

Orden SND/671/2025, de 23 de junio, por la que se crea y regula el Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Ministerio de Sanidad
«BOE» núm. 156, de 30 de junio de 2025
Referencia: BOE-A-2025-13231

TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: sin modificaciones

El artículo 46 de la Constitución Española obliga a los poderes públicos a garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y titularidad.

En este sentido, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, señala en su artículo 48 que forma parte del mismo el denominado Patrimonio Documental, que es aquel constituido por los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

El artículo 65 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, dispone en su primer apartado que cada Departamento ministerial deberá asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de los Organismos a él vinculados, estableciendo el apartado segundo del artículo citado que la documentación de los Organismos dependientes de la Administración del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca en los Archivos del Estado.

En desarrollo de dicho precepto se dictó 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, el cual, en su artículo 7, prevé que integran el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, todos los archivos, centros, servicios y, en su caso, sistemas archivísticos de los Departamentos ministeriales, y de sus organismos públicos existentes y los que en el futuro puedan crearse reglamentariamente; y en su disposición final tercera prevé que los titulares de los Departamentos ministeriales adoptarán las previsiones necesarias para asegurar la plena aplicación de las previsiones del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos en el ámbito de los archivos de su competencia.

Así, mediante la presente orden se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo, esto es, la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios, el Instituto Nacional de Gestión Sanitaria y la

Organización Nacional de Trasplantes, al objeto de lograr un tratamiento archivístico normalizado y uniforme en todo su ámbito de aplicación, con el fin de cumplir con las obligaciones exigidas por la normativa vigente.

Se regulan además las funciones del Archivo Central del Ministerio de Sanidad, de los archivos de gestión y del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Esta orden aborda también el establecimiento de las normas relativas a la transferencia de documentos, que es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de los archivos de gestión al Archivo Central y con posterioridad a los correspondientes Archivos del Estado, en aplicación de la normativa estatal vigente. Su objetivo final es lograr que el Patrimonio Documental reciba el tratamiento archivístico adecuado por el personal especializado de los Archivos de la Administración General del Estado y evitar la acumulación de documentos en las oficinas.

Se fijan, asimismo, las normas relativas a la eliminación o destrucción física de unidades o series documentales de acuerdo con lo determinado en el proceso previo de valoración documental.

Además, se crea el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Sanidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.

Esta orden cumple con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este sentido, esta orden es necesaria y eficaz para poder desarrollar las competencias en materia de archivística. Se justifica esta necesidad y eficacia por cuanto se establecen las normas de organización y funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad, las funciones de los órganos de dirección y consulta y se regulan las funciones del Archivo Central del Ministerio de Sanidad, de los archivos de gestión y del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y sus organismos públicos vinculados o dependientes. Todo ello acredita la concurrencia de razones de interés general y hace que la norma se fundamente en una identificación clara de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución. La presente norma resulta proporcional porque es el instrumento necesario para la consecución del fin. Su aplicación es la opción más adecuada para conseguir los objetivos definidos y supone indudables efectos positivos en la organización y funcionamiento del sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad, y sus organismos públicos vinculados o dependientes frente a los posibles costes o restricciones que esta regulación impone. Contiene por tanto la regulación imprescindible y necesaria para atender la necesidad a cubrir con la norma no existiendo otras medidas menos restrictivas.

Garantiza el principio de seguridad jurídica ya que la orden aborda de manera clara un ámbito que hasta ahora no se encontraba regulado, el sistema archivístico del Ministerio de Sanidad. La orden y su posterior aplicación será coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea.

Por último, en aplicación del principio de transparencia se ha definido claramente el alcance y objetivo. El ciudadano podrá conocer los motivos que impulsan a actuar a la Administración aprobando la presente orden pudiendo facilitar el acceso a los documentos de su proceso de elaboración, en los términos que establece la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Esta orden respeta el principio de eficiencia no suponiendo un incremento de cargas administrativas accesorias a la vez que contribuye a la gestión racional de los recursos públicos existentes.

Esta orden se dicta al amparo de lo establecido en el artículo 149.1.28.^a de la Constitución Española que atribuye al Estado la competencia exclusiva en materia de archivos de titularidad estatal y de conformidad con la disposición final tercera del 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.

En virtud a lo anterior, con la aprobación previa del ministro para la Transformación Digital y de la Función Pública, dispongo:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. La presente orden tiene por objeto:

a) Establecer las normas de organización y funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y, a tal efecto, determinar su composición, así como las funciones de los órganos de dirección y consulta.

b) Regular las funciones del Archivo Central del Ministerio de Sanidad, de los archivos de gestión y del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

c) Prever el régimen y calendario de las transferencias y de las propuestas de eliminación de documentos.

d) Crear el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Sanidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo.

2. El ámbito de aplicación de esta orden abarcará a todos los archivos de cualquier órgano del Ministerio de Sanidad y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Artículo 2. *Régimen jurídico aplicable.*

Los Archivos del Ministerio de Sanidad se rigen por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y sus normas de desarrollo; 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; 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; el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; así como por lo establecido en esta orden.

Artículo 3. *Definiciones.*

A los efectos de esta orden, se entiende por:

a) Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad: conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con el que se hacen funcionar y protegen los archivos del Ministerio de Sanidad y el patrimonio documental en ellos conservado. Está conformado por unos órganos de dirección, coordinación y asesoramiento técnico, un conjunto de archivos y una normativa que dan cohesión al sistema y regulan sus procedimientos.

b) Archivos del Ministerio de Sanidad: conjuntos orgánicos de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier órgano u organismo incluido en el ámbito de esta orden, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Están compuestos por el Archivo Central del Ministerio de Sanidad y el conjunto de archivos de gestión que conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por el Departamento en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

c) Archivo Central del Ministerio de Sanidad: unidad del Ministerio de Sanidad encargada de administrar, custodiar y conservar el Patrimonio Documental del Ministerio de Sanidad.

d) Archivos de gestión: son los archivos y las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida frecuentemente a utilización y consulta por parte de dichas unidades, por lo que es conveniente su conservación en tales archivos. Cada archivo de gestión contará con un responsable, que servirá de punto de contacto con el Archivo Central e impulsará en su respectivo ámbito las actuaciones que esta orden asigna a los archivos de

gestión. El responsable deberá conocer la documentación generada por la unidad correspondiente.

e) Patrimonio Documental del Ministerio de Sanidad: conjunto de documentos de cualquier época, entendiendo por tales todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualesquiera otras expresiones gráficas, sonoras o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluido los soportes informáticos cuya titularidad corresponda a cualquier órgano u organismo definido en el ámbito de esta orden.

CAPÍTULO II

Órganos competentes y funciones del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad

Artículo 4. *La Secretaría General Técnica.*

La Secretaría General Técnica ejerce la dirección del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y gestiona su patrimonio documental a través del Archivo Central con las siguientes funciones:

a) Asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los archivos incluidos en el ámbito de esta orden, inspeccionar sus trabajos técnicos, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en los mismos, e impulsar la formación y actualización en temas archivísticos del personal con cometidos en el Sistema Archivístico.

b) Elaborar y aprobar las normas e instrucciones técnicas de procedimiento, previo informe del Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y de Gestión Documental del Ministerio de Sanidad, promoviendo así la unificación de criterios en los archivos del Departamento sobre las diferentes materias y trabajos archivísticos y los instrumentos e impresos normalizados que de ellos se deriven, conforme al sistema vigente para los Archivos del Estado, y sobre cualesquiera otros asuntos relacionados con el tratamiento archivístico de los documentos en cualquiera de las fases de su ciclo vital.

c) Elaborar y coordinar los programas de actuación sobre el patrimonio documental del Ministerio de Sanidad.

d) Coordinar, mantener y actualizar el Censo del Patrimonio Documental del Ministerio de Sanidad, sin perjuicio de la colaboración necesaria para el mantenimiento del censo de archivos estatales que las autoridades culturales requieran, y proporcionar la información de carácter general que corresponda sobre dicho Patrimonio a las entidades, organismos o personas que lo soliciten.

e) Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades y organismos responsables del cumplimiento de la presente orden.

f) Colaborar y participar activamente desde el Archivo Central y desde el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y de Gestión Documental del Ministerio de Sanidad en la implantación de la Administración digital, especialmente a través de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, en lo que respecta al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, fase final del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Artículo 5. *Composición de los archivos del Ministerio de Sanidad.*

Los archivos del Ministerio de Sanidad se componen del Archivo Central y del conjunto de archivos de gestión que conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por el Departamento y por cualquier órgano u organismo incluido en el ámbito de esta orden, en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con las normas de la presente orden y aquellas otras que le sean de aplicación.

Artículo 6. *El Archivo Central del Ministerio de Sanidad. Organización y funciones.*

El Archivo Central del Ministerio de Sanidad, dependiente de la Subdirección General de Relaciones Internacionales y Publicaciones de la Secretaría General Técnica, realiza las siguientes funciones, así como aquellas otras que le asigna el artículo 10 del Real Decreto 1708/2011 y el resto de normativa que le sea de aplicación:

- a) Conservar los documentos que son transferidos por los distintos archivos de gestión.
- b) Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión.
- c) Proporcionar a los archivos de gestión el asesoramiento técnico necesario para conseguir la correcta conservación y tratamiento archivístico unificado de la documentación, en materia de transferencias preceptivas y periódicas de documentos; además, fija el régimen de acceso, en los términos establecidos mediante resolución de la Subsecretaría; y la coordinación de cuantos trabajos archivísticos sean necesarios.
- d) Atender las peticiones de préstamo por parte de los archivos de gestión de la documentación que tiene en custodia, siempre que no se haya transferido al Archivo General de la Administración, en cuyo caso, facilitará las gestiones con aquél.
- e) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
- f) Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
- g) Llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- h) Transferir al Archivo General de la Administración la documentación, una vez transcurrido el plazo establecido para ello.
- i) Proponer el calendario de conservación y acceso de los documentos, comunicándolo a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 7. *Los archivos de gestión del Ministerio de Sanidad. Organización y funciones.*

1. Los archivos de gestión dependerán orgánicamente de los órganos superiores y directivos de los que forman parte, aunque funcionalmente se sometan a las prescripciones técnicas archivísticas de carácter normativo, asistencial y de inspección técnica derivadas de la función de coordinación del Sistema Archivístico por parte de la Secretaría General Técnica.

2. Los archivos de gestión del Ministerio de Sanidad custodiarán la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, esté sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

Los responsables de los archivos de gestión transferirán periódicamente sus documentos al Archivo Central del Ministerio de Sanidad. Con carácter general, no podrán custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad, salvo las excepciones aprobadas por la Secretaría General Técnica.

3. Corresponde a los responsables de los archivos de gestión reunir y custodiar la documentación producida por las unidades en el ejercicio de sus actividades, asegurando su control, descripción, buena conservación física e instalación adecuada para su consulta en todo momento y futura transferencia. Asimismo, serán responsables de la custodia de la documentación generada por aquellos órganos suprimidos de los que hayan heredado las competencias.

CAPÍTULO III

Régimen y calendario de transferencias

Artículo 8. *Régimen del procedimiento de transferencia.*

1. La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan, una vez finalizada su tramitación o su etapa de utilización y consulta, de los archivos de gestión al Archivo Central a medida que va disminuyendo la frecuencia de uso por parte de las oficinas productoras.

Su objetivo final es lograr que todos los documentos reciban el tratamiento técnico archivístico adecuado por el personal especializado y evitar la acumulación innecesaria de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente.

2. La transferencia no supone la pérdida de la titularidad de la documentación, sólo la cesión de la responsabilidad de su custodia al Archivo Central, ni tampoco que sea públicamente accesible por el mero hecho de ser transferida.

3. Los archivos de gestión dependientes de los órganos superiores y directivos del Ministerio transferirán su documentación al Archivo Central del Departamento según el calendario anual de transferencias aprobado por la Secretaría General Técnica antes del mes de diciembre de cada año.

4. El procedimiento de transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central exige la realización de las siguientes tareas:

a) Cumplimentar el impreso de Previsión de Transferencia y remitirlo al Archivo Central del Departamento a través de la dirección de correo electrónico archivocentral@sanidad.gob.es.

b) Acotar los documentos y/o expedientes que se van a transferir. Estos serán, con carácter general, los expedientes finalizados con una antigüedad superior a los dos años desde la fecha de su finalización. Serán susceptibles de transferencia los expedientes y documentos producidos en cualquier tipo de soporte por las unidades en el desarrollo de sus actividades.

c) Preparar la documentación a transferir, que consistirá en:

1.º Revisar los expedientes, comprobando que no falta ningún documento dentro de un expediente. En el caso de no ser localizado un expediente o parte de él, se hará constar en el campo «Observaciones» de la Relación de Entrega.

2.º Comprobar que, en su conjunto, los expedientes están debidamente organizados y ordenados cronológicamente.

3.º Eliminar los duplicados, siempre y cuando se conserven los originales en el mismo expediente.

4.º Comprobar que todos los expedientes están individualizados en carpetillas, en las que constarán los siguientes datos: la serie documental (la identificación de la serie se realizará por el Archivo Central), el número de expediente y/o año, las fechas de iniciación y finalización del mismo, el asunto del que trata, y el órgano que lo ha generado.

5.º Quitar plásticos, clasificadores, carpetas de anillas y, en general todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel.

6.º Instalar en cajas: Los expedientes, una vez preparados, deben introducirse en cajas archivadoras del formato normalizado que indique el Archivo Central, teniendo en cuenta que la numeración de las cajas será correlativa para cada envío, aunque se transfieran diferentes series simultáneamente. Las cajas deberán numerarse en base a las directrices fijadas por el Archivo Central. Esta numeración deberá consignarse en la Relación de Entrega en el apartado correspondiente a número de orden.

Deberá procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente en la Relación de Entrega. Se observará que la documentación no quede excesivamente holgada en las cajas, ni estas forzadas por contener demasiados expedientes.

7.º Elaborar la Relación de Entrega, teniendo en cuenta que cada transferencia irá acompañada por una Relación de Entrega en formato Word, que permitirá el control de los documentos que se transfieren y cuya responsabilidad de custodia pasa al Archivo Central.

En el impreso de Relación de Entrega se distinguirán dos partes diferenciadas: la primera hoja, que siempre será cumplimentada para cada una de las series (o fracciones cronológica de series) que se transfieran, que incluirá los datos generales de la transferencia (identificación del órgano remitente, órgano productor, serie documental, fechas extremas y régimen de acceso a la información pública); y la segunda hoja y siguientes, que incluirán los datos de identificación de los documentos que se transfieren, para su correcto control y localización.

La relación de entrega constará de un impreso diferente para cada una de las fracciones cronológicas de cada serie documental que se transfiera. Será cumplimentada y enviada al Archivo Central a través de la dirección de correo electrónico archivocentral@sanidad.gob.es que la revisará, indicando las correcciones de carácter técnico que estime necesarias.

5. Una vez recibida la relación de entrega, el Archivo Central, previo informe a la División de Oficialía Mayor y Asuntos Generales, comunicará a la unidad remitente la fecha exacta en que se realizará el traslado de las cajas. El Archivo Central las adecuará en sus depósitos y comprobará las relaciones de entrega con el contenido de cada caja, notificando a la unidad cualquier error que se haya detectado, comunicando el número de signatura que corresponde a cada número de orden. A continuación, se firmará, por ambas partes, el ejemplar de la relación de entrega y se remitirán dos copias: una copia a la unidad, como justificante de la recepción, y para que forme parte del Registro de Transferencias efectuadas por esta, al que se refiere el apartado siguiente, y la otra permanecerá en el Archivo Central, dentro del Registro de Entradas.

Artículo 9. *Registro de transferencias. Instrumentos de control.*

1. Los archivos de gestión del Departamento llevarán un Registro de Transferencias a los efectos de constancia de las transferencias realizadas al Archivo Central y para facilitar la consulta y/o préstamo administrativo de expedientes.

2. En el procedimiento de transferencia, junto con la documentación, se acompañará una copia de los instrumentos de control que la describan (ficheros, índices, registros, etc.), en papel y/o soporte informático y que hayan venido sirviendo a la unidad para el control y recuperación de los documentos. En el caso de que el control de los expedientes se haya realizado por la unidad mediante un fichero manual, el conjunto de fichas o tarjetas que correspondan a los expedientes transferidos se extraerán de este y se adjuntarán a la transferencia.

3. En el caso de que dicho control se haya realizado por la unidad mediante una o varias bases de datos, correspondientes a una o varias series documentales, se transferirá en soporte informático la porción de la base de datos que corresponda a cada serie a transferir.

Artículo 10. *Consulta y préstamo administrativo de documentos transferidos al Archivo Central.*

1. El Archivo Central atenderá las consultas y préstamos efectuados por las unidades que remitieron los documentos mediante las correspondientes relaciones de entrega, o que hayan asumido sus funciones por modificación de la estructura orgánica del Departamento.

2. Las unidades que deseen realizar una consulta concreta de documentos transferidos al Archivo Central, podrán efectuarla en dicho archivo comunicando el número de signatura que figure en el ejemplar devuelto de la relación de entrega.

3. En el caso de que las unidades necesiten la documentación en préstamo administrativo:

a) La unidad solicitante realizará la petición del préstamo al Archivo Central a través de la dirección de correo electrónico del mismo archivocentral@sanidad.gob.es.

b) El Archivo Central entregará el expediente debidamente ordenado y paginado. La unidad solicitante deberá efectuar su devolución en las mismas condiciones.

c) En ningún caso la unidad solicitante podrá extraer documentos de un expediente. En aquellos casos en que la unidad productora, por motivos derivados de su gestión, necesite efectuar la devolución a terceros de algún documento original obrante en el expediente, sustituirá dicho documento por una fotocopia compulsada del mismo, comunicando este hecho al Archivo Central.

CAPÍTULO IV

Eliminación de documentos

Artículo 11. *Concepto de eliminación.*

1. Según lo establecido en el artículo 70.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se entiende por expediente administrativo «el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla». Por tanto, constituyen documentos de archivo

aquellos que integren el expediente administrativo, estando sujetos al proceso de valoración y dictamen por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

2. A los efectos de esta orden, y en consonancia con lo establecido en el artículo 2.2.i) del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, se entenderá por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable de la custodia de la documentación, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

3. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente proceso de valoración documental y dictamen por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

4. Se considerará igualmente eliminación el borrado de los datos de un fichero o de un soporte o, en su caso, la destrucción física de los soportes de almacenamiento que contengan documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.k) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

6. Las eliminaciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de exclusión o eliminación del patrimonio documental [artículo 76.1.j) y 3.c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio], salvo cuando constituyan delitos contra el patrimonio histórico (artículos 323 y 324 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal) o de infidelidad en la custodia de documentos (artículos 413 y 414 de la mencionada Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre).

Artículo 12. *Condiciones para la eliminación de documentación.*

1. La eliminación de documentos de cualquier época, generados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos del Ministerio de Sanidad, deberá ser dictaminada favorablemente por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y autorizada por la Subsecretaría del Departamento.

Únicamente podrán eliminarse aquellos documentos que cumplan las siguientes condiciones:

a) Pertenecer a una serie documental sobre la que se haya aprobado dictamen de valoración por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, siempre que dichos dictámenes aprueben las eliminaciones propuestas.

b) Que posteriormente se haya dictado resolución de la Subsecretaría del Departamento autorizando los plazos de conservación y eliminación de dicha serie, conforme al dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

c) Que hayan transcurrido tres meses desde la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial del Estado», siempre que en dicho plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. En caso de que la resolución fuese impugnada no podrá procederse a la destrucción, hasta que la misma adquiera firmeza.

d) Que los documentos propuestos para la eliminación estén comprendidos en la fracción cronológica de la serie documental cuya eliminación se autorice.

e) Que se conserven las muestras que determinen los dictámenes y las resoluciones correspondientes.

2. Igual tratamiento deberá observarse con toda aquella información en formato electrónico (bases de datos y bancos de imágenes incluidos) que constituyan documentación administrativa o que contengan información de utilidad para la tramitación y el ejercicio de las competencias de las unidades del Ministerio.

3. Aun estando autorizada la eliminación de los documentos, el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos o la resolución de la Subsecretaría podrán disponer la conservación de los mismos en un soporte distinto del original en que fueron producidos.

4. Estarán sujetos a las anteriores reglas sobre eliminación de documentos, aun cuando no formen parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento. No obstante, estos documentos, a pesar de no incluirse como parte del expediente, se considerarán documentos de archivo y formarán parte del patrimonio documental, siendo necesaria la autorización de eliminación conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 13. *Procedimiento de eliminación.*

1. A iniciativa de la Secretaría General Técnica, el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Sanidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos y, en su caso, de conservación del contenido de los mismos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. 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. Asimismo, se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

3. El acuerdo deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

a) Informe de la Secretaría General Técnica que justifique la necesidad de la eliminación y, en su caso, de la conservación en soporte distinto, acreditando en el mismo la valoración documental efectuada, entendiendo por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. En este análisis se incluirá la mención de las disposiciones que en su caso hayan regulado hasta el momento de la propuesta el expurgo o la custodia de dicha documentación. Asimismo, deberá concretarse en este análisis si incluye datos referentes a la intimidad de las personas, si contiene datos sanitarios personales y otras características que se consideren especialmente significativas.

b) Memoria relativa a la documentación de que se trate, y que comprenderá el estudio histórico institucional, cuadro de clasificación en caso de series documentales, órgano productor, signaturas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina pública en que se encuentra depositada.

4. El acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con los documentos antes citados, se remitirá al Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y contendrá la propuesta de eliminación o en su caso de conservación en soporte distinto, de documentos o series documentales determinados, así como la petición del dictamen preceptivo regulado en el artículo 5 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

5. Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo público, deberá contarse con el informe preceptivo del mismo.

6. Si el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos fuese favorable a la propuesta, corresponderá a la Subsecretaría del departamento adoptar la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará traslado de ella a la Secretaría General Técnica y deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».

La resolución motivada que autorice la eliminación de documentos y, en su caso, disponga la conservación en soporte distinto del original, deberá incluir:

a) Una descripción sumaria de la documentación afectada, con expresión de signaturas, órgano u órganos productores, resumen de contenido, fechas extremas, tipo de muestreo que se realizará en su caso y archivo u oficina pública en que se encuentre depositada.

b) La indicación de que, conforme a lo previsto en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y condicionada en todo caso a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la resolución, caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

c) El señalamiento de los recursos que procedan.

d) La determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

Artículo 14. *Expediente de eliminación.*

1. El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:

a) 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. En esta memoria se hará constar la identificación de la documentación a eliminar, incluyendo como información básica el organismo productor de la misma, la serie documental, las fechas extremas, las firmas, el número de cajas y los metros lineales que ocupan.

Esta información deberá comunicarse a la empresa encargada de la destrucción para que la recoja en el correspondiente Certificado de Destrucción.

b) El dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el de cualquier otra comisión que se haya pronunciado previamente, así como el «Boletín Oficial del Estado» de publicación de la resolución en base a la cual se realiza la eliminación.

c) La memoria del muestreo de la documentación a expurgar.

d) La resolución que haya autorizado la eliminación, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.

e) El acta de eliminación, en la que el órgano responsable de los documentos acreditará que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses, no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que esta ha adquirido firmeza, con los demás extremos relativos a la destrucción que se lleva a cabo, fecha de la misma e identificación de los funcionarios y cualquier otro personal que intervenga en ella. En dicha acta se hará constar lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación con o sin sustitución, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación y del acta.

f) La relación de eliminación, que incluirá un inventario de las cajas, así como una descripción somera de su contenido.

2. En el caso de que se realice un cambio de soporte distinto al original se realizará un acta complementaria donde se hará constar las características técnicas del nuevo soporte. En este caso, se debe tener en cuenta que la eliminación deberá posponerse hasta la obtención de copias auténticas en otro soporte conforme a lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

3. Tras finalizar el procedimiento de eliminación, en el plazo de cinco días, el órgano encargado de la custodia de la documentación enviará una copia del Acta de eliminación, del Certificado de destrucción y de la Memoria al Archivo Central que, a su vez, remitirá a la Secretaría de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos la copia del Acta en el plazo de diez días a partir de las operaciones de destrucción.

Artículo 15. *Garantías en materia de protección de datos personales.*

Los documentos a eliminar deberán estar protegidos hasta el momento de su destrucción física de manera que se garantice su seguridad y confidencialidad. En el caso de documentos con datos sujetos al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del

Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dicha protección se ajustará a lo previsto en la citada normativa y con especial diligencia en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados, así como a lo dispuesto en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Será la unidad custodia la responsable de garantizar esta protección hasta la destrucción.

Artículo 16. Publicidad.

Se publicará en la intranet información actualizada sobre:

- a) Los dictámenes de series comunes aprobados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, mediante el correspondiente enlace a la página web de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- b) Las peticiones de dictamen de series específicas del Ministerio de Sanidad y sus organismos dependientes elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, así como aquellas ya aprobadas.
- c) Las resoluciones de la Subsecretaría del Departamento autorizando los plazos de conservación y eliminación de series documentales conforme los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- d) La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de las citadas resoluciones.

Artículo 17. Coordinación con el Archivo Central.

1. Con el fin de garantizar la correcta aplicación del procedimiento, se recomienda informar con carácter previo al Archivo Central, así como comunicar las actuaciones que se desarrollen en materia de eliminación de documentación.
2. En el caso de fracciones de series que ya hayan sido transferidas al Archivo Central, esta coordinación será de carácter obligatorio.
3. Desde el Archivo Central se prestará el asesoramiento técnico necesario a lo largo de todo el procedimiento, desde la valoración de la serie documental hasta la eliminación de la documentación y la transferencia de las muestras.

CAPÍTULO V

**Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del
Ministerio de Sanidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes
del mismo**

Artículo 18. Creación.

1. Se crea mediante esta orden el Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Sanidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo (en adelante, Grupo de Trabajo).
2. El Grupo de Trabajo queda adscrito a la Secretaría General Técnica del Departamento y ejercerá sus funciones respecto de todos los órganos del Ministerio y sobre los organismos públicos adscritos al mismo.
3. El Grupo de Trabajo se encuentra comprendido entre los especificados en el artículo 22.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, por lo que sus decisiones no tendrán efectos frente a terceros, sino que sólo vinculan a nivel interno del propio Ministerio.

Artículo 19. Funciones.

1. El Grupo de Trabajo asume las siguientes funciones:

- a) Impulsar el cumplimiento de la normativa vigente y seguir las recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado en la gestión de documentos y de los archivos.

b) Promover los criterios particulares en relación con el acceso a la información obrante en los archivos de su competencia.

c) Aprobar, a propuesta de la Subdirección General de Relaciones Internacionales y Publicaciones, el sistema de gestión documental del Ministerio de Sanidad, en el que se establezcan los objetivos que deben cumplir sus archivos mediante los correspondientes procesos, proyectos y actuaciones a desarrollar.

d) Realizar una evaluación de la situación archivística del Departamento y de propuesta de un plan de ajuste, organización y planificación realizable con los medios disponibles, en un plazo máximo de un año desde la constitución del Grupo de Trabajo.

e) La coordinación con la Comisión Ministerial de Administración Digital del departamento en lo referente al desarrollo y gestión de los archivos electrónicos, así como a los planes que, en su caso, se elaboren en materia de desarrollo de la «oficina sin papeles» y que incluyan medidas en materia de archivos.

f) Proponer la adopción de las normas e instrucciones de servicio que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental del Departamento. Dentro de estas últimas, queda comprendida la confección de calendarios de conservación, elaboración de cuadros de clasificación, repertorios de series y nomenclaturas de tipos documentales.

g) Cuantas funciones le encomiende la presidencia del Grupo de Trabajo, de conformidad con la normativa vigente, así como las restantes funciones atribuidas en virtud de la presente orden.

2. El resultado de todas las actuaciones del Grupo de Trabajo se publicará en el espacio que se le ha asignado a la Secretaría General Técnica/Archivos en la intranet. Cuando se trate de la conservación, traslado o acceso a series documentales concretas, se publicarán, además, en el portal del Ministerio.

3. Para la realización de las anteriores funciones, el Grupo de Trabajo podrá acordar solicitar de los órganos del Departamento cuanta información resulte necesaria, siempre que dicha solicitud resulte proporcionada y no motive gastos particulares.

Artículo 20. Composición.

1. El Grupo de Trabajo contará con la siguiente composición:

a) Presidencia: corresponderá a la persona titular de la Secretaría General Técnica, dadas las atribuciones que le confiere el artículo 10.1.º del Real Decreto 718/2024, de 23 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad. La persona que ostente la presidencia podrá ser sustituida por quien ostente la Vicepresidencia del Grupo de Trabajo.

b) Vicepresidencia: será asumida por la persona titular de la Subdirección General de Relaciones Internacionales y Publicaciones.

c) Secretaría: corresponderá a personal funcionario de carrera de la Subdirección General de Relaciones Internacionales y Publicaciones, perteneciente como mínimo al grupo C1, designado por su titular, que contará con voz y voto, y que podrá delegar en personal funcionario de carrera del mismo grupo y unidad, con nivel mínimo de 20.

d) Vocales:

1.º Una vocalía en representación de la Secretaría de Estado de Sanidad, que corresponderá a personal funcionario de carrera con nivel mínimo de 29 y que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

2.º Una vocalía en representación de la Secretaría General de Salud Digital, Información e Innovación del Sistema Nacional de Salud, que corresponderá a personal funcionario de carrera con nivel mínimo de 29 y que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

3.º Una vocalía en representación del Comisionado de Salud Mental, que corresponderá a personal funcionario de carrera con nivel mínimo de 29 y que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

4.º Una vocalía en representación de la Subsecretaría, que corresponderá a personal funcionario de carrera con nivel mínimo de 29, y que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

5.º La persona titular de la Subdirección General de Gestión Económica y Oficina Presupuestaria, quién podrá delegar en quien ejerza como subdirector o subdirectora adjunta.

6.º La persona titular de la División de las Tecnologías de la Información, que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

7.º La persona titular de la División de Oficialía Mayor y Asuntos Generales que podrá delegar en personal funcionario de carrera de la División con nivel mínimo de 28.

8.º Una vocalía en representación de la Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS), que corresponderá a personal funcionario de carrera con nivel mínimo de 29 y que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

9.º Una vocalía en representación de la Organización Nacional de Trasplantes (ONT), que corresponderá a personal funcionario de carrera con nivel mínimo de 29 y que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

10.º Una vocalía en representación del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria (INGESA), que corresponderá a personal funcionario de carrera con nivel mínimo de 29 y que podrá delegar en personal funcionario de carrera perteneciente a la misma unidad con nivel mínimo de 28.

La designación de los vocales y sus suplentes enumerados en la letra d) deberá efectuarse por el responsable de la unidad de la que dependan.

2. Las personas que ostenten las vocalías lo serán en representación de los órganos mencionados y de los organismos dependientes del departamento, y comunicarán y velarán en sus respectivos ámbitos, por el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones adoptados en el seno del Grupo de Trabajo. Así mismo pondrán en conocimiento de este las propuestas que se elaboren en sus respectivos órganos superiores y directivos y organismos.

3. Por decisión de la persona que ostente la presidencia, el Grupo de Trabajo podrá solicitar el asesoramiento de los empleados y empleadas públicos del Ministerio cuya aportación sea de interés a tenor de la índole de las cuestiones a examinar. Esas personas podrán participar con voz y sin voto en las sesiones a las que sean convocadas.

4. El principio de representación equilibrada entre mujeres y hombres será de aplicación en la composición del Grupo de Trabajo, de tal manera que las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

Artículo 21. Funcionamiento.

1. El Grupo de Trabajo funcionará en pleno y en grupos de apoyo. El pleno examinará las cuestiones que se le presenten por la secretaría y determinará la constitución de cuantos grupos de apoyo estime necesarios a sus fines.

2. El Grupo de Trabajo se entenderá válidamente constituido, tal y como establece el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, cuando concurren la mitad de sus miembros, además de la persona que ostente la presidencia y la que asuma la secretaría, o quienes les suplan.

3. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia. En caso de empate el voto de la persona que ostente la presidencia será dirimente.

4. El Grupo de Trabajo, así como los grupos de apoyo podrán celebrar sus reuniones por medios electrónicos, sin sesión presencial, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, siempre que el pleno o la persona que ostente la presidencia lo consideren oportuno.

5. La Subdirección General Relaciones Internacionales y Publicaciones, se encargará de la preparación de las reuniones, formalización de sus acuerdos y demás actuaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Artículo 22. *Calendario de reuniones.*

La presidencia del Grupo de Trabajo establecerá el calendario de reuniones, teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación, así como el método de trabajo y en general, decidirá sobre aquellas cuestiones que considere necesarias para su buen funcionamiento.

Artículo 23. *Constitución.*

El Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos y Gestión Documental del Ministerio de Sanidad y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo, quedará formalmente constituido en el plazo de un mes desde la aprobación de la presente orden ministerial.

Artículo 24. *Régimen jurídico.*

Las actuaciones del Grupo de Trabajo, como órgano colegiado, se regirán supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, en relación con el funcionamiento de este tipo de órganos.

Disposición adicional única. *No incremento del gasto ni de dotación de recursos humanos.*

Esta orden no supondrá ningún incremento de gasto ni de dotación de recursos humanos para el Ministerio de Sanidad. El funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio de Sanidad y de sus organismos públicos vinculados o dependientes no supondrá incremento alguno del gasto público, pues se llevará a cabo con los recursos humanos y medios materiales existentes en el Departamento y sus organismos públicos.

Disposición final primera. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de junio de 2025.–La Ministra de Sanidad, Mónica García Gómez.

Este documento es de carácter informativo y no tiene valor jurídico.