

# Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.)

TV - 000002  
EIV-2012/0002

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura  
Copias Básicas de Contratos Laborales

Código de la Tabla de Valoración (CACM): TV - 000002

Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM): EIV-2012/0002

Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente): ETC/2012/0002

## I. IDENTIFICACIÓN

### 1. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE

Código orgánico:

Código funcional:

Denominación vigente: *Copias Básicas de Contratos Laborales*

Fecha inicial: 1989

Fecha final: 2001

Denominaciones anteriores / Otras denominaciones:

### 2. PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN

#### Denominación del Organismo productor

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

#### Denominación del Centro directivo y de la Unidad administrativa productores

Código

Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo

Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo

#### Decreto/Orden por el/la que se crea

Decreto 23/2012, de 27 de septiembre, del Presidente de la comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías de la Comunidad de Madrid

BOCM



BOE



Texto

fecha 28/09/2012

#### Observaciones:

#### Evolución orgánica

Fecha desde	Fecha hasta	Organismo	Centro directivo	Unidad administrativa	Función
29/09/2001	28/09/2012	Servicio Regional de Empleo	Dirección Área de Empleo	Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo. Oficinas de Empleo	
30/12/2001	28/09/2012	Consejería de Educación y Empleo	Dirección General de Empleo	Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid	

17/11/2001	29/12/2001	Consejería de Trabajo	Dirección General de Empleo	Servicio de Coordinación de Oficinas. Oficinas de Empleo
28/01/2000	16/11/2001	Consejería de Economía y Empleo	Dirección General de Empleo	Servicio de Coordinación de Oficinas
19/11/1978	27/01/2000	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Instituto Nacional de Empleo	Dirección Provincial de Madrid. Oficinas de Empleo
29/09/2012		Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo	Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficinas de Empleo

### 3. OBSERVACIONES

Con fecha 24/01/2012 se han realizado modificaciones en la estructura de los datos de contenido y en observaciones, el resto de datos se han mantenido con respecto a La última ficha dada de alta con fecha 11/09/2006

Con fecha 11/09/2006 Datos de Contenido

- Nombre de la oficina de empleo
- Nombre de la empresa: en raras ocasiones, cuando los contratos laborales están agrupados siguiendo este criterio.
- Intervalo de fechas de los contratos o las prórrogas que contienen la unidad de instalación (separadas la primera y la última fecha del intervalo por un guión): en muchas ocasiones. Las oficinas de empleo ordenan los contratos bien cronológicamente, bien numéricamente, o por ambos criterios (cuando figuran en la misma unidad de instalación contratos ordenados por número y prórrogas ordenadas por fecha).
- Intervalo numérico de los contratos laborales que contienen la unidad de instalación (separados el primer y el último del intervalo por un guión): casi siempre.
- Documentos que figuran junto con los contratos laborales: en muchas ocasiones. Pueden ser prórrogas, copias básicas, anexos, comunicaciones, solicitudes, solicitudes de incentivos. Se indica lo que proceda.

Observaciones:

Si falta el primer o el último número del intervalo numérico de contratos laborales agrupados en la unidad de instalación, se indicará en este campo. Si falta alguno de los contratos del intervalo, no se indica. Además, se ha reflejado en este campo cualquier otro aspecto que pueda resultar de interés, como la existencia de copias codificadas y selladas en otras oficinas; etc.

NOTA: Fechas extremas: en el Archivo Regional existe un única unidad de instalación cuyas fechas extremas se salen del rango 1996-2001. Lleva la signatura 383278 (1989-1995).

## II. PROCEDIMIENTO

### 1. DATOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO TIPO

#### Función de la serie:

Las Copias básicas de los contratos se producen para informar a los representantes de los trabajadores de la formalización de los contratos

#### Resumen del procedimiento:

Las Copias básicas de los contratos se producen para informar a los representantes de los trabajadores de la formalización de los contratos. El Estatuto de los Trabajadores reconoce que los empleados tienen derecho de representación colectiva y, entre las competencias del Comité de Empresa (artículo 64.1.2º), destaca la de *“Recibir la copia básica de los contratos...y la notificación de las prórrogas y las denuncias de los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar”*. Es decir, se producen para garantizar los derechos de los trabajadores, pero contienen menos información que los Contratos de Trabajo. De hecho, según el artículo 8.3.a), no pueden contener *“...número del documento nacional de identidad, el domicilio, el estado civil y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, pudiera afectar a la intimidad personal”*. Por lo tanto, la información está duplicada y se podría proceder a la eliminación parcial de la serie destruyendo únicamente las Copias básicas, siempre que se garantice la existencia del Contrato de Trabajo.

- Hasta 2002:

#### a) Contratos por cuenta ajena:

- 1.- Formalización del contrato de trabajo por escrito.

2.- Remisión a los representantes de los trabajadores de la empresa de la copia básica del contrato, prórrogas o denuncias.  
4.- Firma de los representantes de los trabajadores de la empresa de la copia básica del contrato para dejar constancia de que han sido informados.  
5.- Devolución de la copia básica del contrato al empleador.  
6.- Si no existiera representación sindical en la empresa se eliminarían los pasos 2 al 5.  
7.- Presentación en los Servicios Públicos de Empleo del contrato de trabajo de la copia básica, prórrogas o denuncias en un plazo máximo de 10 días desde la fecha de la firma del mismo.  
8.- Registro del contrato de trabajo en los Servicios Públicos de Empleo.

b) Contratos por empresas de trabajo temporal:  
1.- Formalización del contrato de trabajo por escrito.  
2.- Registro del contrato de trabajo en la Oficina de Empleo en el plazo de los 10 días siguientes a su celebración.

• A partir de 2002:  
La comunicación de los contratos de trabajo, las copias básicas, las prórrogas y las modificaciones se podrán realizar presencialmente en las Oficinas de Empleo o telemáticamente mediante la aplicación Contrat@.

**Observaciones sobre el procedimiento:**

El procedimiento que se analiza es el mismo que para los contratos laborales , en el que se hace alusión a las copias básicas.

## 2. LEGISLACIÓN

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil
<b>Boletín</b>	GACETA DE MADRID
<b>Aprobado el:</b>	24/07/1889
<b>Publicado el:</b>	25/07/1889
<b>Número de boletín</b>	206
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	
<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley 2/1973, de 17 de marzo, de Bases para la modificación dek Título Preliminar del Código Civil
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	17/03/1973
<b>Publicado el:</b>	21/03/1973
<b>Número de boletín</b>	69
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Decreto 1836/1974, de 31 de mayo, por el que se sanciona con fuerza de Ley el texto articulado del Título Preliminar del Código Civil
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	31/05/1974
<b>Publicado el:</b>	09/07/1974
<b>Número de boletín</b>	163
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Constitución Española aprobada por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	31/10/1978
<b>Publicado el:</b>	29/12/1978
<b>Número de boletín</b>	311
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	25/02/1983
<b>Publicado el:</b>	01/03/1983
<b>Número de boletín</b>	51
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Real Decreto 1959/1983, de 29 de junio, sobre traspaso de servicios del Estado y funcionamiento de la Comisión Mixta de Transferencias
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	29/06/1983
<b>Publicado el:</b>	19/07/1983
<b>Número de boletín</b>	171
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	13/12/1983
<b>Publicado el:</b>	03/02/1984
<b>Número de boletín</b>	29
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	29/10/1992
<b>Publicado el:</b>	31/10/1992
<b>Número de boletín</b>	262
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	26/11/1992
<b>Publicado el:</b>	27/11/1992
<b>Número de boletín</b>	285
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley Orgánica 10/1994, de 24 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	24/03/1994
<b>Publicado el:</b>	25/03/1994
<b>Número de boletín</b>	72
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	16/02/1996
<b>Publicado el:</b>	29/02/1996
<b>Número de boletín</b>	52
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley Orgánica 5/1998, de 7 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	07/07/1998
<b>Publicado el:</b>	08/07/1998
<b>Número de boletín</b>	162
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	13/12/1999
<b>Publicado el:</b>	14/12/1999
<b>Número de boletín</b>	198
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	04/08/2000
<b>Publicado el:</b>	08/08/2000
<b>Número de boletín</b>	189
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	GENERAL
<b>Diposición</b>	Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	29/12/2000
<b>Publicado el:</b>	30/12/2000
<b>Número de boletín</b>	313
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	10/03/1980
<b>Publicado el:</b>	14/03/1980
<b>Número de boletín</b>	64
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto 1314/1982, de 18 de junio, sobre organización y funciones del Instituto Nacional de Empleo
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	18/06/1982
<b>Publicado el:</b>	22/06/1982
<b>Número de boletín</b>	148
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Ley 2/1991, de 7 de enero, sobre derechos de información de los representantes de los trabajadores en materia de contratación
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	07/01/1991
<b>Publicado el:</b>	08/01/1991
<b>Número de boletín</b>	7
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Ley 11/1994, de 19 de mayo, por la que se modifican determinados artículos del Estatuto de los Trabajadores y del texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral y de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	19/05/1994
<b>Publicado el:</b>	23/05/1994
<b>Número de boletín</b>	122
<b>Boletín de correcciones</b>	BOE de 15 de junio de 1994
<b>Número boletín correcciones</b>	142

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	01/06/1994
<b>Publicado el:</b>	02/06/1994
<b>Número de boletín</b>	131
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	24/03/1995
<b>Publicado el:</b>	29/03/1995
<b>Número de boletín</b>	75
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Decreto 51/1995, de 25 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se adscriben competencias, funciones y servicios estatales transferidos en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral)
<b>Boletín</b>	BOCM
<b>Aprobado el:</b>	25/05/1995
<b>Publicado el:</b>	01/07/1995
<b>Número de boletín</b>	155
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto 932/1995, de 9 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral)
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	09/06/1995
<b>Publicado el:</b>	11/07/1995
<b>Número de boletín</b>	164
<b>Boletín de correcciones</b>	BOE de 5 de agosto de 1995
<b>Número boletín correcciones</b>	186

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto 932/1995, de 9 de junio, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral)
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	09/06/1995
<b>Publicado el:</b>	11/07/1995
<b>Número de boletín</b>	164
<b>Boletín de correcciones</b>	BOE de 21 de septiembre de 1995
<b>Número boletín correcciones</b>	226

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto 1659/1998, de 24 de julio, por el que se desarrolla el artículo 8 apartado 5 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en materia de información al trabajador sobre los elementos esenciales de los contratos de trabajo
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	24/07/1998
<b>Publicado el:</b>	12/08/1998
<b>Número de boletín</b>	192
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto 30/2000, de 14 de enero, sobre traspaso a la Comunidad de Madrid de la gestión realizada por el Instituto Nacional de Empleo en el ámbito del trabajo, el empleo y la formación
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	14/01/2000
<b>Publicado el:</b>	02/02/2000
<b>Número de boletín</b>	28
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Orden de 2 de enero de 2001, por la que se dictan normas para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	02/01/2001
<b>Publicado el:</b>	03/01/2001
<b>Número de boletín</b>	3
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación de los contratos de trabajo y de las copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo y el uso de los medios telemáticos en relación con aquella
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	27/12/2002
<b>Publicado el:</b>	19/02/2003
<b>Número de boletín</b>	43
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Orden del TAS/770/2003, de 14 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto 1424/2002 por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de las copias básicas de los mismos a los Servicios Públicos de Empleo y el uso de los medios telemáticos en relación con aquella
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	14/03/2003
<b>Publicado el:</b>	05/04/2003
<b>Número de boletín</b>	82
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Real Decreto 1715/2004, de 23 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas a los Servicios Públicos de Empleo y el uso de medios telemáticos en relación con aquella
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	23/07/2004
<b>Publicado el:</b>	06/08/2004
<b>Número de boletín</b>	189
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

<b>Tipo</b>	ESPECÍFICA
<b>Diposición</b>	Ley 38/2007, de 16 de noviembre, por la que se modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo de 24 de marzo, en materia de información y consulta de los trabajadores y en materia de protección de los trabajadores asalariados en caso de insolvencia del empresario
<b>Boletín</b>	BOE
<b>Aprobado el:</b>	16/11/2007
<b>Publicado el:</b>	17/11/2007
<b>Número de boletín</b>	276
<b>Boletín de correcciones</b>	
<b>Número boletín correcciones</b>	

### 3. PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO

<b>Nº de ACTIVIDAD</b>	<b>1</b>	
<b>Orden nº:</b>	<b>de la actividad nº :</b>	<b>1</b>
<b>Denominación:</b>	Formalización de los contratos de trabajo	
<b>Descripción:</b>	Hasta el año 2002:  El Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 8 (Forma del contrato) dispone:  "1. El contrato de trabajo se podrá celebrar por escrito o de palabra. Se presumirá existente entre todo el que presta un servicio por cuenta y ámbito de organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio de una retribución de aquél. 2. Deberán constar por escrito los contratos de trabajo cuando así lo exija una disposición legal y, en todo caso, los de prácticas y aprendizaje, los contratos a tiempo parcial, los contratos de trabajo a domicilio, los contratos para la realización de una obra o servicio determinado, así como los de los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero. Igualmente constarán por escrito los contratos por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas. 3. a) El empresario entregará a la representación legal de los trabajadores una copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito, a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación a la representación legal de los trabajadores. Con fin el fin de comprobar la adecuación del contenido del contrato a la legalidad vigente, esta copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del documento nacional de identidad, el domicilio, el estado civil y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo pudiera afectar a la intimidad personal.  La copia básica se entregará por el empresario, en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, a los representantes legales de los trabajadores, quienes la firmarán a efectos de que se ha producido la entrega. Posteriormente, dicha copia básica se enviará a la oficina de empleo. Cuando no exista representación legal de los trabajadores también deberá formalizarse copia básica y remitirse a la oficina de empleo. En los contratos sujetos a la obligación de registro en el Instituto Nacional de Empleo la copia básica se remitirá, junto con el contrato, a la oficina de empleo. En los restantes supuestos se remitirá exclusivamente la copia básica."	

El artículo 16.1. establece que "Los empresarios están obligados a registrar en la oficina pública de empleo, en plazo de los diez días siguientes a su concertación, los contratos que deban celebrarse por escrito o a comunicar, en igual plazo, las contrataciones efectuadas, aunque no exista obligación legal de formalizarlas por escrito."

Asimismo, el artículo 64.1.2º dispone que el Comité de empresa tendrá como competencia " Recibir la copia básica de los contratos a que se refiere el párrafo a) del apartado 3 del artículo 8 y la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar".

Por otra parte, la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal, en su artículo 10.1 dice que "El contrato de trabajo celebrado entre la empresa de trabajo temporal y el trabajador para prestar servicios en empresas usuarias podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada coincidente con la del contrato de puesta a disposición. Dichos contratos deberán formalizarse por escrito, en los términos que reglamentariamente se determinen, y registrarse en la Oficina de Empleo en el plazo de los diez días siguientes a su celebración".

A partir del año 2002:

La Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y del orden social modifica el Estatuto de los Trabajadores y la Ley 14/1994.

Así, su artículo 32. Uno, por el que se modifica el número 1 del artículo 16 del Estatuto que queda redactado de la siguiente manera: "1. Los empresarios están obligados a comunicar a la oficina pública de empleo, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación y en los términos que reglamentariamente se determinen, el contenido de los contratos de trabajo que se celebren o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito"; y el punto Dos elimina el último párrafo del artículo 8.3.a).

Por otra parte, el artículo 33 modifica la redacción del último párrafo del artículo 10.1.: "Dichos contratos se deberán formalizar de acuerdo a lo establecido para cada modalidad. Asimismo, la empresa de trabajo temporal deberá de comunicar su contenido a la oficina pública de empleo, en los términos que reglamentariamente se determinen, en los diez días siguientes a su celebración".

Es decir, se introduce la posibilidad de la comunicación de los contratos o de las prórrogas a los Servicios Públicos de Empleo, en vez de presentar obligatoriamente el contrato y la copia básica del mismo.

No obstante, la Orden de de 2 de enero de 2001, por la que se dictan normas para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley 14/2000, en su artículo único dispone que, en tanto no se produzca el desarrollo reglamentario de lo establecido en la mencionada norma, la comunicación de los contratos y las prórrogas se realizará presentándolas en las oficinas de empleo.

Ya el Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas en los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquellas, establece que la comunicación del contenido de los contratos de trabajo, las copias básicas, las prórrogas o sus modificaciones podrán efectuarse presencialmente en cualquier oficina de empleo o por medios telemáticos.

En la Comunidad de Madrid, para la presentación vía internet, se utiliza la aplicación

	Contrat@.
<b>Documento:</b>	Contratos de trabajo  Copias básicas  Comunicaciones de los contratos de trabajo  Comunicaciones de las copias básicas
<b>Tradicón documental:</b>	0
<b>¿Documento sustancial?:</b>	Sí
<b>¿Otros documentos?:</b>	Sí
<b>Otros documentos:</b>	Prórrogas del contrato de trabajo Modificaciones del contrato de trabajo Comunicaciones de las prórrogas Comunicaciones de las modificaciones
<b>Unidad / persona responsable:</b>	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura. Viceconsejería de Empleo. Dirección General de Empleo. Subdirección General de Orientación e Intermediación Laboral. Área de Primera Atención de Demandante y Oficina de Empleo. Oficinas de Empleo
<b>Trámite u operación que realiza:</b>	Formalización de los contratos de trabajo
<b>Plazos:</b>	10 días desde la fecha de formalización del contrato, prórroga o modificación
<b>Soporte:</b>	Mixto
<b>Formato:</b>	
<b>¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?</b>	No
<b>¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?</b>	No

### III. DATOS ARCHIVÍSTICOS

#### 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE

<b>Serie abierta o cerrada:</b>	<input type="text" value="Serie abierta"/>
<b>Serie descrita:</b>	<input type="text" value="Sí (totalmente)"/>

#### 2. SERIES RELACIONADAS

##### Series relacionadas

Complementaria	Informes de discapacidad	Consejería de Sanidad	
Complementaria	Expedientes de subvenciones para la protección y fomento del empleo	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	
Complementaria	Expedientes de ayudas para la protección y fomento del empleo	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	
Complementaria	Registro de la Seguridad Social	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	
Complementaria	Expedientes del Registro de la Seguridad Social (Altas, Bajas...)	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	
Complementaria	Estadísticas de la Seguridad Social	Instituto Nacional de Estadística	

Complementaria	Convenios y Acuerdos Colectivos	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	
Complementaria	Informes médicos	Consejería de Sanidad	
Complementaria	Expedientes de prestación contributiva por desempleo	Oficinas de Empleo	
Complementaria	Expedientes de la Inspección de la Seguridad Social	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	
Complementaria	Registro de convenios y Acuerdos Colectivos	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	
Complementaria	Estadísticas	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	
Complementaria	Expedientes Judiciales	Ministerio de Justicia	
Otra	Convenios y Acuerdos Colectivos	Empresas	
Otra	Convenios y Acuerdos Colectivos	Sindicatos	
Otra	Expedientes de contratos de trabajo	Empresas	
Otra	Expedientes de contratos de trabajo	Sindicatos	
Recapitulativa	Estadísticas	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	
Recapitulativa	Estadísticas	Instituto Nacional de Estadística	
Recapitulativa	Estadísticas	Oficinas de Empleo	
Series relacionadas	Expedientes del Registro de Contratos de Trabajo	Consejería de Empleo, Turismo y Cultura	

### 3. ORDENACIÓN

**Ordenación:**

Ordenación cronológica

Ordenación numérica

**Observaciones:** La mayor parte de la serie está ordenada por años y dentro de estos por número el número del contrato.

### 4. NIVEL DE DESCRIPCIÓN

**Nivel de descripción:**

Unidad documental

### 5. VOLUMEN Y CRECIMIENTO

**Volumen actual de la serie:**  **Crecimiento anual:**  **Nº de unidades de instalación:**

	Nº de unidades de instalación	Metros lineales	Años	Crecimiento anual
<b>ARCHIVO DE OFICINA</b>	0	1,00		120,00
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	26.400	3.168,00	1996-2007	0,00
<b>ARCHIVO INTERMEDIO</b>	0	0,00	1989-2001	0,00
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	0	0,00		0,00

**Observaciones al volumen de la serie:**

-De los 7,920 m/l custodiados en el Archivo Central, 3,168 m/l corresponden a copias básicas  
-De los 1.968 metros custodiados en el Archivo Regional , ... corresponden a copias básicas

**6. FRECUENCIA DE USO**

	Oficina	Ciudadano	Investigador
ARCHIVO DE OFICINA	0		
ARCHIVO CENTRAL	0	0	0
ARCHIVO INTERMEDIO	336	0	0
ARCHIVO HISTÓRICO	0	0	0

**7. SOPORTE FÍSICO**

**Soportes:**

Mixto

**Características:** La fracción de serie estudiada y custodiada en el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, es solo papel, pero a partir de 2002 pueden producirse documentos en soporte electrónica al usarse la aplicación Contrat@.

**IV. VALORACIÓN**

**1. VALORACIÓN**

**A) Valores primarios**

**Valor administrativo**  **Plazos de vigencia:** 1 año

**Legislación que afecta:** Plazo mínimo establecido para la fase de Archivo de Oficina en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de la Comunidad de Madrid.

**Valor jurídico**  **Plazos de vigencia:** 3 años

**Legislación que afecta:** Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social:  
-  Artículo 4.1 (PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES):  
"Las infracciones en el orden social a que se refiere la presente Ley prescriben a los tres años contados desde la fecha de la infracción, salvo lo dispuesto en los números siguientes".  
  
-  Artículo 14 (INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE EMPLEO):  
"Son infracciones leves:  
1.  No comunicar a la oficina de empleo las contrataciones realizadas en los supuestos en que estuviere establecida esa obligación.  
2.  No comunicar a la oficina de empleo la terminación de los contratos de trabajo, en los supuestos en que estuviere prevista tal obligación.  
3.  La falta de registro en la oficina de empleo del contrato de trabajo y de sus prórrogas en los casos en que estuviere establecida la obligación de registro.  
4.  Incumplir, los empresarios y los beneficiarios de las ayudas y subvenciones Públicas, las obligaciones de carácter formal o documental exigidas en la normativa específica sobre Formación Profesional Continua u Ocupacional, siempre que no estén tipificadas como graves o muy graves."

**Valor fiscal**  **Plazos de vigencia:**

**Legislación que afecta:**

**B) Valores secundarios**

Valor informativo  Escaso / Sustancial

Justificación:

Valor histórico  Escaso / Sustancial

Justificación:

**V. ACCESIBILIDAD**

**1. RÉGIMEN DE ACCESO**

Acceso libre. Plazos:

Acceso libre. Marco legal:

Acceso restringido. Plazos:

Acceso restringido. Marco legal:

Acceso prohibido. Plazos:

Acceso prohibido. Marco legal :

Observaciones: No procede

**VI. SELECCIÓN**

**1. SELECCIÓN**

**A. Selección de la serie**

Tipo de selección: Eliminación Total (ET)

En caso de eliminación:

Plazo en Archivo de Oficina: No procede

Plazo en Archivo Central: Las Copias básicas permanecerán 5 años (1 en Archivo de Oficina + 4 en Archivo Central) y una vez transcurridos, se procederá a su eliminación total.

Plazo en Archivo Intermedio: No procede

**B. Tipo de muestreo**

Selectivo (Mu-S):

Sí

Alfabético:  No

Cronológico:  No

Numérico:  No

Otros:  Sí

Probabilístico / aleatorio  No

Ejemplar:

Observaciones:

### C. Soporte de sustitución

Soporte de sustitución:

¿Se ha conservado la documentación original

### D. Plazos de permanencia

#### Archivo de Oficina

Plazo (años)

Justificación

#### Archivo Central

Plazo (años)

Justificación

#### Archivo Intermedio

Plazo (años)

Justificación

### E. Observaciones

Desde un punto de vista formal, las “Copias básicas de contratos laborales” son duplicados de los contratos de trabajo y, desde el punto de vista de la información que contienen, sólo poseen los datos esenciales. Desde 2001, cuando se crean los ficheros de protección de datos de la Consejería, se limitan los datos que deben aparecer en las copias simples, excluyéndose todos aquellos que se ven afectados por Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

De hecho, la selección de unidades custodiadas en el Archivo Regional (sólo se han seleccionado para eliminar las que contienen únicamente “Copias básicas de contratos laborales”), pero se mantienen las que, por una práctica administrativa de determinadas Oficinas de Empleo, tienen entremezcladas “Copias básicas” y “Contratos laborales”. De este modo, éstas pueden servir de muestra.

Las “Copias básicas” son requeridas en sustitución del contrato original cuando éste no se localiza. Los datos de préstamo indican que, mientras al Archivo Central se le solicita una media de 1.200 copias de “Contratos laborales” anuales, que sólo se han solicitado 7 “Copias básicas” en los últimos 6 años.

## VII. INFORME ELEVADO POR EL PROPONENTE AL CONSEJO DE ARCHIVOS

### 1. INFORME MOTIVADO DE LA PROPUESTA

#### 1. INTRODUCCIÓN: FUNDAMENTOS HISTÓRICOS Y/O TÉCNICO – JURÍDICOS

La gestión de esta serie fue transferida desde el Estado a la Comunidad de Madrid en virtud de la Constitución Española de 1978 y la Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Sin embargo, la transferencia efectiva de la gestión de los contratos de trabajo no tuvo lugar hasta el año 2000.

#### FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS LABORALES EN GENERAL

- Hasta el año 2002. El Estatuto de los Trabajadores, en su artículo 8 (*Forma del contrato*), dispone:

- *“El contrato de trabajo se podrá celebrar por escrito o de palabra. Se presumirá existente entre todo el que presta un servicio por cuenta y ámbito de organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio de una retribución de aquél”*.

- *“Deberán constar por escrito los contratos de trabajo cuando así lo exija una disposición legal y, en todo caso, los de prácticas y aprendizaje, los contratos a tiempo parcial, los contratos de trabajo a domicilio, los contratos para la realización de una obra o servicio determinado, así como los de los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero. Igualmente constarán por escrito los contratos por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas”*.

Asimismo, el artículo 16.1. establece que: *“Los empresarios están obligados a registrar en la oficina pública de empleo, en plazo de los diez días siguientes a su concertación, los contratos que deban celebrarse por escrito o a comunicar, en igual plazo, las contrataciones efectuadas, aunque no exista obligación legal de formalizarlas por escrito”*.

- A partir de 2002. La comunicación de los contratos de trabajo, las copias básicas, las prórrogas y las modificaciones se podrán realizar presencialmente en las Oficinas de Empleo o telemáticamente mediante la aplicación Contrat@.

#### CONTRATACIÓN POR EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Por otra parte, la Ley 14/1994, de 1 de junio, por la que se regulan las empresas de trabajo temporal, en su artículo 10.1 dice que *“El contrato de trabajo celebrado entre la empresa de trabajo temporal y el trabajador para prestar servicios en empresas usuarias podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada coincidente con la del contrato de puesta a disposición. Dichos contratos deberán formalizarse por escrito, en los términos que reglamentariamente se determinen, y registrarse en la Oficina de Empleo en el plazo de los diez días siguientes a su celebración”*.

A partir del año 2002, la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social modifica el Estatuto de los Trabajadores y la Ley 14/1994, de 1 de junio:

- El artículo 32.1, por el que se modifica el artículo 16.1 del Estatuto, queda redactado de la siguiente manera: *“1. Los empresarios están obligados a comunicar a la oficina pública de empleo, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación y en los términos que reglamentariamente se determinen, el contenido de los contratos de trabajo que se celebren o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito”*; y el artículo 32.2 elimina el último párrafo del artículo 8.3 a).
- Por otra parte, el artículo 33 modifica la redacción del último párrafo del artículo 10.1.: *“Dichos contratos se deberán formalizar de acuerdo a lo establecido para cada modalidad. Asimismo, la empresa de trabajo temporal deberá de comunicar su contenido a la oficina pública de empleo, en los términos que reglamentariamente se determinen, en los diez días siguientes a su celebración”*. Esto es, se introduce la posibilidad de la comunicación de los contratos o de las prórrogas a los Servicios Públicos de Empleo, en vez de presentar obligatoriamente el contrato y la copia básica del mismo. No obstante, la Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de 2 de enero de 2001, por la que se dictan normas para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, en su artículo único dispone que, en tanto no se produzca el desarrollo reglamentario de los establecido en la mencionada norma, la comunicación de los contratos y las prórrogas se realizará presentándolas en las oficinas de empleo.

## GESTIÓN TELEMÁTICA

Ya el Real Decreto 1424/2002, de 27 de diciembre, por el que se regula la comunicación del contenido de los contratos de trabajo y de sus copias básicas en los Servicios Públicos de Empleo, y el uso de medios telemáticos en relación con aquéllas, establece que la comunicación del contenido de los contratos de trabajo, las copias básicas, las prórrogas o sus modificaciones podrán efectuarse presencialmente en cualquier oficina de empleo o por medios telemáticos.

En la Comunidad de Madrid, para la presentación vía internet, se utiliza la aplicación *Contrat@*.

## PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN DEL VALOR ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS LABORALES

Sobre los plazos de prescripción del valor administrativo de los contratos de trabajo, el artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores dispone que: *"Las acciones derivadas del contrato de trabajo que no tengan señalado plazo especial prescribirán al año de su terminación. A estos efectos, se considerará terminado el contrato:*

- 1. El día en que expire el tiempo de duración convenido o fija por disposición legal o convenio colectivo.*
- 2. El día que termine la prestación de servicios continuados, cuando se haya dado esta continuidad por virtud de prórroga expresa o tácita".*

Además, el artículo 59.2 continúa diciendo que: *"Si la acción se ejercita para exigir percepciones económicas o para el cumplimiento de obligaciones de tracto único, que no puedan tener lugar después de extinguido el contrato, el plazo de un año se computará desde el día en que la acción pudiera ejercitarse".*

Es importante destacar que ni el Archivo Central de la Consejería ni, por tanto, el Archivo Regional tienen modo de saber cuándo ha prescrito efectivamente un contrato.

## FORMALIZACIÓN DE LA COPIA BÁSICA EN PARTICULAR

El artículo 8.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores establece:

- Tipos de contratos sobre los que se tiene obligación de entregar copia básica.** *"El empresario entregará a la representación legal de los trabajadores una copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito, a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación a la representación legal de los trabajadores".*
- Contenido esencial de la copia básica.** *"Con fin el fin de comprobar la adecuación del contenido del contrato a la legalidad vigente, esta copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del documento nacional de identidad, el domicilio, el estado civil y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, [de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen] pudiera afectar a la intimidad personal".*
- Otras cuestiones administrativas a tener en cuenta.** *"La copia básica se entregará por el empresario, en un plazo no superior a diez días desde la formalización del contrato, a los representantes legales de los trabajadores, quienes la firmarán a efectos de que se ha producido la entrega. Posteriormente, dicha copia básica se enviará a la oficina de empleo. Cuando no exista representación legal de los trabajadores también deberá formalizarse copia básica y remitirse a la oficina de empleo. En los contratos sujetos a la obligación de registro en el Instituto Nacional de Empleo la copia básica se remitirá, junto con el contrato, a la oficina de empleo. En los restantes supuestos se remitirá exclusivamente la copia básica".*

Asimismo, el artículo 64.4 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores dispone que el Comité de Empresa tendrá como competencia *"recibir la copia básica de los contratos"* a que se refiere el artículo 8.3 a) y *"la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar"*.

## **2. PROPUESTA DE INFORME**

Las “Copias básicas de contratos” se producen para informar a los representantes de los trabajadores de la formalización de los contratos. El Estatuto de los Trabajadores reconoce que los empleados tienen derecho de representación colectiva y entre las competencias del Comité de Empresa (artículo 64.4) destaca la de “recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y las denuncias de los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar”. Es decir, se producen para garantizar los derechos de los trabajadores, pero contienen menos información que los Contratos de trabajo. De hecho, según el artículo 8.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, no pueden contener “... número del documento nacional de identidad, el domicilio, el estado civil y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, pudiera afectar a la intimidad personal”. Por lo tanto, la información está duplicada y se podría proceder a la eliminación parcial de la serie destruyendo únicamente las “Copias básicas”, siempre que se garantice la existencia del “Contrato de trabajo”.

A la luz del estudio de las dos series documentales estudiadas, esto es, la principal de los “Contratos laborales” y la subordinada de “Contratos laborales: Copias básicas”, y de las reuniones y comunicaciones mantenidas con el personal del Archivo Central de Empleo, las tablas de valoración elaboradas por otras Comunidades Autónomas, la legislación laboral y la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, se realiza la siguiente propuesta de informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

### 2.1. Valoración

#### a) Valores primarios:

##### - Administrativo:

- **PLAZOS (AÑOS):** 1 (desde la fecha finalización del contrato y/o sus prórrogas).
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:** Plazo mínimo establecido para la fase de Archivo de Oficina en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de la Comunidad de Madrid.

##### - Fiscal: NO PROCEDE

##### - Jurídico:

- **PLAZOS (AÑOS):** 3.
- **JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:**

Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social

##### - Artículo 4.1 (PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES):

*“Las infracciones en el orden social a que se refiere la presente Ley prescriben a los tres años contados desde la fecha de la infracción, salvo lo dispuesto en los números siguientes”.*

##### - Artículo 14 (INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE EMPLEO):

*“Son infracciones leves:*

- 1) No comunicar a la oficina de empleo las contrataciones realizadas en los supuestos en que estuviere establecida esa obligación.*
- 2) No comunicar a la oficina de empleo la terminación de los contratos de trabajo, en los supuestos en que estuviere prevista tal obligación.*
- 3) La falta de registro en la oficina de empleo del contrato de trabajo y de sus prórrogas en los casos en que estuviere establecida la obligación de registro.*
- 4) Incumplir, los empresarios y los beneficiarios de las ayudas y subvenciones Públicas, las obligaciones de carácter formal o documental exigidas en la normativa específica sobre Formación Profesional Continua u Ocupacional, siempre que no estén tipificadas como graves o muy graves.”*

#### b) Valores secundarios:

1. Informativo: NO PROCEDE.
2. Histórico: NO PROCEDE.

## 2.2. Régimen de acceso

### a) Tipo de régimen de acceso:

RESTRINGIDO (en caso de que los documentos que contengan los mismos datos que los contratos laborales).

- Plazos: 80 años.

- Marco legal:

- El Real Decreto Legislativo 1/1995, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores remite, directamente, a la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen (artículo 4.3), que establece: “*el ejercicio de las acciones de protección corresponderá al Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio a la instancia de persona interesada, siempre que no hubieren transcurrido más de ochenta años desde el fallecimiento del afectado*”.
- Ley 16/1985, de 16 de junio, de Patrimonio Histórico Español: artículo 57 c).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: artículos 35 a) y 37.2.
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: remite a la legislación estatal.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece medidas de protección para los documentos producidos en cualquier tipo de soporte. Además, incluye el derecho del ciudadano a cancelar, modificar o eliminar los datos que no sean correctos o que no se estén usando para el fin para el que fueron recopilados. No obstante, según el artículo 2.4 del 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, si se tratase de una persona fallecida, no sería de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

LIBRE.

- Plazos: Sin plazos (a partir de 2003).

- Marco legal: A partir de 2003, con la declaración del fichero telemático de los contratos laborales (Orden TAS/770/2003, de 14 de marzo), se establece que en las copias básicas no se consignarán datos que estén afectados por la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

## 2.3. Selección

### a) Propuesta de selección de la serie: Eliminación Total (ET) sin conservación de muestra.

Desde un punto de vista formal, las “*Copias básicas de contratos laborales*” son duplicados de los contratos de trabajo y, desde el punto de vista de la información que contienen, sólo poseen los datos esenciales. Desde 2001, cuando se crean los ficheros de protección de datos de la Consejería, se limitan los datos que deben aparecer en las copias simples, excluyéndose todos aquellos que se ven afectados por Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

De hecho, la selección de unidades custodiadas en el Archivo Regional (sólo se han seleccionado para eliminar las que contienen únicamente “*Copias básicas de contratos laborales*”), pero se mantienen las que, por una práctica administrativa de determinadas Oficinas de Empleo, tienen entremezcladas “*Copias básicas*” y “*Contratos laborales*”. De este modo, éstas pueden servir de muestra.

Las “*Copias básicas*” son requeridas en sustitución del contrato original cuando éste no se localiza. Los datos de préstamo indican que, mientras al Archivo Central se le solicita una media de 1.200 copias de “*Contratos laborales*” anuales, que sólo se han solicitado 7 “*Copias básicas*” en los últimos 6 años.

### b) Plazos de eliminación:

- EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.

- EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años.
- EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
- c) Propuesta de tipo de muestreo: No procede.
- d) Soporte de sustitución: No.
- e) Conservación de la documentación original: No.
- f) Plazos de permanencia:
  - EN ARCHIVO DE OFICINA:
    - **PLAZO (AÑOS): 1.**
    - **JUSTIFICACIÓN:** Los plazos que se establecen para la serie principal de *Contratos laborales* y el plazo mínimo establecido por establecido por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid para la fase de Archivo de Oficina (artículo 13.1).
  - EN ARCHIVO CENTRAL:
    - **PLAZO (AÑOS): 4.**
    - **JUSTIFICACIÓN:** A la vista de los artículos 4.1 (PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES: “Las infracciones en el orden social a que se refiere la presente Ley prescriben a los tres años contados desde la fecha de la infracción, salvo lo dispuesto en los números siguientes”) y 14 (INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE EMPLEO) del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, se establece un plazo de 4 años de permanencia de los documentos en fase de Archivo Central, puesto que es tiempo suficiente para la prescripción de los expedientes sancionadores a empresarios, representantes de los trabajadores, mutualidades... en caso de que no cumplan con sus obligaciones (p. ej. la inscripción de los *Contratos de trabajo* en el Registro).
  - EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.
  - OBSERVACIONES: No proceden.

## 2. RECOMENDACIONES AL GESTOR

## VIII. INFORME APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS

### INFORME DE VALORACIÓN APROBADO POR EL CONSEJO DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

#### 1. Datos identificativos del informe de valoración aprobado

1. Denominación de la serie: Copias básicas de contratos laborales.
2. Fechas extremas del período estudiado: 1989 – 2001.
3. Código E.I.V. (proponente): ETC/2012/0002.
4. Código E.I.V. (CACM): EIV – 2012/0002.
5. Código T.V.: TV – 2.

#### 2. Introducción

Las “Copias básicas de contratos laborales” se producen para informar a los representantes de los trabajadores de la formalización de los contratos. El Estatuto de los Trabajadores reconoce que los empleados tienen derecho de representación colectiva y entre las competencias del Comité de Empresa (artículo 64.4) destaca la de “recibir la copia básica de los contratos y la notificación de las prórrogas y las denuncias de los mismos, en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar”. Es decir, se producen para garantizar los derechos de los trabajadores, pero contienen menos información que los Contratos de trabajo. De hecho, según el artículo 8.3.a) del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, no pueden contener “...número del documento nacional de identidad, el domicilio, el estado civil y cualquier otro que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, pudiera afectar a la intimidad personal”. Por lo tanto, la información está duplicada y se podría proceder a la eliminación parcial de la serie destruyendo únicamente las “Copias básicas”, siempre que se garantice la existencia del “Contrato de trabajo”.

A la luz del estudio de las dos series documentales estudiadas, esto es, la principal de los “Expedientes del Registro de contratos de trabajo” y la subordinada de “Copias básicas de contratos laborales”, y de las reuniones y comunicaciones mantenidas con el personal del Archivo Central de Empleo, las tablas de valoración elaboradas por otras Comunidades Autónomas, la legislación laboral y la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, se realiza la siguiente propuesta de informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

## 2. Valoración

### a) Valores primarios:

#### i. Administrativo:

- PLAZOS (AÑOS): 1.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN: Plazo mínimo establecido para la fase de Archivo de Oficina en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de la Comunidad de Madrid.

#### ii. Fiscal: NO PROCEDE

#### iii. Jurídico:

- PLAZOS (AÑOS): 3.
- JUSTIFICACIÓN/LEGISLACIÓN:

Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social:

#### - Artículo 4.1 (PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES):

*“Las infracciones en el orden social a que se refiere la presente Ley prescriben a los tres años contados desde la fecha de la infracción, salvo lo dispuesto en los números siguientes”.*

#### - Artículo 14 (INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE EMPLEO):

*“Son infracciones leves:*

- 1. No comunicar a la oficina de empleo las contrataciones realizadas en los supuestos en que estuviere establecida esa obligación.*
- 2. No comunicar a la oficina de empleo la terminación de los contratos de trabajo, en los supuestos en que estuviere prevista tal obligación.*
- 3. La falta de registro en la oficina de empleo del contrato de trabajo y de sus prórrogas en los casos en que estuviere establecida la obligación de registro.*

*Incumplir, los empresarios y los beneficiarios de las ayudas y*

*subvenciones Públicas, las obligaciones de carácter formal o documental exigidas en la normativa específica sobre Formación Profesional Continua u Ocupacional, siempre que no estén tipificadas como graves o muy graves.”*

### b) Valores secundarios:

#### i. Informativo: NO PROCEDE.

#### ii. Histórico: NO PROCEDE

## 4. Régimen de acceso

### a) Tipo de régimen de acceso: No procede.

## 5. Selección

### a) Propuesta de selección de la serie: Eliminación Total (ET) sin conservación de muestra.

Desde un punto de vista formal, las “Copias básicas de contratos laborales” son duplicados de los contratos de trabajo y, desde el punto de vista de la información que contienen, sólo poseen los datos esenciales. Desde 2001, cuando se crean los ficheros de protección de datos de la Consejería, se limitan los datos que deben aparecer en las copias simples, excluyéndose todos aquellos que se ven afectados por Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.

De hecho, la selección de unidades custodiadas en el Archivo Regional (sólo se han seleccionado para eliminar las que contienen únicamente “Copias básicas de contratos laborales”), pero se

mantienen las que, por una práctica administrativa de determinadas Oficinas de Empleo, tienen entremezcladas “Copias básicas” y “Contratos laborales”. De este modo, éstas pueden servir de muestra.

Las “Copias básicas” son requeridas en sustitución del contrato original cuando éste no se localiza. Los datos de préstamo indican que, mientras al Archivo Central se le solicita una media de 1.200 copias de “Contratos laborales” anuales, que sólo se han solicitado 7 “Copias básicas” en los últimos 6 años.

b) Plazos de eliminación:

- i. EN ARCHIVO DE OFICINA: No procede.
- ii. EN ARCHIVO CENTRAL: 5 años.
- iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

c) Propuesta de tipo de muestreo: No procede.

d) Soporte de sustitución: No.

e) Conservación de la documentación original: No.

f) Plazos de permanencia:

i. EN ARCHIVO DE OFICINA:

- PLAZO (AÑOS): 1.
- JUSTIFICACIÓN: Los plazos que se establecen para la serie principal de *Expedientes del Registro de contratos de trabajo* y el plazo mínimo establecido por establecido por la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid para la fase de Archivo de Oficina (artículo 13.1).

ii. EN ARCHIVO CENTRAL:

- PLAZO (AÑOS): 4.
- JUSTIFICACIÓN: A la vista de los artículos 4.1 (PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES: “Las infracciones en el orden social a que se refiere la presente Ley prescriben a los tres años contados desde la fecha de la infracción, salvo lo dispuesto en los números siguientes”) y 14 (INFRACCIONES LEVES EN MATERIA DE EMPLEO) del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, se establece un plazo de 4 años de permanencia de los documentos en fase de Archivo Central, puesto que es tiempo suficiente para la prescripción de los expedientes sancionadores a empresarios, representantes de los trabajadores, mutualidades,..., en caso de que no cumplan con sus obligaciones (p. ej. la inscripción de los *Contratos de trabajo* en el Registro).

iii. EN ARCHIVO INTERMEDIO: No procede.

iv. OBSERVACIONES: —.

## IX. DATOS DE CONTROL DEL ESTUDIO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

### 1. DATOS GENERALES DE CONTROL

Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.):

Consejería de Empleo, Turismo y Cultura

Responsable del Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.):

M<sup>a</sup> Montserrat Sola García

Archivo(s) donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo:

Subdirección General de Archivos. Unidad de Inspección. Servicio de Valoración

Orden de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura de Aprobación de la Tabla de Valoración:

Orden 1360/2013, de 25 de marzo, de la Consejera de Empleo, Turismo y Cultura, por la que se aprueban las Tablas de Valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid

BOCM Nº:

114

BOCM Fecha:

14/05/2013

Fechas extremas del período estudiado:

1989

-

2001

Fecha de realización:

19/11/2012

Fechas de revisión:

Fecha de la sesión del Consejo de Archivos de la C.M. en que se informa la serie documental:

28/11/2012

Nº de Acta del Libro de Actas del Consejo de Archivos de la C.M. en que se Informa la serie documental:

2012/0001

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.) enviado al Consejo de Archivos de la C.M.:

SÍ

Estudio de Identificación y Valoración (E.I.V.) recibido por el Consejo de Archivos de la C.M.:

SÍ

Propuesta de Eliminación (P.E.) enviada al Consejo de Archivos de la C.M.:

SÍ

Propuesta de Eliminación (P.E.) recibida por el Consejo de Archivos de la C.M.:

SÍ

## 2. OBSERVACIONES