

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 6791** *Resolución de 12 de junio de 2014, de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se autoriza la conservación en soporte electrónico de determinada documentación depositada en los archivos de los órganos gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social y su posterior eliminación.*

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, establece en su artículo 30.4 que en los supuestos de documentos emitidos originariamente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que por cada administración se establezcan.

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 del original, establece el procedimiento a seguir para la destrucción de los documentos carentes de valor histórico y probatorio de derechos que exige, en todo caso, el dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

La Orden TAS/2862/2007, de 26 de septiembre, crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Tesorería General de la Seguridad Social, adscrita a la Secretaría General encargada de garantizar la protección de su patrimonio documental, así como de su conservación en soporte distinto al original. Entre sus funciones está la de acordar la iniciación del procedimiento de destrucción de documentos administrativos y, en su caso, la conservación de su contenido en soporte distinto del original en el que fueron producidos y elevar las propuestas de eliminación de documentos y series documentales a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Tesorería General de la Seguridad Social, reunida en sesión celebrada el 2 de julio de 2013, procedió al estudio de la propuesta de eliminación y conservación en soporte electrónico de la serie documental denominada «Expedientes sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores de la Seguridad Social», y acordó elevar la petición de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en reunión celebrada el 4 de diciembre de 2013, acordó emitir dictamen favorable a la sustitución del soporte, mediante la eliminación del papel y conservación del contenido de la documentación en soporte electrónico, de la mencionada serie documental propuesta por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el anexo de esta resolución se detalla la serie documental dictaminada favorablemente y su correspondiente período cronológico.

Por ello, en el ejercicio de las competencias conferidas por el artículo 6 del citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, esta Dirección General, resuelve:

Primero. *Autorización y documentación afectada.*

Autorizar la eliminación de los documentos en soporte papel que conforman la serie denominada «Expedientes sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores de la Seguridad Social», a la que se refiere el anexo

de esta resolución, que se encuentran depositados en los archivos de los órganos gestores de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La documentación afectada se refiere a la obrante en expedientes administrativos tramitados desde el año 1950, en materia de inscripción de empresas, afiliación, altas bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social, que se encuentra depositada en las dependencias de los servicios centrales y provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La eliminación de los documentos afectados queda condicionada a la conservación del contenido de los mismos en soporte electrónico, y se realizará con sujeción al plazo y demás condiciones recogidas en esta resolución, conforme a la propuesta dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Segundo. *Objeto de la autorización.*

La presente autorización permitirá a aquellas unidades administrativas que se designen por esta Dirección General, para cada tipo de expediente y procedimiento administrativo, a proceder a las operaciones de eliminación de la serie documental afectada.

Tercero. *Eficacia de la autorización.*

Conforme a 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, b) del 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 del original, la eficacia de la autorización de destrucción 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. En caso de que esta resolución fuera impugnada no procederá la destrucción de documentos hasta que adquiera firmeza.

Cuarto. *Procedimiento de eliminación y garantías.*

Los órganos gestores responsables de la custodia de los documentos abrirán los preceptivos expedientes de eliminación de los documentos o series documentales afectados, conforme a lo establecido en el artículo 7.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y su posterior eliminación, que deberá efectuarse dentro del plazo de los quince días hábiles inmediatamente posteriores al inicio del citado expediente, utilizando el método y la tecnología más adecuados que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en los mismos.

Cada expediente de eliminación se documentará conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, a tal efecto deberá levantarse acta de eliminación por el órgano responsable de la custodia de los documentos en los términos establecidos en el artículo 7.1, e).

La documentación afectada estará protegida hasta el momento de su destrucción física, custodiándose en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad.

Con carácter previo a las operaciones de eliminación, deberán obtenerse copias auténticas en soporte electrónico de los documentos afectados. De las actuaciones que se sigan para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte electrónico deberá levantarse acta complementaria en la que se hará constar las características técnicas del nuevo soporte.

Quinto. Disposición de medios propios o ajenos en las operaciones de eliminación.

La destrucción de la documentación podrá efectuarse con los medios personales y materiales propios de que disponga la Tesorería General de la Seguridad Social o, cuando el volumen de documentos así lo aconsejen, mediante la contratación de medios externos especializados en la destrucción de documentos, en cuyo caso, se designará un funcionario responsable que verifique el adecuado transporte de la documentación afectada y supervise la eficacia del sistema de destrucción empleado.

La empresa contratada deberá certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia de la fecha y forma de eliminación. Dicha certificación será remitida a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Tesorería General de la Seguridad Social y al órgano gestor responsable.

No podrán ser eliminados aquellos documentos de expedientes administrativos que hayan sido objeto de impugnación administrativa o judicial.

Sexto. Recursos.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de reposición ante esta Dirección General en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir de dicha fecha de publicación, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 12 de junio de 2014.—El Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social, Francisco Gómez Ferreiro.

ANEXO**Serie documental con dictamen favorable**

Número de dictamen	Código propuesta CSCDA	Título (fechas extremas) // Productor	Serie documental TGSS	Dictamen
54/2013	TGSS/10/2013-1	Expedientes sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores de la Seguridad Social (1950-) // Tesorería General de la Seguridad Social.	SG/IA/1	Favorable a la sustitución del soporte: eliminación del soporte papel y conservación permanente de la documentación en soporte electrónico. Se garantiza la conservación de los metadatos, de las relaciones entre los documentos y sus metadatos. Se asegura la fiabilidad de la aplicación, la normalización de los medios de acceso y la conservación permanente de los soportes utilizados. Acceso: Restringido.