



¿QUÉ HAGO CON LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS  
QUE TENGO EN MI ARMARIO Y YA NO NECESITO?

### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario  
Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

## PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

### MARCO NORMATIVO

- Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos Administrativos del Principado de Asturias.
- Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación por la que se desarrolla el Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos Administrativos del Principado de Asturias.
- **En elaboración, nuevo Decreto regulador del Sistema de Archivos Administrativos del Principado de Asturias.**
- Resolución de 19 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Empleo, por la que se acuerda la aprobación de la política de seguridad de los sistemas de información en la Administración del Principado de Asturias.
- Resolución de 22 de marzo de 2016, de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana, por la que se aprueba la Política de Gestión de Documentos del Principado de Asturias.



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

## PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

### MISIÓN

Gestionar, organizar, controlar, conservar y dar acceso a la documentación semiactiva procedente de los archivos de gestión de la Consejería, siendo responsable de la misma hasta su eliminación o su transferencia al Archivo General del Principado de Asturias.

Igualmente asesorar, informar y difundir normas de actuación entre los archivos de gestión de la Consejería de Salud.



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

#### HISTORIA

El Archivo Central de la Consejería se crea por **Resolución nº 862 de 3 de marzo de 1999 de la Consejería de Cooperación por la que autoriza al Archivo Central de la Consejería de Servicios Sociales** (competente en materia de sanidad entonces) **a realizar las funciones** previstas en los epígrafes a), b), c), d) y e) del artículo 8.1 del *Decreto 21/96 de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.*



#### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

#### FUNCIONES

Establecidas en el artículo 8.1 del *Decreto 21/96 de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias*. El Archivo Central ejercerá las siguientes funciones:

- La recuperación y control de toda la documentación administrativa de la Administración del Principado de Asturias.
- La conservación de la documentación en instalaciones adaptadas a la normativa vigente sobre la materia.
- La organización de los fondos documentales de acuerdo con criterios de clasificación y ordenación preestablecidos.
- La elaboración de los instrumentos de descripción necesarios para recuperar información.
- El control de ingresos y transferencias de documentos, consultas y préstamos.



#### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

**¿QUÉ HAGO CON LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE  
TENGO EN MI ARMARIO Y YA NO NECESITO?**



## **IMPORTANTE**

**NO** PUEDES **ELIMINAR** LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE UNA SERIE DOCUMENTAL SIN QUE PREVIAMENTE LA SERIE HAYA SIDO VALORADA COMO DE ELIMINACIÓN.

**SÍ** PUEDES **ELIMINAR** LA DOCUMENTACIÓN QUE HA SERVIDO DE APOYO  
Fotocopias, boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes,  
disposiciones normativas, borradores, etc.

### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario  
Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### ¿QUÉ ES UNA SERIE DOCUMENTAL?

Es el **conjunto de documentos producidos por un órgano administrativo** en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma de procedimiento.



*Ejemplos de series documentales de la Consejería de Salud \* :*

- Expedientes de subvenciones a entidades locales para financiar planes y programas sobre drogas
- Expedientes sancionadores en materia de bebidas alcohólicas
- Expedientes de autorización de creación, modificación y supresión o cierre de centros y establecimientos de audioprótesis

*\* Más ejemplos en Anexo I*

### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

Pero... **SI LOS EXPEDIENTES NO TIENEN VALOR ADMINISTRATIVO/LEGAL ¿POR QUÉ NO LOS PUEDES ELIMINAR?**

Aunque la documentación haya perdido su valor administrativo y/o legal la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias (**CCVDAPA**) **determina si esa serie documental puede tener otro tipo de Valor (histórico / sociológico / estadístico / ...)** y por lo tanto habría que conservarla.

**ES IMPRESCINDIBLE CONSERVAR LOS EXPEDIENTES DURANTE EL TIEMPO QUE DICTAMINE LA CCVDAPA**



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### **¿QUÉ ES LA VALORACIÓN DE DOCUMENTOS?**

Es el proceso de análisis del contexto y de las características administrativas, legales e informativas de los documentos, dará como resultado la determinación de los períodos de conservación, transferencia o eliminación y los criterios de acceso a dichos documentos.

Consiste en el **estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.**

**Se establecen los plazos de conservación/eliminación** y el régimen de acceso a los documentos de archivo.



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### **¿QUIÉN VALORA LAS SERIES DOCUMENTALES?**

La autoridad calificadora de documentos administrativos de Asturias es la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias (CCVDAPA\*)

***Los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias de la CCVDAPA***

\*creada en virtud del Decreto 21/96, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

En el Anexo I encontraréis todas las series documentales valoradas por la CCVDAPA en el ámbito de la salud.



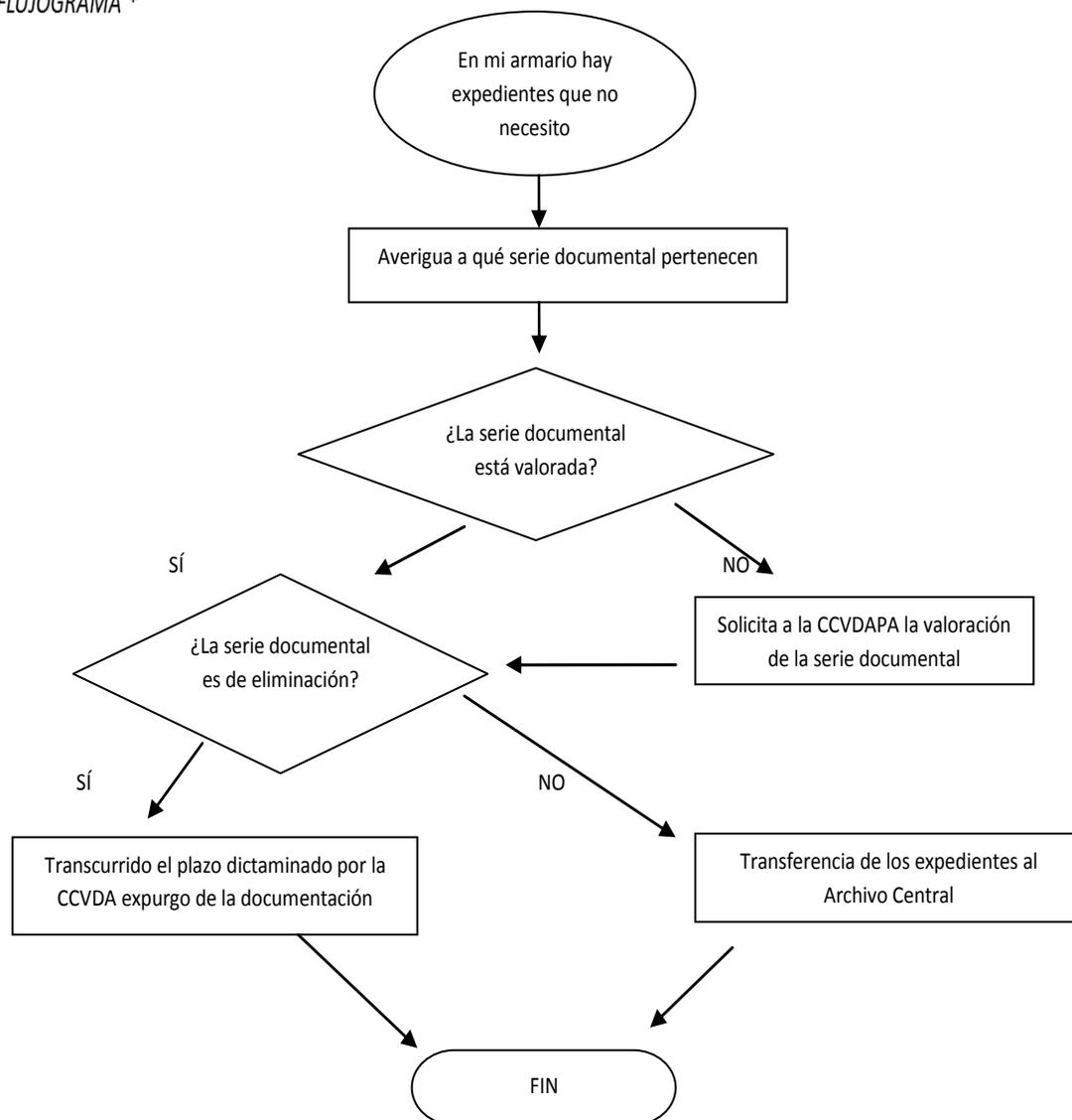
### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

## Los Martes de Salud Pública

¿QUÉ HAGO CON LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE TENGO EN MI ARMARIO Y YA NO NECESITO?

FLUJOGRAMA \*



10 de octubre de 2023



\*Para realizar cualquiera de estas tareas es necesario que os pongáis en contacto con el Archivo Central de la Consejería de Salud dado que cada uno de los pasos requiere de unas pautas y procedimientos establecidos.

### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### **LA SERIE DOCUMENTAL NO ESTÁ VALORADA**

Para valorar una serie documental hay que seguir los siguientes pasos:

1. Contactar con el Archivo Central para realizar conjuntamente la IDENTIFICACIÓN de la SERIE DOCUMENTAL.
2. Escanear un expediente tipo.
3. Solicitar una sesión de valoración a la CCVDAPA y enviarles la identificación de la serie junto al expediente tipo escaneado.
4. Nos convocarán para una sesión de valoración...

***Las resoluciones con los dictámenes de conservación de la CCVDAPA se publican en el BOPA***

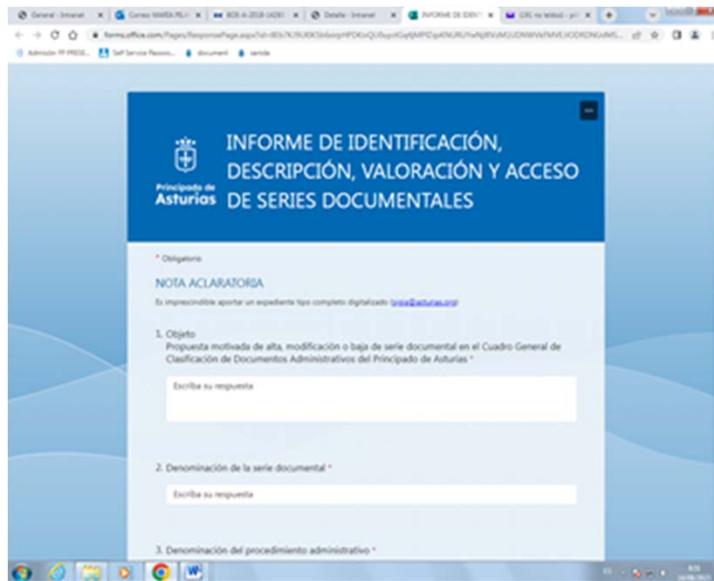


### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

El formulario de identificación se encuentra en la Intranet o en el Portal de Transparencia\* se cumplimenta y se envía a la CCVDAPA.



The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "INFORME DE IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y ACCESO DE SERIES DOCUMENTALES" from the Principado de Asturias. The form includes a "NOTA ACLARATORIA" section and three numbered fields for input: "1. Objeto", "2. Denominación de la serie documental", and "3. Denominación del procedimiento administrativo". Each field has a text input area and a label "Escribe su respuesta".

\*En el Portal de Transparencia están disponibles las normas de la **CCVDAPA** conforme al Decreto 21/96, así como los **Calendarios de calificación y valoración de documentos administrativos** (divididos por fondos), también encontraréis el formulario del Informe de identificación y descripción *de series de documentos*. [Enlace](#)



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

### **LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ VALORADA COMO DE CONSERVACIÓN PERMANENTE**

Contactar con el Archivo Central de la Consejería de Salud para realizar LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL de una forma normalizada.

### **OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL**

Optimizar el aprovechamiento del espacio de la unidad administrativa y traspasar a un servicio especializado la custodia física y legal de los documentos, así como las funciones de gestión, conservación indefinida, y el acceso y la consulta de los documentos.

No se trata de un mero traslado físico, **se transfiere también la responsabilidad de custodia y servicio de los documentos**, que son prueba de derechos y obligaciones legales de los ciudadanos y de la administración.



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo



## Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA)

Una vez hecha la transferencia de expedientes de conservación permanente, el archivo inicia las tareas de:

- ✓ comprobación de la documentación transferida,
- ✓ descripción de dichos expedientes en SIGIA y,
- ✓ ubicación de las cajas que contienen esos expedientes en los armario-compactos (planta -6) para su custodia, conservación y acceso.



gestión documentos archivo

Usuario:

Contraseña:

Tipo:

Aceptar



©Gobierno del Principado de Asturias

### **LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ VALORADA COMO DE ELIMINACIÓN**

La CCVDAPA cuando dictamina que una serie es de eliminación establece un plazo de conservación de 5, 10, 15 años,... pasado ese plazo podéis eliminar los expedientes de esa serie.

Si vais a eliminar con medios propios ¡ojo! con la protección de datos

Desde el Archivo Central contratamos cada 2-3 años a una empresa de destrucción de documentos\*. Podéis solicitarnos que vuestra documentación a eliminar forme parte de lo que nosotros vayamos a expurgar, para ello tenéis que enviarnos un petición firmada por vuestro jefe de servicio o cargo superior especificando los documentos de la serie a eliminar, los años y el peso aproximado.

\* Durante el proceso de expurgo se debe garantizar la seguridad de los datos. La eliminación debe realizarse mediante trituración, según norma DIN 66399, nivel P-4. en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

**Y, PARA FINALIZAR  
HASTA AHORA HEMOS HABLADO DE LOS EXPEDIENTES EN PAPEL  
PERO ¿QUÉ PASA CON LOS EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS?**

SITE tiene unos metadatos de preservación en los que ya tiene asignados los parámetros de plazos de conservación y/o eliminación. Las series documentales que estén valoradas tendrán ese campo completado.

Por lo que:

- Si la serie documental es de conservación permanente esos expedientes finalizados y de poco uso se transferirán de SITE a SIGIA. Cuando queráis consultar algún expediente os tendréis que poner en contacto con el archivo.
- En el caso de que la serie documental sea de eliminación, los expedientes desaparecerán para siempre al concluir el plazo de conservación.

Mediante la futura integración de los sistemas SITE-SIGIA, SIGIA, como repositorio corporativo de documentos destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los mismos (en cualquier soporte), de acuerdo con lo previsto en la *Política de Gestión de documentos del Principado de Asturias*, pasará a funcionar como Archivo Electrónico Único, dando cumplimiento al **artículo 17 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** que establece que «Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados».



### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo



**Anexo I**

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS  
SERIES DE LA CONSEJERÍA DE SALUD VALORADAS**

**Archivo central**

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario  
Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

## Los Martes de Salud Pública

10 de octubre de 2023

CÓDIGO	SERIE	ACCESO	CONSERVACION	PLAZO (AÑOS)
001811	CONVENIOS Y PROTOCOLOS EN MATERIA DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS	LIBRE	PERMANENTE	
002490	CORRESPONDENCIA EN MATERIA DE HOSPITALES, SERVICIOS ASISTENCIALES Y CENTROS DE SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001812	INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE HOSPITALES, SERVICIOS ASISTENCIALES Y CENTROS DE SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002491	MEMORIAS DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE HOSPITALES, SERVICIOS ASISTENCIALES Y CENTROS DE SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001815	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001817	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN O CIERRE DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS DE ÓPTICA	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001818	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN O CIERRE DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001819	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS FARMACÉUTICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS PRODUCTOS SANITARIOS	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001820	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN, CAMBIO DE TITULARIDAD O CESE DE LABORATORIOS DE PRÓTESIS DENTAL	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001821	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001823	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001824	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE CENTROS Y SERVICIOS SANITARIOS	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001826	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN A CENTROS SANITARIOS PARA LA EXTRACCIÓN Y TRASPLANTE DE ÓRGANOS Y TEJIDOS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001828	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN O CIERRE DE CENTROS Y SERVICIOS DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA A DROGODEPENDIENTES	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001832	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SANIDAD	RESTRINGIDO	PERMANENTE	

## Los Martes de Salud Pública

10 de octubre de 2023

CÓDIGO	SERIE	ACCESO	CONSERVACION	PLAZO (AÑOS)
001834	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SANIDAD E HIGIENE ALIMENTARIA	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001835	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE VENTA Y USO DE TABACO	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001836	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN BIOSANITARIA	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001843	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES PARA LA ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LARGA DURACIÓN	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001845	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LA BIOÉTICA	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001851	CONVENIOS Y PROTOCOLOS EN MATERIA DE ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD	LIBRE	PERMANENTE	
001827	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA FINANCIAR PLANES Y PROGRAMAS SOBRE DROGAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001829	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DIRECTAS PARA EL FOMENTO DE ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN MUNICIPIOS ASTURIANOS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001830	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE ENTIDADES DE FORMACIÓN PARA EL USO DE DESFIBRILADORES EXTERNOS FUERA DEL ÁMBITO SANITARIO	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001831	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN, TRATAMIENTOS Y REINSERCIÓN DE PERSONAS CON ALGÚN TIPO DE ADICCIÓN	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001833	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A PERSONAS CON ALGUNA ENFERMEDAD Y/O DISCAPACIDAD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001837	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA ATENCIÓN A PACIENTES CON ENFERMEDADES CRÓNICAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001839	EXPEDIENTES DE CERTIFICACIÓN TÉCNICO-SANITARIA DE LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE SANITARIO TERRESTRE EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	15

## Los Martes de Salud Pública

10 de octubre de 2023

CÓDIGO	SERIE	ACCESO	CONSERVACION	PLAZO (AÑOS)
001840	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001841	EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE INTERÉS SANITARIO A LOS ACTOS CIENTÍFICO-SANITARIOS QUE SE CELEBRAN EN ASTURIAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001842	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS PARA LA FINANCIACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL DE LA SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001848	EXPEDIENTES DE PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001850	REGISTRO DE CENTROS, SERVICIOS, ESTABLECIMIENTOS, ENTIDADES O EMPRESAS CON DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMATIZADO (DEA) FUERA DEL ÁMBITO SANITARIO	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001852	INFORMES Y ESTUDIOS EN MATERIA DE ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002460	EXPEDIENTES DE BECAS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002474	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN O CIERRE DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS DE ORTOPEDIA	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002475	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN O CIERRE DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS DE AUDIOPRÓTESIS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002476	REGISTRO DE CENTROS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002477	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS EN MATERIA DE CENTROS, SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS SANITARIOS	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
002478	REGISTRO DE TRANSPORTE SANITARIO TERRESTRE EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002479	REGISTRO DE ENTIDADES FORMADORAS AUTORIZADAS EN MATERIA DE UTILIZACIÓN DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMATIZADOS (DEA)	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002480	REGISTRO DE PERSONAS CON CAPACITACIÓN PARA MANEJO DEL DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMATIZADO (DEA)	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	

# Los Martes de Salud Pública

10 de octubre de 2023

CÓDIGO	SERIE	ACCESO	CONSERVACION	PLAZO (AÑOS)
002481	EXPEDIENTES DE COMUNICACIÓN DE INSTALACIÓN DE DESFIBRILADORES EXTERNOS AUTOMATIZADOS FUERA DEL ÁMBITO SANITARIO	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
002482	EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE INSTRUCCIONES PREVIAS DE TRATAMIENTO EN EL ÁMBITO SANITARIO	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002483	EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS ESPAÑOLES DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA RAMA SANITARIA OBTENIDOS EN ASTURIAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002484	EXPEDIENTES DE APOSTILLA DE LA HAYA DE TÍTULOS ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD OBTENIDOS EN ASTURIAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002485	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE SANIDAD AMBIENTAL	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002486	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE BIENESTAR ANIMAL EN LOS MATADEROS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002487	CORRESPONDENCIA EN MATERIA DE ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002488	ENCUESTAS Y ESTADÍSTICAS EN MATERIA DE ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002489	MEMORIAS DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001646	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN PARA LA EXHUMACIÓN DE CADÁVERES	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001647	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO DE CADÁVERES	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001650	EXPEDIENTES DE NOTIFICACIÓN DE PUESTA EN EL MERCADO DE LOS ALIMENTOS PARA GRUPOS ESPECÍFICOS DE POBLACIÓN (ALIMENTACIÓN ESPECIAL)	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TRAS EL CESE DE ACTIVIDAD	5
001645	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO AL POR MENOR DE CARNES Y DERIVADOS CÁRNICOS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5

# Los Martes de Salud Pública

10 de octubre de 2023

CÓDIGO	SERIE	ACCESO	CONSERVACION	PLAZO (AÑOS)
001441	EXPEDIENTES DE DENUNCIAS EN MATERIA DE CONSUMO	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001643	EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN EN MATERIA DE SANIDAD AMBIENTAL	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001644	EXPEDIENTES DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001953	EXPEDIENTES DE RECLAMACIONES ANTE LA JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
045000	EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE CONSUMO	RESTRINGIDO	PERMANENTE	
001651	REGISTRO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS DE EMPRESAS ALIMENTARIAS (RPAEA)	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
001648	EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL SANITARIO DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ALIMENTOS (RGSEAA)	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001649	EXPEDIENTES DE COMUNICACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO GENERAL SANITARIO DE EMPRESAS ALIMENTARIAS Y ALIMENTOS (RGSEAA)	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001652	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A ENTIDADES LOCALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001653	EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INFORMACIÓN, DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	10
001654	CONVENIOS Y PROTOCOLOS EN MATERIA DEFENSA DEL CONSUMIDOR	LIBRE	PERMANENTE	
001656	EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS DE EMPRESAS ALIMENTARIAS (RPAEA)	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	5
001440	MEMORIAS ANUALES EN MATERIA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	PERMANENTE	
002393	EXPEDIENTES DE NOTIFICACIÓN DE LA PUESTA EN EL MERCADO DE COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS	LIBRE CON LIMITACIONES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO	ELIMINACIÓN TOTAL	



¡¡¡ Muchas gracias por vuestra atención !!!!

[mariapilar.ferrerabello@asturias.org](mailto:mariapilar.ferrerabello@asturias.org) Ext.17434

### Archivo central

SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario  
Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo