

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

7928 *Resolución de 10 de julio de 2013, de la Subsecretaría, por la que se autoriza la eliminación parcial de determinados fragmentos de series documentales conservadas en los archivos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en los de las Oficinas de Extranjería y en los Archivos Históricos Provinciales.*

Las funciones relacionadas con las autorizaciones de residencia en España y con los permisos para trabajar en ella por parte de ciudadanos extranjeros han estado atribuidas históricamente a los Ministerios de la Gobernación e Interior, por una parte, y al que ha ostentado las competencias en materia de Trabajo a lo largo del tiempo, actualmente el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Los procedimientos a través de los cuales se ejercitan dichas funciones se han ido centralizando paulatina y progresivamente en las Oficinas de Extranjería que dependen orgánicamente de las Subdelegaciones del Gobierno, adscritas, a su vez al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de las respectivas Delegaciones del Gobierno.

Esta dependencia tripartita, funcional y orgánica, ha aconsejado una actuación conjunta de los tres Ministerios a la hora de abordar la elaboración de Normas de conservación y acceso para las diferentes series documentales derivadas del ejercicio de las funciones en materia de Extranjería y, en consecuencia, a iniciativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se presentaron de forma conjunta por parte de los Ministerios de Hacienda y Administraciones Públicas, de Interior y de Empleo y Seguridad Social, a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos once peticiones de dictamen, correspondientes a otras tantas series documentales, a las que hay que añadir otra más, referente a la Aplicación informática de Extranjería.

La mencionada Comisión, en su reunión plenaria celebrada el día 21 de mayo de 2013, dictaminó las peticiones de manera favorable en sus propios términos, por lo que pueden iniciarse expedientes de eliminación de conformidad con las mencionadas propuestas.

En su virtud, y a propuesta de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, he resuelto lo siguiente:

Primero.

Autorizar la exclusión del régimen general de protección establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la posterior eliminación de los fragmentos de las series documentales relacionadas en el Anexo Único de esta resolución que, teniendo una antigüedad superior a los diez años desde el cierre de los respectivos expedientes, se hallen depositados en los archivos de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las Oficinas de Extranjería, así como, en su caso, en los diferentes Archivos Históricos Provinciales. Dicha eliminación deberá realizarse en los términos y condiciones que para cada una de ellas se establece en el correspondiente Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, recogido asimismo en el Anexo mencionado.

Segundo.

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, la eficacia de la autorización de destrucción quedará demorada hasta transcurridos tres meses de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y condicionada a que en

ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que sea impugnada, no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Tercero.

Una vez producida la eficacia de la autorización que por esta resolución se acuerda y salvo que circunstancias particulares concurrentes en alguno de los órganos administrativos afectados y debidamente justificadas aconsejen demorarlo temporalmente, el proceso de destrucción debe ser inmediato, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y utilizando el método más adecuado que haga imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Los documentos que se van a destruir deberán estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción, debiendo realizarse todas las operaciones de manejo y transporte por personal autorizado.

Cuarto.

De su destrucción debe levantarse obligatoriamente un acta por cada Subdelegación del Gobierno, Oficina de Extranjería o archivo histórico provincial, que debe ir acompañada de una certificación emitida por la empresa en la que conste la fecha o fechas de destrucción, el volumen de documentación destruida y el sistema empleado para la misma. De dicha acta y certificaciones debe enviarse copia diligencia a la Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, órgano competente en materia de calificación documental en virtud de las funciones previstas en el artículo 19, párrafo ñ), del apartado 1, del Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Tanto el original del acta como de las certificaciones mencionadas, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente resolución como garantía jurídica frente a terceros. No podrán ser eliminados aquellos expedientes concretos que hayan sido objeto de recurso administrativo o económico administrativo y que todavía estén pendientes de resolución o sentencia firme por parte de la autoridad o tribunal encargado de instruir la causa o hayan sido solicitados por cualquier motivo por algún órgano jurisdiccional.

Quinto.

De todas las series se dejará la muestra que se indica en el mencionado Anexo Único como testigos del trámite, renovada cada vez que se produzcan modificaciones en el mismo. Esta muestra, acompañada de otra copia del acta de destrucción y de las certificaciones emitidas por las empresas, será remitida a los diferentes archivos históricos provinciales.

Sexto.

Una vez producida la eficacia de la eliminación, los responsables de las custodia de las series documentales procederán a darles de baja en los inventarios correspondientes.

Séptimo.

Contra la presente resolución se podrá interponer un recurso de alzada ante el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de julio de 2013.–La Subsecretaria de Hacienda y Administraciones Públicas, Pilar Platero Sanz.

ANEXO ÚNICO

Número de dictamen	Serie Documental	Dictamen CSCDA
27/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena inicial/(1985-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en Aplicación ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Resto: 10 años. Muestra: un ejemplar de cada clase por año en cada Oficina Valor histórico sustituible por la información de Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) y la Aplicación de Extranjería, fuente recapitulativa propuesta para conservación permanente. Acceso: Restringido.
28/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo: Renovación de permisos tipo B (1985-2001). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Resto: eliminación a los 10 años. Muestra: Un ejemplar por año en cada Oficina La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido.
29/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo: Renovación de permisos tipo C (1985-2001). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, Informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Del Resto: eliminación a los 10 años. Muestra: Un ejemplar por año en cada Oficina. La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido.
30/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena (a partir de 2001)/(2001-...). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Del Resto: eliminación a los 10 años. Muestra: un ejemplar de cada una de las posibles circunstancias que dan derecho a la renovación en cada Provincia, de los años terminados en 1 y en 6 y siempre que se varíe el procedimiento, tanto de la parte laboral como de la policial. La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido.

Número de dictamen	Serie Documental	Dictamen CSCDA
31/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta propia inicial/(1985-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservar un ejemplar completo de cada tipo de expediente en cada provincia y, del resto, conservar la solicitud, el proyecto de establecimiento o actividad, la acreditación profesional, informe de valoración de Asociaciones, los informes (si son negativos) y la resolución. Esta conservación podría realizarse mediante digitalización certificada. Dado el volumen relativamente escaso de esta serie documental en muchas provincias, debería valorarse en ellas la conservación permanente de los expedientes completos. Acceso: Restringido.
32/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta propia: Renovaciones (1986-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años Conservar un ejemplar completo de cada tipo de expediente en cada provincia y, del resto, conservar la solicitud, la acreditación de continuidad en la actividad, los informes (si son negativos) y la resolución. Esta conservación podría realizarse mediante digitalización certificada. Acceso: Restringido.
33/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: trabajo por cuenta ajena de duración determinada (1986-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Del Resto: eliminación a los 10 años. Conservación cualitativa de los expedientes de personal de alta dirección, deportistas profesionales, artistas, etc. Muestra: Un ejemplar por año en cada Oficina. La información a eliminar debe hallarse en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. Para los expedientes cuyos datos no consten en las aplicaciones, sería suficiente conservar los documentos que se indican y no el expediente completo. Acceso: Restringido.
34/2013	Expedientes de concesión de residencia de larga duración (anteriormente Residencia permanente (1996-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente de aquellos expedientes que tienen como fundamento haber contribuido su titular, de forma notoria, al progreso económico, científico o cultura de España o a la proyección de España en el Exterior. Conservación permanente: solicitud, la resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Del Resto: eliminación a los 10 años. Muestra: Un ejemplar por año en cada Oficina. Los valores jurídicos están contenidos en la serie recapitulativa con valor de registro público (Registro Central de Extranjeros / ADEXTTRA/ Aplicación de Extranjería). Acceso: Restringido.

Número de dictamen	Serie Documental	Dictamen CSCDA
35/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias Excepcionales: Arraigo familiar (2001-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, documentación demostrativa del arraigo y la resolución de aquellos expedientes cuya información no conste en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTTRA) o en la Aplicación de Extranjería. La justificación (padres o hijos españoles) debe hallarse en el Registro Civil. Del Resto: eliminación a los 10 años. Muestra: Un ejemplar por año de cada tipo en cada Provincia y siempre que cambie el procedimiento. Los valores jurídicos están contenidos en la serie recapitulativa con valor de registro público (Registro Central de Extranjeros/ADEXTTTRA/Aplicación de Extranjería). Acceso: Restringido.
36/2013	36/2013 Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias Excepcionales: Arraigo laboral (2001-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, documentación demostrativa del arraigo, los informes (en caso de ser desfavorables) y la resolución de los expedientes, así como un ejemplar completo de cada tipo como muestra. Del Resto: eliminación a los 10 años. Valorar en cada Oficina si el n.º de expedientes es suficientemente pequeño como para conservarlos todos. Podría pasarse a soporte electrónico (a criterio del órgano gestor) mediante digitalización certificada, con eliminación del papel, dejando en papel los expedientes completos como muestra. Acceso: Restringido.
37/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias Excepcionales: Arraigo social (1991?-). M.º Trabajo y Seguridad Social/M.º de Administraciones Públicas/M.º del Interior.	EP 10 años. Conservación permanente: solicitud, documentación demostrativa del arraigo, los informes (en caso de ser desfavorables) y la resolución de los expedientes, así como un ejemplar completo de cada tipo como muestra. Del Resto: eliminación a los 10 años. Podría pasarse a soporte electrónico (a criterio del órgano gestor) mediante digitalización certificada, con eliminación del papel, dejando en papel los expedientes completos como muestra. Acceso: Restringido.