

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE SANIDAD

13636 *Resolución de 23 de junio de 2025, de la Subsecretaría, por la que se publican y aprueban los calendarios de conservación y se autoriza la eliminación de las series documentales.*

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, crea la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (CSCDA) y regula las cuestiones relativas a la conservación del Patrimonio Documental, como parte integrante del Patrimonio Histórico Español, incluyendo, dentro del mismo, a los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad pública, sea cual sea su soporte material.

Asimismo, exige garantías para conservación y protección, manteniéndolos en lugares apropiados y debiendo recabar la autorización del órgano competente, para excluir o eliminar todo o parte del mismo, mediante el procedimiento que se establezca por vía reglamentaria.

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de dicha ley, para la determinación de los valores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de la Administración General del Estado, su régimen de conservación y custodia y su posible eliminación, cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales:

– El Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que reguló el procedimiento para 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.

– El Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, que reguló la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora.

– El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, se determina la adscripción de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y su cometido en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

En el artículo 3.º del Real Decreto 1401/2007 se dispone que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos pueda crear, en su seno, Grupos de Trabajo o Subcomisiones, de carácter interdepartamental o interministerial con la composición, funciones y objetivos que se acuerden. Por ello, en la reunión plenaria de la citada Comisión del 16 de octubre de 2012, se creó el Grupo de Trabajo Interdepartamental sobre series y funciones comunes de la Administración General del Estado con el objetivo de realizar estudios de identificación y valoración de series comunes, así como estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación, para elaborar propuestas de conservación o eliminación y calendarios de conservación.

Finalmente, en sucesivas reuniones plenarios de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se dictaminó favorablemente la eliminación parcial y/o total de sendas series propuestas por el Grupo de Trabajo de Valoración de Series Comunes de la Administración General del Estado.

Para poder hacer efectiva la aplicación de todos esos dictámenes en el ámbito del Ministerio de Sanidad, según el procedimiento previsto en el referido Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, es precisa resolución al efecto de la Subsecretaría.

De conformidad con lo anterior y en el ejercicio de las competencias que me están conferidas por el artículo 6 del anteriormente mencionado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, resuelvo:

Primero.

Autorizar la eliminación de los documentos que forman parte de las series documentales que se detallan en el anexo y que se custodian en el Ministerio de Sanidad y en los Organismos Públicos dependientes del Departamento.

Aprobar y publicar los calendarios de conservación del Departamento conforme a los dictámenes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que afectan a la calificación, utilización, régimen de acceso e inutilidad administrativa de los documentos generados y/o recibidos por el Ministerio de Sanidad y de los Organismos Públicos vinculados o dependientes del mismo, que en virtud de la dependencia orgánica que establece el Real Decreto 718/2024, consideren oportuno adherirse a la presente resolución.

Segundo.

La eficacia de la autorización de destrucción no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», y estará 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 de esta resolución, se procederá a la destrucción de la documentación, previa comunicación a la Subdirección General de Relaciones Internacionales y Publicaciones, competente en materia de archivos según lo establecido en el artículo 10.1. ñ) del Real Decreto 718/2024, de 23 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad.

Dicha destrucción de la documentación se llevará a cabo mediante métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de la misma y la recuperación de cualquier información que contengan, de acuerdo con los artículos 7 y 8 del citado Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y con las recomendaciones emitidas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos disponibles en su web:

<https://www.cultura.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/documentos.html>

Cuarto.

La eliminación estará sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstas en la propuesta dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Los plazos y muestreos se encuentran recogidos en el anexo que acompaña a esta resolución, quedando autorizadas por la presente resolución las destrucciones regulares una vez cumplidos los plazos obligatorios de conservación. Asimismo, se dará de baja la documentación en los inventarios y demás instrumentos de control correspondientes.

Quinto.

De la documentación destruida debe levantarse obligatoriamente un acta de eliminación, en la que deben constar la fecha o fechas de la destrucción, el volumen de documentación destruida (con indicación de los metros lineales) y el sistema empleado para la misma. Debe ir acompañada de la relación de documentación eliminada y

muestras conservadas y, en su caso, de una certificación emitida por la empresa contratada. De dicha documentación debe remitirse copia a la Subdirección General de Relaciones Internacionales y Publicaciones, dependiente de esta Subsecretaría.

Asimismo, se remitirá al Secretariado Permanente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos un duplicado del acta de eliminación en un plazo de diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes, tal como dispone el artículo 7.º del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Tanto el original del acta como las relaciones de documentación eliminada y muestras conservadas y, en su caso, certificaciones, deben permanecer en el expediente de eliminación instruido por cada centro gestor afectado por la presente resolución como garantía jurídica frente a terceros.

Sexto.

Ordenar la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.1 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

Séptimo.

Contra la presente resolución cabe interponer recurso administrativo de alzada ante la Ministra de Sanidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 23 de junio de 2025.–La Subsecretaria de Sanidad, Ana María Sánchez Hernández.

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Sanidad

Series comunes de la Administración General del Estado

Número dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
10/2014. GTSC/4/2014-2.	Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros (1957-...)/Secretaría General Técnica/Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia/Secretaría General Técnica de los Departamentos Ministeriales/Consejo de Ministros/S.E. de Comunicación.	Conservación permanente: Series generadas por el Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia y la documentación anterior a 1957. Para el resto de los Departamentos Ministeriales: Eliminación total al año de los Índices, la documentación presentada por otros departamentos ministeriales, los borradores de las Actas y las referencias del Consejo de Ministros. Eliminación a los 25 años de los asuntos presentados por el Ministerio proponente o coproponente, desde la firmeza de la resolución. Acceso: Parcialmente restringido.	25/1
47/2014. GTSC/12/2014-2.	Propuestas e informes de asuntos para el Consejo de Ministros (1957-...)/Unidades de toda la Administración General del Estado.	Eliminación total a los 5 años. Valores de cualquier tipo conservados en las series complementarias de las Vicesecretarías. Acceso: Parcialmente restringido.	5
9/2014. GTSC/4/2014-1 modificado por dictamen 31/2015. GTSC/11/2015-1.	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (1988-...)/Departamentos Ministeriales: Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas. Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras; Cajas Pagadoras adscritas a otras unidades; centros directivos y unidades de servicios periféricos. Subcajas pagadoras adscritas a otros centros directivos (Gabinetes etc.) [«Pagadurías, cajas y habilitaciones» (art.78.1 LGP)] Intervenciones Delegadas (hasta finales de los años 1990). Organismos autónomos: Pagadurías, cajas y habilitaciones.	Eliminación a los 10 años: ausencia de valores secundarios (gastos periódicos o repetitivos de carácter instrumental restringidos al capítulo 2 de gasto en bienes corrientes y servicios). Muestra (según modificación Dictamen 31/2015): conservación de un expediente o una caja por anualidad. Se procurará que la muestra incluya una representación de los diferentes documentos básicos que integran el expediente y que se conserven en éste. Acceso: libre (puede haber motivos de restricción parcial derivados de la protección de datos personales, en cuyo caso se debe proceder a su disociación).	10
12/2014. GTSC/4/2014-4.	Expedientes de contratación de suministros (1965-...)/Unidad responsable de la contratación de los Departamentos Ministeriales u Organismos Públicos.	Eliminación total a los 15 años de la adjudicación. Muestra: Un expediente por año. Acceso: Parcialmente restringido.	15

Número dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
11/2015. GTSC/5/2015-2 modificado por dictamen 51/2021. GTSC/9/2021-2.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: suministros (221). (1965-...)/Unidades de administración financiera y gestión económica; Pagadurías, cajas y habilitaciones; otras unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 52/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	5/2
39/2016. GTSC/6/2016-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; oposiciones y pruebas selectivas (226.07) (1908-...)/Unidades de Recursos Humanos y de Gestión Económica.	Eliminación total a los 15 años. Muestra: un ejemplar cada 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	15
19/2017. GTSC/5/2017-2 modificado por dictamen 52/2021. GTSC/9/2021-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: comunicaciones (222) (1940-...)/Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades que se ocupen de la contratación o gestión de comunicaciones, como Oficialías o Unidades TIC).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 52/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	5/2
20/2017. GTSC/5/2017-3 modificado por dictamen 53/2021. GTSC/9/2021-4.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: material de oficina (220) (1940-...)/Unidades de Gestión Económica (puede afectar también a Unidades que intervienen en la gestión de almacén y distribución de material de Oficina, como Oficialías y otras).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 53/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	5/2

Número dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
21/2017. GTSC/5/2017-4 modificado por dictamen 54/2021. GTSC/9/2021-5.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: tributos (225) (1940-...)/Unidades de Gestión Económica (puede afectar a otras Unidades de gestión patrimonial que intervienen en el pago de tributos como el Impuesto de Bienes Inmuebles).	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por dictamen 54/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	5/2
78/2017. GTSC/17/2017-1 modificado por dictamen. 55/2021. GTSC/9/2021-6.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223) (1940-...)/Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificación del dictamen 78/2017 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: libre.	5/2
79/2017. GTSC/17/2017-2.	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos diversos (Publicidad y Propaganda) (226.02). (1984-...) / Unidades de administración financiera y gestión económica, unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 7 años. Muestra: se conservará un expediente de propaganda, otro de publicidad y otro de publicaciones por año. Acceso: datos parcialmente restringidos.	7
80/2017. GTSC/17/2017-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: gastos diversos; jurídicos, contenciosos (226.03) ([1888]-...)/ Unidades de Gestión Económica. Puede afectar también en la fase de propuesta de gasto a: Unidades de apoyo/asesoramiento jurídico; Unidades de tramitación y propuesta de recursos; Unidades de Recursos Humanos; Intervenciones.	Favorable a la eliminación parcial. – Expedientes anteriores a 1940 de conservación permanente. – Expedientes posteriores a 1940, eliminación total a los 15 años. Muestra: un expediente por año. Acceso: datos parcialmente restringidos.	15
14/2018. GTSC/5/2018-1.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de Publicaciones (24) (1984-...)/Unidades de administración financiera y gestión económica; Unidades con capacidad de contratación/gestión de gasto.	Eliminación total a los 15 años. Muestra: se conservará un expediente de publicaciones por año para ver el trámite del organismo. Acceso: parcialmente restringido.	15

Número dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
15/2018. GTSC/5/2018-2 modificado por dictamen 56/2021. GTSC/9/2021-7.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: primas de seguro (224) (1940-...)/Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por el dictamen 56/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado solo sobre los plazos de la documentación que está en los Servicios en el Exterior (cuya eliminación pasa de un plazo de 5 a 2 años) para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	5/2
16/2018. GTSC/5/2018-3 modificado por 57/2021. GTSC/9/2021-8.	Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: Reparaciones, mantenimiento y conservación (21) (1940-...)/Unidades de administración financiera y gestión económica; unidades con capacidad de contratación y gestión de gasto.	Favorable a la eliminación total a los 2/5 años. Modificado por el dictamen 57/2021 para adaptar los calendarios de conservación de procedimientos de gasto incluyendo un plazo ad hoc de conservación más limitado para los ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: plazo de 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo de precaución). Eliminación total: – Transcurridos 5 años. – Transcurridos 2 años (alegaciones ID 18 meses + plazo precaución): ejemplares de las cuentas de Unidades periféricas/en el Exterior (cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización). Muestreo: 1 expediente por año. Acceso: parcialmente restringido.	5/2
12/2015. GTSC/5/2015-3.	Expedientes económicos de gasto. Gastos de personal: Gastos Sociales de personal Acción Social (162.04) (1957-...)/Unidades de Recursos Humanos y de Gestión económica; Habilitaciones de Personal. Cajeros y pagadurías de pagos al exterior.	Favorable a la eliminación total a los 6/10 años. Eliminación total a los 6 años: Para pagos a través de nómina (ayudas) Caducidad valores contables; otros valores jurídicos y/o informativos en series complementarias, especialmente Expedientes de Planes de Acción Social (CSCDA 11/2014), parte de cuyos documentos son de conservación permanente. Eliminación total a los 10 años: Para pagos a terceros previa factura: Caducidad valores contables, jurídicos y administrativos; otros tipos de valores para considerar en la serie complementaria de contratos de servicios.	10/6