.

Servicios Centrales:

Se publica en el DOE, mediante una Orden, la Convocatoria de los Cursos de Formación Profesional Ocupacional cofinanciada con los fondos de los Programas Operativos del Fondo Social Europeo para que las entidades presenten sus solicitudes en el plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente de publicación de la misma.

Se revisan todas las solicitudes, se hacen los requerimientos de subsanación, siguiendo el procedimiento hasta su resolución, donde se incorporan también los documentos contables a los expedientes y se asignan los números de cursos a las especialidades impartidas por cada entidad. Toda esta documentación es original y se queda en Servicios Centrales.

En esta parte de la tramitación los expedientes están formados por las solicitudes, documentación complementaria, cartas de subsanación, propuestas y resoluciones, documentación contable y económica y por último las fichas técnicas.

Gerencias de Zona

Desde las Gerencias se asignan a los técnicos encargados del seguimiento de la acción formativa (su localización puede ser en los Centros de Empleo, Gerencias y Servicios Centrales). Aquí empieza la gestión administrativa hasta la finalización del curso. Los técnicos envían la documentación original a las Gerencias de Zona y se quedan con copias

(menos los técnicos localizados en las Gerencias de Zona).

La gestión económica se inicia una vez terminada la gestión administrativa y se lleva exclusivamente en Cáceres y Badajoz. Aquí se separa la justificación de la subvención de la tramitación de las ayudas y/o becas de los alumnos, en este caso la documentación siempre es original.

En la gestión administrativa los expedientes están formados por solicitudes de inscripción de los alumnos, currículum de los docentes, facturas para liquidación de gastos, memoria del curso, certificados de realización de prácticas y copia de los contratos de los alumnos que hayan sido contratados, certificados de asistencia.

En la gestión económica estarían por un lado la parte de ayudas y/o becas con las solicitudes de los alumnos, certificados de días asistidos y el resto de documentación necesaria para justificar las ayudas, todo es original. Una vez que se ha revisado y procede el pago de las ayudas a los alumnos, se confeccionan listados de remesas de pagos que son enviados a Servicios Centrales para la realización de las propuestas, fiscalización y resolución, todo esto permanece en Servicios Centrales y son originales.

La parte de justificación de gastos lleva la declaración de gastos y solicitud de liquidación de la subvención, informe de auditoría, relación detallada de los gastos y en su caso la entidad envía todos documentos soportes de los gastos y pagos, de nuevo todo es original. Una vez revisado se envían a Servicios Centrales las propuestas de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago para su tramitación contable y la resolución de cancelación de aval para que sea tramitada una vez resuelto la liquidación. Cuando se ha firmado y asentado en la contabilidad y resuelto la cancelación de aval, cuando corresponda, se devuelven a las Gerencias para su archivo junto con el resto de documentación económica (hasta el año 2010 se generaba una copia en Servicios Centrales).

Procedimientos regulados:

Guía de Gestión de Cursos 2012

extremaduratrabaja.gobex.es > Página de inicio > Gestión de cursos > Gestión Administrativa y Económica de acciones formativas dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados **DECRETO 168/2012**

Fechas extremas (indicar lagunas cronológicas. Indicar si la serie está abierta o cerrada)

Serie abierta

Archivo Central del Gobierno de Extremadura: Desde 1993 hasta 1998

Archivo Central del Sexpe: Desde 1999-

Ordenación

Cronológica y numérica (por número de expediente)

SopORTE

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Acceso restringido.

Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29 de junio)
 - Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre)
 - Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural (DOE nº 59 de 22 de mayo)
 - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley Orgánica. (BOE nº. 298 de 14 Diciembre)
 - Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (DOE nº 48 de 26
-

de abril)

- Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. DOE núm. 57, 22 Marzo 2012
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura (DOE nº 99 de 24 de mayo)

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Series antecedentes

Expedientes de Cursos de Preinserción Profesional

Expedientes de Cursos de Formación Profesional Ocupacional (Decreto 631/1993)

Expedientes de Cursos del Plan de Formación e Inserción Profesional (F.I.P.) (Decreto 61/2001)

Series descendentes

Expedientes de seguimientos de cursos

Expedientes de gestión económica de cursos

Expedientes de concesión becas y/o ayudas a alumnos

La presente ficha, “Expedientes de Cursos de Formación Profesional para el Empleo”, incluye dos subseries: “Expedientes de seguimientos de cursos” y los “Expedientes de gestión económica de cursos”. Los expedientes de concesión de becas y/o ayudas a alumnos, se describirán en una ficha aparte

Series complementarias

Expedientes del Registro de Centros Colaboradores de Formación Profesional Ocupacional de Extremadura

Expedientes del Registro de títulos y certificados de profesionalidad

Expedientes de Homologación de Centros Colaboradores

6. ÁREA DE VALORACIÓN

Valor administrativo – Justificación (indicar si la serie se sigue utilizando por su productor)

Archivo Central Gobierno de Extremadura: Dado que este tipo de expedientes se utilizan para la realización de cursos sujetos a un Programa de Formación, el valor administrativo de la serie es variable y estará vigente hasta la finalización de dicho Programa.

Archivo Central Sexpe: Los expedientes siguen teniendo vigencia administrativa para la realización de duplicados de diplomas y certificación de horas del profesorado.

Valor legal – Justificación

Como justificante de la vinculación de la asistencia del alumno al curso, además de la constancia de la impartición del mismo por parte de la empresa.. Una vez finalizado el Programa de Formación perderá su valor legal.

Valor fiscal - Justificación

Para la justificación del importe económico que han recibido los beneficiarios.

Al estar sujeto a fondos de Programas Operativos del Fondo Social Europeo, se perderá este valor con la finalización de dichos Programas.

Valor informativo - histórico

Como testimonio de la gestión de los Programas Operativos.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

Plazo de conservación en los archivos de oficina (*¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?*)

Cinco años desde la finalización del Programa Operativo.

Plazo de conservación en el Archivo Central (*¿durante cuánto tiempo debe conservar el Archivo Central la documentación de forma preventiva?*)

Archivo Central Gobierno de Extremadura: Durante ocho años desde su transferencia de los Archivos de Oficina.

Archivo Central del Sexpe: Proponemos ampliar el plazo de la documentación que custodia el Sexpe, ya que sigue vigente el valor administrativo

Disposición final (*¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser...? (marque una opción)*)

	Debe ser conservada permanentemente
X	Debe ser eliminada
x	Es suficiente conservar una muestra.

Observaciones

Archivo Central Gobierno de Extremadura:

La documentación podría ser eliminada a los 13 años de la finalización del Programa Operativo. Con este período queda abarcado el tiempo que establece el reglamento CE N° 1083/2006 DEL CONSEJO de 11 de julio de 2006, en materia de auditorías.

Desde su conservación en las dependencias del Archivo Central del Gobierno de Extremadura en el año 2003, no se ha llegado a realizar ninguna petición de préstamo de esta serie documental.

Una parte de esta serie documental conservada en las dependencias del Archivo Central (alrededor del 25%) se encuentra en mal estado de conservación, lo que imposibilita su utilización y recuperación, y cuyo interés con fines de investigación histórica no justifica su restauración y por tanto son susceptibles de ser eliminados. (Se adjuntan fotografías).

Se conservará una muestra por convocatoria.

La Dirección General de Financiación Autonómica, *en el informe que se adjunta*, indica que la documentación correspondiente a los Programas Operativos de 1994-1999 está cerrada. Los expedientes incluidos en el período 2000-2006 deben seguir a disposición de la Comisión Europea.

Contamos con unas 990 unidades de información que equivalen a 118.80 metros lineales.

Archivo Central del Sexpe:

En este archivo se reciben habitualmente peticiones de préstamo de expedientes de esta serie.

Contamos con 1073 unidades de instalación de los Centros de Empleo. Pendiente determinar cuántos ejemplares hay en Servicios Centrales y en Gerencias de Zona

8. ÁREA DE CONTROL

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Autoría (Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma)

Laura Moreno Cidoncha. Responsable del Archivo Central del Gobierno de Extremadura.

Ana Isabel Moreno Guerrero y María Dolores Martínez Dorado. Archivo Central del Sexpe

Autorización (Nombre, apellidos, Consejería/Organismo Autónomo, cargo y firma)

Observaciones

Fecha

3 de Junio de 2013

Modificaciones 21/10/2013