

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

2248 *Resolución de 9 de febrero de 2015, del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial, por la que se autoriza la sustitución por soporte electrónico y la eliminación de series documentales custodiadas en el archivo del Centro.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español.

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, asimismo, 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.

El Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial, Entidad Pública Empresarial encargada de la gestión y desarrollo de la política de innovación tecnológica del Ministerio de Economía y Competitividad (cuyas funciones vienen determinadas en el artículo 3.4.^a del Real Decreto 1406/1986, de 6 de junio, por el que se aprueba su reglamento de actuación), en aras de mejorar y racionalizar el tratamiento de la documentación y mejorar la propia gestión del Centro, ha decidido proceder a la sustitución del soporte papel por copias electrónicas auténticas, de las series documentales incluidas en el anexo de la presente resolución responsabilidad del Centro, con la consiguiente eliminación de dicho soporte papel.

En cumplimiento de las disposiciones y del procedimiento regulado en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, el Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial solicitó a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos la emisión de dictamen sobre la sustitución del soporte papel por copias electrónicas auténticas, conforme a las condiciones de seguridad, garantías de conservación y requisitos de digitalización determinadas a dicho efecto para su consideración como copias auténticas con plena validez legal y acordes con la normativa legal, y la consiguiente eliminación total del soporte papel, de las tres series documentales incluidas en el anexo de esta resolución.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en su reunión de 17 de diciembre de 2014, acordó emitir dictamen favorable sobre sustitución de soporte y consiguiente eliminación de soporte papel conforme a los términos elevados sobre las tres series documentales presentadas por el Centro. En el anexo de esta resolución se detallan las series documentales dictaminadas favorablemente, así como sus correspondientes períodos.

Por todo ello, y en uso de las competencias que tiene conferidas, la Presidenta del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial resuelve:

Primero.

Autorizar la sustitución del soporte papel por copias electrónicas auténticas conforme a las condiciones de seguridad, garantías de conservación y requisitos de digitalización determinadas a dicho efecto para su consideración como copias auténticas con plena validez legal y acordes con la normativa legal, de las series documentales relacionadas en el anexo de esta resolución.

Segundo.

Autorizar la eliminación de todos los documentos que conforman las series documentales incluidas y detalladas en el anexo de esta resolución, que se encuentran depositadas en los archivos del centro. Las series documentales que se podrán eliminar serán exclusivamente las referidas a los periodos señalados en el anexo.

Tercero.

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 Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, 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 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.

Cuarto.

Una vez producida la eficacia de la autorización que por esta resolución se acuerda, el proceso de destrucción debe ser inmediato. Para ello, el órgano gestor responsable de la custodia de los documentos abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales, conforme a lo establecido en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, garantizando la confidencialidad de la información contenida en la documentación y de su proceso eliminatorio, 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 vayan a ser eliminados deberán estar protegidos hasta el momento de su destrucción física, guardándose en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad frente a posibles intromisiones externas.

Quinto.

De la destrucción de esta documentación debe levantarse obligatoriamente un acta de eliminación y un acta complementaria indicativa de las medidas de conservación en soporte distinto al original por parte del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. La destrucción de la documentación podrá efectuarse por los propios medios de que disponga la entidad o, cuando el volumen de documentos así lo aconseje, mediante la contratación de una empresa de servicios especializada en la destrucción de documentos, en cuyo caso se designará a una persona del propio centro para que controle el transporte y supervise la eficacia del sistema de destrucción empleado. La empresa deberá certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia de la fecha y forma de destrucción. En ningún caso podrán ser eliminados aquellos expedientes concretos que hayan sido objeto de recurso administrativo y que todavía estén pendientes de resolución firme.

De dichas actas y de las certificaciones emitidas por la empresa, en su caso, deberán enviarse copias diligenciadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Sexto.

Contra la presente resolución se podrá interponer recurso de reposición ante el Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir también del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, no pudiéndose interponer simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 9 de febrero de 2015.—La Presidenta del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial, María Luisa Poncela García.

ANEXO

Descripción de las series documentales

N.º Dictamen y código	Título/productor	Dictamen
30/2014 CDTI/9/2014-1	Actas de la Comisión Ejecutiva del Consejo Rector / Consejo de Administración (1984-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaría General.	Favorable a la sustitución del soporte en aplicación del Real Decreto 1671/2009. Conservación permanente en formato PDF-A. Acceso libre.
31/2014 CDTI/9/2014-2	Actas del Consejo Rector / Consejo de Administración (1977-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaría General.	Favorable a la sustitución del soporte en aplicación del Real Decreto 1671/2009. Conservación permanente en formato PDF-A. Acceso libre.
32/2014 CDTI/9/2014-3	Actas del Comité de Dirección (1977-) // Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Secretaría General.	Favorable a la sustitución del soporte en aplicación del Real Decreto 1671/2009. Conservación permanente en formato PDF-A. Acceso libre.