

Dirección General de Bibliotecas, Museos 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 Ayudas a la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)

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

Función administrativa

Ayudas que posibilitan la **cobertura de necesidades básicas** de las personas que **carecen de recursos económicos**, con la finalidad de propiciar su integración social. Hay dos modalidades:

- Ordinaria: prestación económica de pago periódico y devengo mensual.
- Extraordinaria: aquella que está destinada a resolver una situación de emergencia social de carácter transitorio y previsiblemente irrepetible.

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
C. de Bienestar Social. D. G. de Migraciones, Cooperación y Prestaciones (1999/2007)	Sº de Migraciones y Prestaciones	1999	2004
C. Igualdad y Empleo. D.G. Inclusión Social y Prestaciones (2007/2010)	Sº de Prestaciones		
C. Igualdad y Empleo. D.G. Inclusión Social, Infancia y Familias (2010/2011)	Sº Prestaciones y Ayudas a las Familias		
C. Salud y Política Social. S.G. de Servicios a la ciudadanía, Atención sanitaria y social y Familias (2011/2012)	Sº de Inclusión Social		

Historia del organismo

Corresponde a la Dirección General de Políticas Sociales, Infancia y Familia la planificación, el desarrollo, la coordinación y el control de la ejecución de las políticas en los siguientes ámbitos y materias: programas y prestaciones básicas y especializadas en materia de política social, con especial dedicación a la lucha contra la pobreza y la exclusión social, promoción social, fomento del voluntariado y políticas ante la emergencia social, acciones para la promoción y participación social de minorías, protección a la familia. En materia de infancia le corresponde la función tutiva de los derechos de la infancia y el fomento del conocimiento de los mismos; todas las actuaciones en materia de tutela, acogimiento y adopción de menores, protección y reforma de éstos. Asimismo ejerce las funciones de desarrollo y ejecución de planes y programas dirigidos a la acogida e integración de la población inmigrante.

Le corresponde así mismo la gestión de todo tipo de ayudas y pensiones, el informe y seguimiento de los programas y convenios concertados con otras instituciones en el ámbito de los Servicios Sociales que se le adscriben, tales como las Pensiones No Contributivas, las del Fondo de Asistencia Social, las derivadas de la LISMI y la gestión de subvenciones y ayudas en materia social que no correspondan expresamente a otros órganos de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, y en especial las siguientes funciones:

- Planificación, gestión, ejecución y seguimiento de los Programas y Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de Atención Primaria-Servicios Sociales de Base.
- Coordinación del conjunto de la red básica de Servicios Sociales propios, convenidos y concertados de ella dependientes.
- Información, valoración y orientación sobre las prestaciones, programas y recursos del sistema público de servicios sociales de Atención Primaria y otros sistemas de protección social.
- Promoción, apoyo y protección a la familia en el ámbito de Extremadura así como la dirección y gestión de programas, proyectos y actuaciones destinadas a dotar de apoyo a las familias en la Comunidad Autónoma de Extremadura, y las prestaciones económicas que, en su caso, se deriven de los mismos.
- Dirección y planificación de los servicios de infancia y adolescencia.
- Desarrollo y ejecución de los programas que configuren los planes de apoyo a la familia en relación con las competencias que ejerza.
- Gestión del conjunto de la red de centros y servicios, propios, convenidos y concertados, dirigidos a familia, menores y adolescentes.
- Desarrollo y ejecución de los programas de adopción y acogimiento familiar.
- Desarrollo y ejecución de los programas de prevención, protección, defensa e integración de menores.
- Dirección y planificación de los centros y/o programas, tanto propios como convenidos y concertados, en materia de familia, infancia y menores, dentro de lo establecido por la normativa vigente.
- Promoción del servicio social especializado de mediación familiar.
- Desarrollo, ejecución y seguimiento de programas y actuaciones dirigidas a la integración social de personas, familias, grupos y colectivos en riesgo o situación de exclusión social.
- Desarrollo y ejecución de programas y actuaciones para la promoción y participación social del pueblo gitano y otras minorías étnicas.
- Impulso, desarrollo y ejecución de las políticas de promoción del voluntariado.
- Impulso e implementación de un programa de actuaciones ante la emergencia social.
- Aplicación de lo contenido en la legislación autonómica en relación con la Renta Básica de Inserción.

- Cuantas otras determine la normativa vigente o le sean expresamente delegadas o atribuidas.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General de Políticas Sociales e Infancia y Familia se estructura en los siguientes órganos administrativos:

- Servicio de Prestaciones Sociales
- Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia.
- Servicio de Programas Sociales y Migraciones.
- Servicio de Renta Básica de Inserción.

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

Legislación específica de Extremadura

<i>Disposición</i>	<i>Fecha</i>	<i>Boletín</i>	<i>Arts.</i>	<i>Observaciones</i>
Decreto 281/2011, de 18 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las Ayudas para la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)	23-11-2011	DOE N° 225		
Ley 6/2011, de 23 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	25-03-2011	DOE N° 59		
Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un sistema de registro único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	24-12-2009	DOE N° 246		
Ley 7/2009, de 17 de diciembre, del Estatuto de los extremeños en el exterior.	22-12-2009	DOE N° 244		
Decreto 184/2008, de 12 de septiembre, por el que se suprime la obligación para los interesados de presentar la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y el certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.	18-09-2008	DOE N° 181		
Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.	28-04-2007	DOE N° 49		
Resolución 9 de noviembre de 2006, de la Consejera, por la que se delegan las competencias en materia de gastos y pagos de Ayudas para la Integración en Situaciones de	21-11-2006	DOE N° 136		

Emergencia Social (AISES)				
Corrección de errores al decreto 28/1999 de 23 de febrero, por el que se regulan las Ayudas para la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)	20-03-1999	DOE N° 34		
Decreto 28/1999, de 23 de febrero, por el que se regulan las Ayudas para la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)	02-03-1999	DOE N° 26		
Decreto 2/1997, de 9 de enero, por el que se regulan las Ayudas para la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)	16-01-1997	DOE N° 7		
Decreto 66/1990, de 31 de julio, por el que se regulan las Ayudas para la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)	16-08-1990	DOE N° 65		
Ley 5/1987, de 23 de abril, de Servicios Sociales.	12-05-1987	DOE N° 37		
Legislación general				
Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	17-04-2002	BOE N° 92		
Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales	31-12-1999	BOE N° 313		
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	27-11-1992	BOE N° 285		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Solicitud firmada por el interesado o, en su caso, por su representante legal. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos originales o compulsados:

CON CARÁCTER GENERAL PARA TODO TIPO DE AYUDAS:

- Fotocopia del D.N.I., del solicitante y del Libro de Familia correspondiente. A falta de Documento Nacional de Identidad se presentará pasaporte o documento similar.
- Certificados y documentos acreditativos de los recursos e ingresos de todos los miembros de la unidad familiar y, en su caso, copia de la última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o certificado de exención.

- Certificado de empadronamiento, o en su caso, acreditación fehaciente de residencia en Extremadura, y de convivencia del solicitante.
- Certificado municipal de bienes rústicos y urbanos.
- Declaración jurada de medios de vida de la unidad familiar.
- Informe social (emitido por el/la trabajador/a social correspondiente).

CON CARÁCTER ESPECÍFICO SEGÚN LA TIPOLOGÍA DE AYUDAS:

Ayudas Extraordinarias:

- Facturas o presupuestos o justificantes de los gastos o deudas específicas para los que se solicita la ayuda.
- Informes técnicos o de Facultativos de la Sanidad Pública en los casos de Ayudas Extraordinarias Específicas.

Ayudas Ordinarias:

- El compromiso de contraprestación debidamente firmado por el solicitante.
- Certificado motivado del órgano municipal competente de la ausencia de nivel local de otros recursos utilizables para la misma finalidad.

- Resolución

* No todos los documentos están integrados en todos los expedientes de esta serie

Trámite

El trámite para la concesión de estas ayudas se inicia mediante la solicitud del interesado, dirigida al titular del órgano con competencias en materia de servicios sociales e inclusión social, a la que se acompañan los documentos que acrediten la necesidad de la ayuda, y en todo caso los exigidos específicamente para cada modalidad.

Una vez recibida la solicitud se podrá recabar si fueran necesarios los informes complementarios que se estimen pertinentes, dictando Resolución a la vista de todo lo actuado en el plazo de seis meses, a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

La Resolución del procedimiento se notificará individualmente a los interesados.

La falta de notificación de Resolución expresa de la concesión dentro del plazo máximo para resolver, legitima a los interesados para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

Recaída Resolución favorable se procederá al abono de la ayuda en la cuantía concedida.

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

Es una serie cerrada. En el Archivo Central hay desde 1999 / 2004.

Ordenación

Cronológica y numérica (por número de expediente)

SopORTE

Papel

Ejemplares (indicar si hay duplicados)

En el Archivo Central hay un total de 676 unidades de instalación lo que equivaldría a 81.1 metros lineales.

Acceso (incluir la normativa que regula el acceso)

Restringido.

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

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Aplicación Informática en MS DOS llamada AISES.

Series antecedentes

Series descendentes

Ayudas Extraordinarias: Expedientes de Ayudas de Apoyo Social para Contingencias.

Ayudas Ordinarias: Expedientes de Renta Básica de Inserción.

Series complementarias

6. ÁREA DE VALORACIÓN

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


Perderá su valor administrativo una vez tramitado el expediente y hecha efectiva la resolución, que tendrá un plazo máximo de seis meses desde la fecha de la presentación de la solicitud.

Valor legal – Justificación

Una vez cobrada la ayuda y agotados y cumplidos los plazos y requisitos, carecerá de valor legal.

Valor fiscal - Justificación

Como justificación del importe económico destinado a esta ayuda y perderá su valor una vez cobrada esta.



Valor informativo - histórico

Su uso para estudios de investigación histórico-económico 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?*)

Durante cinco años desde la finalización del trámite administrativo.

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

Durante cinco años desde su traslado del Archivo del Oficina.

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

A los diez años de la finalización del trámite administrativo se podrá eliminar la serie en su totalidad.

Se conservará una muestra consistente en el 10 % para cada año, quedando así suficientemente representada la serie.

Se adjunta informe llevado a cabo por la Directora de Políticas Sociales e Infancia y Familia, donde se detallan estudios y memorias de donde extraer datos en caso de ser requeridos.

Desde su conservación en las dependencias del Archivo Central de la Junta de Extremadura la frecuencia de préstamo de esta serie documental ha sido nula.

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

3 de abril de 2017

