

Dirección General de Archivos, Bibliotecas y Patrimonio Cultural
 Avda de Valhondo, s/n – Edificio III Milenio
 Módulo 4 - 2ª planta
 06800 MÉRIDA

Teléfono: 924 007042
 Fax: 924 007021

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de Conciliaciones Laborales

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

Función administrativa

Intentar la conciliación previa a la vía jurisdiccional (de las demandas que se planteen) en conflictos laborales de carácter individual para los supuestos y en los términos previstos por los artículos 63 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
Consejería de Trabajo	Sº de Trabajo y Sanciones. Unidad de Mediación, Conciliación laboral y Arbitraje (UMAC)	2000	2002
Consejería de Economía y Trabajo	Sº de Trabajo y Sanciones. Unidad de Mediación, Conciliación laboral y Arbitraje (UMAC)	2003	2006
Consejería de Igualdad y Empleo	Sº de Trabajo y Sanciones. Unidad de Mediación, Conciliación laboral y Arbitraje (UMAC)	2007	2010
Consejería de Empleo, Empresa e Innovación	Sº de Trabajo y Sanciones. Unidad de Mediación, Conciliación laboral y Arbitraje (UMAC)	2011	

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 expedientes ha evolucionado como se refleja en el cuadro anterior.

Funciones:

1. Le corresponde, bajo la superior dirección de la persona titular de la Consejería, la ordenación, ejecución y control de las competencias que en materia de trabajo tenga atribuidas la Junta de Extremadura, sin perjuicio de aquellas que correspondan a otros órganos.

Así, ejercerá las funciones que requiera el desarrollo y ejecución de las competencias sobre relaciones laborales, individuales y colectivas, condiciones de trabajo, expedientes de regulación de empleo y demás sobre ejecución de la legislación laboral no atribuidas a otros órganos de la Consejería, el análisis, difusión y sensibilización sobre los valores de la responsabilidad social empresarial, las funciones en materia de prevención de riesgos laborales y de Centros de Seguridad y Salud Laboral, así como el desarrollo de actuaciones de promoción y fomento en materia de seguridad y salud en el trabajo. Le corresponde, asimismo, la gestión del Registro de Empresas de Inserción de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2. Ejercerá las funciones atribuidas a la Dirección General de Trabajo en la normativa sobre Responsabilidad Social Empresarial, así como la organización, gestión y dirección de la Oficina de Responsabilidad Social Empresarial de Extremadura.

Serán ejercidas y coordinadas por esta Dirección General las competencias propias de la Administración autonómica sobre la Fundación de Relaciones Laborales de Extremadura.

3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO <i>(que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)</i>				
Legislación específica de Extremadura				
<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Arts.</i>	<i>Observaciones</i>
DECRETO 187/2018, de 13 de noviembre, sobre distribución de competencias y sobre creación de registros públicos en materia de ejecución de la legislación laboral.	19-11-2018	DOE N° 224	Arts. 5	
Legislación general				
<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Arts.</i>	<i>Observaciones</i>
REAL DECRETO 5/1979, de 26 de enero, sobre creación del Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.	06-02-1979	BOE N° 32		



REAL DECRETO 2756/1979, de 23 de noviembre, por el que el Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación asume parte de las funciones que tiene encomendadas.	05-12-1979	BOE N° 291		
REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de procedimiento laboral.	11-04-1995	BOE N° 86	Art. 63	
LEY 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.	11-10-2011	BOE N° 245		
REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.	24-10-2015	BOE N° 255		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE.

- Solicitud en modelo oficial debidamente cumplimentada (papeleta de demanda)
- Cédula de citación
- Acuses de recibo
- Acta de conciliación
- Certificación del acta de conciliación

OTROS DOCUMENTOS:

- Comunicación de la no presencia al acto de los citados

Trámite

El procedimiento de conciliación laboral constituye un intento de llegar a un acuerdo satisfactorio entre un trabajador y la empresa cuando un contrato de trabajo es cancelado por despidos, sanciones disciplinarias, importes salariales, etc.

El demandante rellena una solicitud en modelo oficial, que es la llamada papeleta de demanda donde rellena todos sus datos personales y los hechos que llevan a efectuar la demanda.

Con esta solicitud la UMAC prepara el acto de conciliación citando a ambas partes (demandante y



demandado) enviándoles las cédulas de citación.

Hay un plazo de 15 días hábiles para celebrar el acto de conciliación y de un mes en el caso de otras materias distintas a los procedimientos legales. Pasado este tiempo se puede considerar cumplido el trámite.

Con la celebración del acto de la conciliación se levanta acta y un certificado de conciliación.

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

En el Archivo Central de la Junta de Extremadura tenemos expedientes desde el año 2000 al 2011.

Es una serie abierta.

Ordenación

Cronológica.

SopORTE

Papel.

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

En el Archivo Central hay un total de 468 unidades de instalación, lo que equivaldría a 56.16 metros lineales.

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Parcialmente Restringido.

La restricción se aplicará a aquellos documentos que contengan:

- información facilitada por los empresarios que haya sido designada como confidencial.
- datos de carácter personal susceptibles de protección.

Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29 de junio)
- 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. (BOE nº 298 de 14 de diciembre)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (DOE nº 48 de 26 de abril)
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Aplicación informática UMAC (contiene datos de los trabajadores y empresas)

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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

Una vez celebrado el acto de conciliación entre las partes se pone fin al trámite administrativo y la documentación pierde su valor.

Valor legal – Justificación

Durante el plazo de utilidad administrativa, y en el marco de una demanda judicial, los abogados de las partes pueden solicitar copia de la documentación alegando que desconocían la citación para la conciliación.

Valor fiscal - Justificación

No tiene ningún tipo de contraprestación económica.

Valor informativo - histórico

No aporta datos relevantes excepto para uso de estudios puramente estadísticos de la Región.

7. ÁREA DE PROPUESTAS

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

Se conservarán durante dos años en el archivo de oficina, plazo en el que el trámite administrativo está finalizado.

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

Se conservarán durante tres años en el Archivo Central.

Traslado al Archivo General la muestra de expedientes que se han conservado de forma permanente.

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

Eliminación total a los 5 años.

De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de un expediente por año.

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 de la Junta de Extremadura.

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

Observaciones

Fecha

10 de marzo de 2022

