

INFORME DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

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

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

Nombre del Procedimiento Administrativo:	
--	--

Nombre de la serie documental:	Subvenciones al autoempleo
--------------------------------	----------------------------

I. ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN

Código Dir3:	A08013705
--------------	-----------

Secretaría de:	Consejería de Economía, Empresas y Empleo
----------------	---

Persona de contacto:	Rafael Ariza Fernández
----------------------	------------------------

Puesto de trabajo:	Secretario General
--------------------	--------------------

Dirección postal:	Avenida de Irlanda, 14. 45071 (Toledo)
-------------------	--

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

Teléfono:	
-----------	--

II. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

2.1. ORGANISMO PRODUCTOR

Organismos y unidades productoras:	Consejería de Economía, Empresas y Empleo
------------------------------------	---

Códigos Dir3:	A08013700
Histórico de organismos:	Véase Histórico de Organismos en: http://archivo.castillalamancha.es/ArchivoCLM/irAfonTyE.do

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL

Nombre del Procedimiento Administrativo:	Haga clic aquí para escribir texto.		
Familia de procedimientos:	03 AYUDAS, SUBVENCIONES, BECAS, PREMIOS Y CURSOS		
Nº de procedimiento administrativo:		Código de clasificación funcional:	005.001.002
Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie:	Ayudas al fomento de proyectos de autoempleo promovido por desemplead Subvenciones al fomento del autoempleo		
Fechas extremas de la serie documental:	1989	-	2012
Rango cronológico de la serie documental valorada:	1997	-	2012

2.3. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

<p>Regular la concesión de subvenciones destinadas al fomento del inicio de la actividad de personas emprendedoras en Castilla-La Mancha que figuren inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en una Oficina de Empleo de la región.</p> <p>Existen ocho modalidades de ayuda, cada una vinculada a un tipo de expediente y con una nomenclatura específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ayudas al inicio de la actividad para desempleados (Hombres) 2.- Ayudas al inicio de la actividad para desempleadas (Mujeres) 3.- Ayudas al inicio de la actividad para desempleados discapacitados (Hombres) 4.- Ayudas al inicio de la actividad para desempleadas discapacitadas (Mujeres) 5.- Ayudas al autónomo colaborador (Hombres) 6.- Ayudas al autónomo colaborador (Mujeres) 7.- Ayudas a la conciliación de la vida laboral, familiar y personal 8.- Ayudas al cese de actividad del trabajador o trabajadora autónomo
--

2.4. TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Código SIACI:	Antiguos SIV8 – S863
----------------------	----------------------

Nombre del Trámite administrativo:	
Documentos básicos que componen el expediente:	<p>1.- Solicitud de la subvención. Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Fotocopia compulsada del DNI del solicitante. .- Certificado de períodos de inscripción en la oficina del SEPECAM. .- Ficha de terceros. .- Fotocopia del alta en RETA. .- Modelo 036 de alta en la agencia tributaria .- Plan de empresa o memoria del proyecto (en la línea de ayudas para contratar a un autónomo colaborador no era necesario aportarlo). .- Otra documentación específica en función de la línea de ayuda. <p>2.- Informe sobre la solicitud de ayuda emitido por la Dirección Provincial correspondiente. Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. .- Certificado de estar al corriente de pago con la AEAT, con la SS y con la JCCM. <p>3.- Resolución de la Consejería de la concesión o denegación y justificante de la notificación de la misma. Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Documento contable AD o D. <p>4.- Informes de pago y documentos de pago (documento O) emitidos por la Dirección Provincial correspondiente.</p>
Organismos que intervienen en la tramitación del expediente:	<p>Inicia el expediente el Servicio de Trabajo de la Dirección Provincial correspondiente, que se encarga de recopilar la documentación del solicitante. Una vez emitido el informe pertinente, el expediente lo continúan los Servicios Centrales, que se ocupan de la autorización o no del pago de la ayuda.</p>
Criterio de ordenación de la serie:	<p>Por provincias y ejercicios anuales. Dentro de cada provincia, se sigue una ordenación secuencial de registro de solicitudes por cada una de las ocho líneas de ayuda.</p>

2.5. LEGISLACIÓN

Estatal

.- Orden de 21 de febrero de 1986, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por la que se establecen diversos programas de apoyo a la creación de empleo.

.- Orden de 22 de marzo de 1994, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que establece las bases reguladoras para la concesión de las ayudas y subvenciones de los programas de promoción del empleo autónomo y de la integración laboral de minusválidos en centros especiales de empleo y trabajo autónomo reguladas por Orden Ministerial de 21 de febrero de 1986.

- Real Decreto 383/1995, de 10 de marzo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado en materia de Programas de Apoyo al Empleo.

Autonómica

- Orden de 15 de diciembre de 1995, de ayudas para el autoempleo (DOCM de 22 de diciembre de 1995).

- Orden de 16 de diciembre de 1996, de ayudas para el autoempleo (DOCM de 3 de enero de 1997).

- Orden de 1 de abril de 1997, de ayudas para el autoempleo (DOCM de 18 de abril de 1997).

- Orden de 26 de diciembre de 1997, de ayudas al autoempleo (DOCM nº 5, de 23 de enero de 1998).

- Orden de 25 de noviembre de 1998, de ayudas al autoempleo (DOCM nº 57, de 4 de diciembre de 1998), y corrección de errores publicada en DOCM nº 61, de 18 de diciembre de 1998.

- Orden de 4 de marzo de 1999, de ayudas al autoempleo (DOCM nº 13, de 12 de marzo).

- Orden de 21 de diciembre de 1999, de ayudas al autoempleo (DOCM nº 81, de 24 de diciembre de 1999).

- Orden de 9 de octubre de 2001, por la que se regulan las ayudas al fomento del autoempleo (DOCM nº 114, de 26 de octubre de 2001).

- Orden de 30 de junio de 2006, de la Consejería de Trabajo y Empleo, por la que se regulan las ayudas para el fomento de proyectos de autoempleo promovidos por mujeres.

- Orden de 3 de julio de 2006, de la Consejería de Trabajo y Empleo, por la que se regulan las ayudas para el fomento de proyectos de autoempleo promovidos por desempleados (DOCM nº 149, de 21 de julio de 2006).

- Decreto 344/2008, de 18 de noviembre de 2008, por el que se regulan las subvenciones para el fomento y el desarrollo del trabajo autónomo en Castilla-La Mancha.

2.6. TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN

PAPEL

ELECTRÓNICO

Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	89.594 expedientes	Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros:	
Metros lineales:	661 metros lineales	Formatos:	
Nº unidades de instalación:	6.359 cajas, de las que 4.528 están en ACLM.	Código k2:	
		Volumen en bytes:	

Crecimiento anual estimado: Ninguno. El procedimiento se ha extinguido

2.7. SERIES RELACIONADAS

Series duplicadas: Las Direcciones Provinciales conservan la primera parte del expediente. El informe y copia de los documentos más importantes se remiten a los Servicios Centrales, que terminan el expediente y conservan la segunda parte.

Series con información complementaria: La información sobre la cuantía de la partida presupuestaria destinada a estas subvenciones al autoempleo vienen recogidas en la partida número 4761. El órgano gestor ha sido tradicionalmente el 1903 (Dirección General de Trabajo e Inmigración).

Documentación recopilatoria: En el tramitador Forte se conservan los datos de todos estos expedientes desde el año 2000 (se adjuntan pantallazos).

Publicaciones que recogen datos de la serie:

2.8. EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES

Copia digitalizada simple: <input type="checkbox"/>	Copia digitalizada con valor probatorio: <input type="checkbox"/>
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: La subvención concedida y cobrada expiraba a los 3 años. En caso de cese de actividad, se producía el reintegro de las cantidades abonadas.

Legal / Jurídico:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Justificación:	Al acabar el plazo mínimo de alta de 3 años, la ayuda se daba por concluida y expiraba el plazo de reclamación por parte de la JCCM, con lo que dejaba de tener valor legal.
--------------------------	------------------------------------	---	-----------------------	--

Fiscal:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Justificación:	Las cantidades recibidas debían ser declaradas en IRPF en el mismo año de la concesión. Con posterioridad a ello, la serie no tiene ningún valor fiscal.
----------------	------------------------------------	---	-----------------------	--

Informativo / Histórico:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Justificación:	La serie tiene valor estadístico para estudiar las fluctuaciones en el tejido de trabajadores autónomos de Castilla-La Mancha.
---------------------------------	------------------------------------	---	-----------------------	--

3.2. ACCESO

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

Marco Legal:	<p>Estatal:</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (art. 57). .- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (art. 15). .- 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 (arts. 23-26). .- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (arts. 12-22). <p>Autonómica:</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (art. 13). .- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de archivos públicos de Castilla-La Mancha (arts. 34-42). .- Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha (arts. 23-25). .- 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.

IV. ÁREA DE SELECCIÓN

4.1. PROPUESTA DE SELECCIÓN

Conservación:

Permanente: Temporal:

Eliminación:

Total: Parcial: Plazo: 10 AÑOS

4.2. TIPO DE MUESTREO

Selectivo: Haga clic aquí para escribir texto.

Aleatorio: Conservar un expediente por tipo de ayuda, provincia y año.

Otros:

4.3. SUSTITUCIÓN DE SOPORTE

SÍ

NO

Tipo de soporte:

V. ÁREA DE CONTROL

Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección:

Efrén de la Peña Barroso

Puesto de trabajo:	Archivo Central de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo
Dirección postal:	Avenida 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 Consejería de Economía, Empresas y Empleo
--	---

Fecha de realización:	18 de abril de 2017
------------------------------	---------------------

Fecha de revisión:	16 de marzo de 2018
---------------------------	---------------------

VI. OBSERVACIONES

Al ser una serie extinguida, los códigos SIACI y el código de procedimiento no están disponibles en la Sede Electrónica de la JCLM.

Propuestas de valoración de esta serie en otras Comunidades Autónomas:

.- Comunidad de Aragón:

http://archivo.aragon.es/cgi-bin/CVDA/BRSCGI?CMD=VERDOC&BASE=CVDA&DOCS=1-10&SEC=CVDA_VDOCS&SEPARADOR=&DOCN=000000611

En Toledo

a 16 de marzo

de 2018

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.