

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

9905 *Resolución de 9 de septiembre de 2013, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación de la fracción de la serie documental «Expedientes de asignación de NIE (Número de Identificación de Extranjeros)» generada en los Consulados y Secciones Consulares de las Embajadas de España y custodiada en ellos y en el Archivo General del Departamento.*

El artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español dispone que la exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en su artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

Su artículo 58 atribuye a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos la competencia para el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original, dispone en su artículo 4 que el procedimiento de eliminación de documentos se inicia a instancia de la propia Comisión o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos. Asimismo, establece que en el acuerdo de iniciación deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación y se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas. En su artículo 6 el citado Real Decreto atribuye al Subsecretario del Departamento en el que se encuentre custodiada la documentación la competencia para dictar la resolución del procedimiento.

A instancia de los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Hacienda y Administraciones Públicas e Interior, el 16 de octubre de 2012, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos dictaminó favorablemente la eliminación de documentación de diversas fracciones de la serie documental «Expedientes de asignación del Número de Identificación de Extranjeros» con una antigüedad superior a cinco años, generada, en lo que a este Departamento concierne, en los Consulados y Secciones Consulares de las Embajadas de España y custodiada en ellos y en el Archivo General del Departamento.

En su virtud, a propuesta de la Secretaría General Técnica, resuelvo:

Primero.

Autorizar la eliminación de la fracción de la serie documental «Expedientes de asignación de NIE (Número de Identificación de Extranjeros)» con una antigüedad superior a cinco años desde la conclusión del respectivo expediente, generada en los Consulados y Secciones Consulares de las Embajadas de España y custodiada en ellos y en el Archivo General del Departamento.

Segundo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 6.2 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Estado, y condicionada a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. Y, para el supuesto de que fuera impugnada, no podrá procederse a la destrucción de la documentación hasta que la resolución recaída adquiriera firmeza.

Tercero.

Una vez sea ejecutiva la presente resolución, el órgano responsable de la custodia de la documentación iniciará un expediente de eliminación de la documentación en los términos establecidos por el artículo 7 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que contendrá:

- i) La memoria realizada sobre la documentación y cualquier otra información o documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de esta última.
- ii) El dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el de cualquier otra Comisión que se haya pronunciado previamente.
- iii) La memoria del muestreo de la documentación a expurgar.
- iv) La resolución que haya autorizado la eliminación, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.
- v) El acta de eliminación, en la que el órgano responsable de los documentos acreditará que ha transcurrido el plazo de tres meses a que se refiere el apartado segundo de esta resolución sin que haya constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que esta ha adquirido firmeza.

Asimismo, en el acta se hará constar el lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación y del acta.

La destrucción de la documentación debe ser inmediata y se llevará a cabo por el órgano responsable del archivo en que se encuentre custodiada, que debe emplear el método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de la documentación y su posterior utilización. La documentación debe estar protegida hasta el momento de su eliminación física y todas las actuaciones requeridas para su destrucción deben ser realizadas por personal autorizado para ello.

- vi) La certificación emitida por la empresa interviniente en la que conste la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de la documentación destruida y el procedimiento seguido para ello.

Cuarto.

Un duplicado del acta de eliminación se remitirá a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

Asimismo, copias del acta y de la certificación de la empresa se remitirán a la Secretaría General Técnica del Departamento, órgano competente para la gestión del Archivo General, la coordinación de los restantes archivos del Departamento, y la conservación de su patrimonio documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 k), del Real Decreto 342/2012, de 10 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

Quinto.

No podrá eliminarse la documentación que forme parte de expedientes objeto de recurso administrativo o judicial pendientes de resolución o sentencia.

Sexto.

De todas las series se dejará una muestra aleatoria de cinco ejemplares como testigos del trámite, renovada cada vez que se produzcan modificaciones en el mismo.

Séptimo.

Una vez eliminada la documentación, los responsables de su custodia procederán a darla de baja en los inventarios correspondientes.

Octavo.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Ministro de Asuntos Exteriores y de Cooperación en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 9 de septiembre de 2013.–El Subsecretario de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Rafael Mendivil Peydro.