

## INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Fecha de entrada:	
Fecha de la sesión:	
Nº Informe:	

Nº de Procedimiento Administrativo:	080003	Código SIACI:	SKA4
-------------------------------------	--------	---------------	------

Nombre del Procedimiento Administrativo:	CONCILIACIÓN INDIVIDUAL PREVIA A LA VÍA JUDICIAL LABORAL
--	--

Nombre de la serie documental:	CONCILIACIONES LABORALES
--------------------------------	--------------------------

### I. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Código Dir3:	A08014260
--------------	-----------

Secretaría de:	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO (TO)
----------------	--

Persona de contacto:	CARMEN MENESES TORRES
----------------------	-----------------------

Puesto de trabajo:	SECRETARIA PROVINCIAL
--------------------	-----------------------

Dirección postal:	AVDA. DE FRANCIA, 2. 45071 (TO)
-------------------	---------------------------------

Correo electrónico:	cmmeneses@jccm.es
---------------------	-------------------

Teléfono:	925247460
-----------	-----------

### II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### 2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Organismos y unidades productoras:	DIRECCIONES PROVINCIALES DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO. SERVICIOS DE TRABAJO
------------------------------------	---

<b>Códigos Dir3:</b>	A08014213; A08014237; A08014039; A08014249; A08014260
<b>Histórico de organismos:</b>	VÉASE HISTÓRICO EN PÁGINA WEB DE LA JCCM: <a href="http://pagina.iccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAfonTyE.do">http://pagina.iccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAfonTyE.do</a>

## 2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL

<b>Nombre del Procedimiento Administrativo:</b>	CONCILIACIÓN INDIVIDUAL PREVIA A LA VÍA JUDICIAL LABORAL		
<b>Familia de procedimientos:</b>	08 CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE		
<b>Nº de procedimiento administrativo:</b>	080003	<b>Código de clasificación funcional:</b>	007.004.001
<b>Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie:</b>	CONCILIACIONES LABORALES		
<b>Fechas extremas de la serie documental:</b>	1995	-	abierta
<b>Rango cronológico de la serie documental valorada:</b>		-	

## 2.3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

EL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN LABORAL CONSTITUYE UN INTENTO DE LLEGAR A UN ACUERDO SATISFACTORIO ENTRE EL TRABAJADOR Y LA EMPRESA CUANDO EL CONTRATO DE TRABAJO ES CANCELADO POR DESPIDOS, SANCIONES DISCIPLINARIAS, IMPORTES SALARIALES, ETC.

## 2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

<b>Código SIACI:</b>	SKA4
<b>Nombre del Trámite administrativo:</b>	CONCILIACIÓN INDIVIDUAL PREVIA A LA VÍA JUDICIAL LABORAL
<b>Documentos básicos que componen el expediente:</b>	-PAPELETA DE CONCILIACIÓN - CÉDULAS DE CITACIÓN - ACUSES DE RECIBO - ACTA DE CONCILIACIÓN
<b>Organismos que intervienen en la tramitación del expediente:</b>	SMAC (SERVICIO DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN), QUE ES UNA UNIDAD PERTENECIENTE AL SERVICIO DE TRABAJO

Criterio de ordenación de la serie:

CRONOLÓGICO SEGÚN LAS SESIONES DEL SMAC

## 2.5. LEGISLACIÓN

### Legislación estatal:

Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social (artículos 63 al 68), (BOE nº 245, de 11 de octubre de 2011)

Real Decreto 384/1995, sobre traspaso de funciones y servicios a la Comunidad de Castilla-La Mancha en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral), (BOE nº 93, de 19 de abril de 1995)

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 (BOE nº 291 de 5 de diciembre de 1979)

Real Decreto-Ley 5/1979, de 26 de enero, por el que se crea el Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación (BOE nº 32, de 6 de febrero de 1979)

## 2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

PAPEL

ELECTRÓNICO

Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	21.486 Expedientes y 19 Libros Registro	Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	1 Registro (TRAMITA)
-----------------------------------	---	-----------------------------------	----------------------

Metros lineales: 357,5

Formatos:

Nº unidades de instalación: **2.859 TOTALES (2.497 en ACLM):**  
.- 1.340 de la Delegación Provincial (DP) de Toledo.  
.- 209 de la DP Cuenca.  
.- 317 de la DP Guadalajara.  
.- 412 de la DP Albacete.  
.- 301 de la DP Ciudad Real.  
.- 25 en la Delegación de la Junta en Talavera de la Reina.  
.- 255 en el Archivo Histórico-Provincial de Ciudad Real

Código k2:

Volumen en bytes:

Crecimiento anual estimado: 350 UNIDADES DE INSTALACIÓN

## 2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas:

Series con información complementaria:

Documentación recopilatoria:

REGISTRO DE CONCILIACIONES EN FORMATO LIBRO – DESDE MEDIADOS DE 2015 SE CONSERVAN EN “TRAMITA” TANTO LAS REFERENCIAS DE QUE SE HA CELEBRADO UN ACTO DE CONCILIACIÓN COMO SU RESULTADO – RELACIONES ESTADÍSTICAS DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REMITEN OBLIGATORIAMENTE AL MINISTERIO DE TRABAJO

Publicaciones que recogen datos de la serie:

## 2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple:

Copia digitalizada con valor probatorio:

Formatos:

Formas de validación:

## III. ÁREA DE VALORACIÓN

### 3.1. VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL

Frecuencia de uso: Baja

Administrativo:

SÍ

NO

Plazo de utilidad Administrativa:

3 AÑOS

Justificación:

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

Legal / Jurídico:

SÍ

NO

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. Pasado ese plazo la documentación no vuelve a pedirse y pierde todo su posible valor jurídico.
<b>Fiscal:</b>	<b>SÍ</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Justificación:</b>	No tiene ningún tipo de contraprestación económica por parte de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
<b>Informativo / Histórico:</b>	<b>SÍ</b> <input type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Justificación:</b>	No aporta datos relevantes excepto los puramente estadísticos, que a la vez están recogidos en los registros correspondientes y en Tramita.

### 3.2. ACCESO

<b>Acceso restringido:</b>	<b>SÍ</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>Plazo de acceso público:</b>	NO SE PERMITE
----------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------	---------------

<b>Marco Legal:</b>	<p><b>Estatal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.</li> <li>-Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</li> <li>-Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.</li> <li>-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.</li> <li>-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p><b>Autonómica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla-La Mancha.</li> <li>-Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha.</li> <li>- Decreto 18/2017, de 14 de febrero, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Acceso a los Documentos del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el procedimiento de acceso a los mismos</li> </ul>
---------------------	--

## IV. ÁREA DE SELECCIÓN

### 4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

Conservación: <input type="checkbox"/>		Eliminación: <input checked="" type="checkbox"/>		
Permanente: <input type="checkbox"/>	Temporal: <input type="checkbox"/>	Total: <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial: <input type="checkbox"/>	Plazo: 5 AÑOS

### 4.2. TIPO DE MUESTREO

Selectivo:	
Aleatorio:	CONSERVAR UN EXPEDIENTE DE CADA AÑO, EMPEZANDO POR UNO EL MES DE ENERO Y ASÍ SUCESIVAMENTE
Otros:	

### 4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

SÍ	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Tipo de soporte:	
------------------	--

## V. ÁREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección:	EFRÉN DE LA PEÑA BARROSO
--	--------------------------

Puesto de trabajo:	ARCHIVERO DE LA CONSEJERIA DE ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO
Dirección postal:	AVDA. DE IRLANDA, 14. 45071 TOLEDO
Correo electrónico:	efrenp@jccm.es

Teléfono:

925247301

Archivos donde se ha  
llevado a cabo el estudio:

ARCHIVO CENTRAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
ECONOMÍA, EMPRESAS Y EMPLEO DE TOLEDO

Fecha de realización:

8 SEPTIEMBRE 2017

Fecha de revisión:

## VI. OBSERVACIONES

SE PROPONE LA CONSERVACIÓN PERMANENTE DE LOS 19 LIBROS REGISTROS DE CONCILIACIONES.

COMUNIDADES AUTÓNOMAS QUE HAN VALORADO ESTA MISMA SERIE:

- COMUNIDAD VALENCIANA:

Serie: Expedientes de conciliación administrativa previa a la vía judicial laboral.

Resolución: Eliminación total a los 5 años. Se conserva un expediente de cada año y un ejemplar de cada tipo de formulario que se utilice como muestra de la serie documental.

[http://www.dogv.gva.es/datos/2009/08/07/pdf/2009\\_9340.pdf](http://www.dogv.gva.es/datos/2009/08/07/pdf/2009_9340.pdf)

En Toledo

a 8 de septiembre de 2017

**El/la responsable del estudio**

**Fdo: EFRÉN DE LA PEÑA  
BARROSO**

**ADJUNTAR:**

- Copia completa de uno de los expedientes o documentos que se evalúan.
- Informes que hayan podido realizar sobre la propuesta diversas unidades administrativas que gestionan el procedimiento y las unidades jurídicas del organismo.
- Copia de una parte de los documentos recopilatorios.