III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE SANIDAD

25075 *Resolución de 18 de noviembre de 2026, de la Subsecretaría, por la que se publican y aprueban los calendarios de conservación y se autoriza la eliminación de 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, por el que se regula 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, por el que se regula 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 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 plenarias 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.

cve: BOE-A-2026-25075
Verificable en https://www.boe.es

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

cve: BOE-A-2026-25075
Verificable en https://www.boe.es

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 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, 18 de noviembre de 2026.–La Subsecretaria de Sanidad, Ana María Sánchez Hernández.

cve: BOE-A-2026-25075
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO

Calendario de conservación de series documentales del Ministerio de Sanidad

Series comunes de la Administración General del Estado

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
025/2022. GTSC/12/2025-2.	Expedientes económicos de gasto: Gastos corrientes en bienes y servicios (2)/Unidades de Gestión Económica y otras Unidades con capacidad de gestión de gasto por este capítulo/Intervenciones Delegadas y similares Unidades proponentes de gasto.	Eliminación parcial. Conservación permanente: – En cualquier Unidad: conservación permanente de los expedientes anteriores a 1940. – Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas: conservación permanente de expedientes de los conceptos 226.01 Atenciones protocolarias y representativas (Dictamen 99/2024) y 226.08 Gastos reservados. Excepto: gastos por este subconcepto tramitados por anticipo de caja o mediante cuentas «a justificar» justificados en cuentas «multiaplicación», que podrán eliminarse en los plazos previstos de, respectivamente, 10 y 15 años (Dictámenes CSCDA 31/2015 y 99/2024). Eliminación total: – Unidades con capacidad directa de gestión y rendición de cuentas (expedientes a partir de 1940): resto de casos. Eliminación total a partir de los 15 años. Muestra de un expediente anual. – Unidades periféricas/en el Exterior, cuyos originales son enviados a Unidades centrales para archivo y fiscalización: Eliminación total a partir de 2 años (alegaciones Intervención Delegada 18 meses + plazo precaución). – Ejemplares parciales que puedan quedar en las Unidades proponentes del gasto (propuestas de gasto), salvo que estén incorporadas a expedientes finalistas: Eliminación total a partir de 2 años. Acceso: parcialmente restringido.	15/2
10/2015. GTSC/5/2015-1. Modificado por dictamen 50/2021. GTSC/9/2021-1.	Expedientes económicos de gasto: Indemnizaciones por razón de servicio (23) (1940-…)/Unidades de Gasto, Unidades de Gestión (Subsecretarías. Subdirecciones Generales de Gestión Financiera o análogas) y Unidades Centrales de Coordinación de Cajas Pagadoras.	Eliminación total. Eliminación total a los 10 años. Muestra de un expediente por año. Con la excepción de: Expedientes económicos de Asistencias a Tribunales Pruebas Selectivas que se conserven en el contexto de la documentación de los propios Tribunales (conservación permanente según dictamen CSCDA 46/2014 Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario de cuerpos generales y especiales: acceso libre y promoción interna). Acceso: parcialmente restringido.	10
48/2013.	Expedientes de provisión de puestos de trabajo (Concursos generales y específicos) (1984-…)/Unidades de personal de los diferentes Ministerios./Unidades de personal de Organismos Autónomos./Unidades de personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social./Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a cubrir./Dirección General de la Función Pública (por delegación de la Secretaría de Estado de Administración Pública u órganos antecesores).	Eliminación parcial. Conservación permanente: – Unidad de personal con competencia específica: conservación permanente de certificado de existencia de crédito, solicitud de autorización y memorias (en su caso), Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, Convocatoria, acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración, Listado de concursantes, Hojas de valoración, Actas de la Comisión y resolución del concurso. Se conservarán también los recursos, si se hallan en el expediente. Eliminación total: – Unidad de personal con competencia específica: eliminación a los 5 años desde la firmeza de la resolución de las solicitudes y justificantes de méritos alegados, y designación de miembros de la Comisión de Valoración. – Resto de centros directivos que conserven documentación de concursos específico: eliminación a los 5 años por ser duplicados de la documentación contenida en los expedientes completos producidos por las unidades con competencia específica. Acceso: parcialmente restringido.	5

cve: BOE-A-2026-25075
Verificable en https://www.boe.es

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
11/2014. GTSC/4/2014-3.	Expedientes de Planes de Acción Social/Unidad responsable de recursos humanos de departamentos u organismos públicos.	Eliminación parcial. Conservación permanente: – Actas de la Comisión Paritaria. – Firma del Plan. – Resolución aprobatoria del Plan. – Solicitudes y documentación justificativa de Ayudas por motivos excepcionales (víctimas de actos terroristas, víctimas de violencia de género, damnificados por la Colza, etc.). – Resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas. – Listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas. – Memorias y estadísticas. – Recursos. Eliminación a los 5 años desde la finalización completa del expediente o la resolución de los recursos: – Solicitudes de ayudas a documentos justificativos. – Listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas. Muestra de una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico). Acceso: parcialmente restringido.	5
7/2015. GTSC/4/2015-3.	Expedientes de procesos selectivos de personal funcionario interino (1984-…)/Unidades de personal de los diferentes Ministerios/Unidades de personal de Organismos Autónomos./Unidades de personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social./ Órganos administrativos en los que se encuadran jerárquicamente los puestos a ofertar./Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (u órganos anteriores)./Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Dirección General de la Función Pública (u órganos antecesores)/ Instituto Nacional de Administración Pública (u órganos antecesores).	Eliminación parcial. Conservación permanente: – Unidad de personal con competencia específica: Conservación permanente de solicitud de informe de solicitud o autorización conjunta para el nombramiento de funcionarios interinos, informe de la DG de la Función Pública y de la DG de Costes de Personal y Pensiones Públicas, informe de la DG de la Función Pública autorizando el proceso selectivo y las bases de la convocatoria, Orden Ministerial y Resoluciones, Solicitud y Autorización de asistencias del Tribunal, Documentación del Tribunal, Actas del Tribunal, Solicitud y asignación de NRP, Listado de vacantes a ofertar, Peticiones de destino, Estadillos (números: 1-4, 7-13 y 15-22), así como las listas o relaciones de candidatos y los recursos. Eliminación total: – Unidad de personal con competencia específica: Eliminación a los 5 años de las copias de las cuartillas para publicación de órdenes ministeriales y resoluciones en el BOE, solicitudes de participación de los aspirantes (así como documentación acreditativa para valoración en la fase de concurso y Dictamen Técnico Facultativo en el caso de aspirantes con un grado de discapacidad) y exámenes (números: 5, 6 y 14). – Resto de centros directivos que conserven documentación de la serie a excepción de la Dirección General de Función Pública: Eliminación a los 5 años. Acceso: parcialmente restringido.	5

cve: BOE-A-2026-25075
Verificable en https://www.boe.es

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
59/2021. GTSC/9/2021-10.	Planes de formación del personal al servicio de la Administración General del Estado/Unidades de recursos humanos de los Departamentos ministeriales. Servicios de formación./Unidades de recursos humanos de los Organismos Públicos, servicios de formación./ Unidades de personal de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social./INAP: Comisión General de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (2013-) y órganos antecesores.	Eliminación parcial: Conservación permanente: En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP. Conservación de: – Planes de formación: ● Documentación relativa a la aprobación del plan de formación. ● Resolución de convocatoria publicación en intranet u otra plataforma. – Cursos de formación: ● Listados de alumnos admitidos o seleccionados. ● Programa del curso (en formato papel o electrónico). ● Partes de firma de control de asistencia de alumnos y de profesores. ● Encuestas de valoración de los alumnos y profesores. ● Anotación de título del curso. Ejemplar F.10.R del Registro Central de Personal para su incorporación a los títulos administrativos. ● Trabajos de investigación o contengan aportaciones personales u originales de los alumnos o que tengan carácter probatorio para la superación del curso. Eliminación total: En Unidades con competencia en formación: Unidades de Recursos Humanos e INAP. Resto de Unidades de Servicios centrales y servicios periféricos. Eliminación a los 5 años de: – Solicitud de participación y documentación anexa. – Correspondencia: para comunicaciones de inicio de curso, renuncia a la plaza, comunicaciones con los profesores, con las unidades encargadas de recursos humanos, etc. (originales y copias). – Estadísticas realizadas con las encuestas de valoración de alumnos. – Propuesta de expedición de certificados de alumnos asistentes. – Oficios remitiendo certificados de asistencia. – Copias de los certificados de asistencia. – Material didáctico. En papel o en formato electrónico. Muestra: Un expediente completo de cada modalidad de curso de formación del Plan de formación de cada cinco años. Acceso: parcialmente restringido.	5

cve: BOE-A-2026-25075
Verificable en https://www.boe.es

N.º dictamen y código de propuesta CSCDA	Título/Productor	Dictamen	Plazo de conservación (años)
118/2022. GTSC/10/2022-4.	Quejas y sugerencias (1996-…)/Unidades de registro/Oficinas de Información y Atención al Ciudadano/Todas las Unidades de la AGE (como afectadas o destinatarias de la Queja/Sugerencia)/Inspecciones Generales de Servicios/Unidades de Calidad/Secretaría de Estado de Función Pública; D.G. de Gobernanza Pública; S.G. de Inspección General de Servicios de la AGE, en el Ministerio de Hacienda y Función Pública, según RD 682/2021, y Unidades antecesoras.	Eliminación parcial. Conservación permanente: – Quejas/sugerencias relacionadas con documentos que constaten derechos fundamentales, violaciones de derechos humanos o crímenes de lesa humanidad y/o documentos que se vean afectados por algún tipo de restricción de acceso según la Ley de Secretos Oficiales. Eliminación total: Eliminación a los 5 años de: – Quejas/sugerencias referidas a unidades o servicios de otros Departamentos. – Quejas/sugerencias conservadas en unidades objeto de la queja o que actúen como meras tramitadoras. – Expedientes de quejas/sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente). Muestra: sólo de expedientes de quejas/sugerencias de las Inspecciones Generales de Servicios o unidades análogas (unidades con competencia específica y seguimiento completo del expediente). – Conservación de 1 año de cada 3. – Quejas/sugerencias masivas a causa de un hecho determinado (a determinar por cada Departamento). Deja sin efecto y sustituye los dictámenes CSCDA siguientes: – 34/2006. – 35/2006. – 51/2013. – 30/2015. Deja sin efecto parcialmente (sólo en lo referido a quejas y sugerencias desde 1996) el dictamen CSCDA 2/2013. Acceso: parcialmente restringido.	5

cve: BOE-A-2026-25075
Verificable en https://www.boe.es