



¿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.



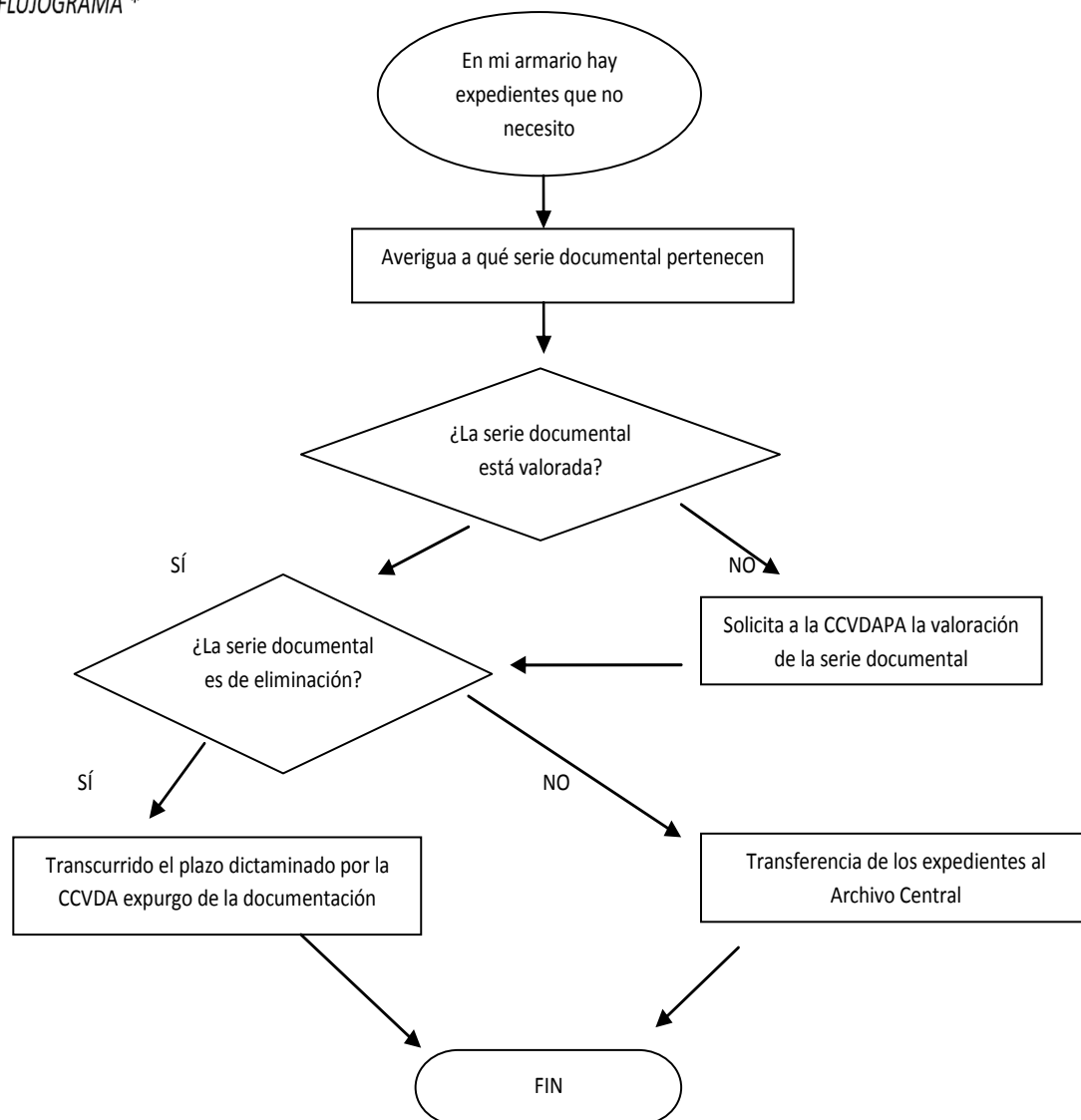
Archivo central

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 "Escribe su respuesta" label and a text input area.

*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

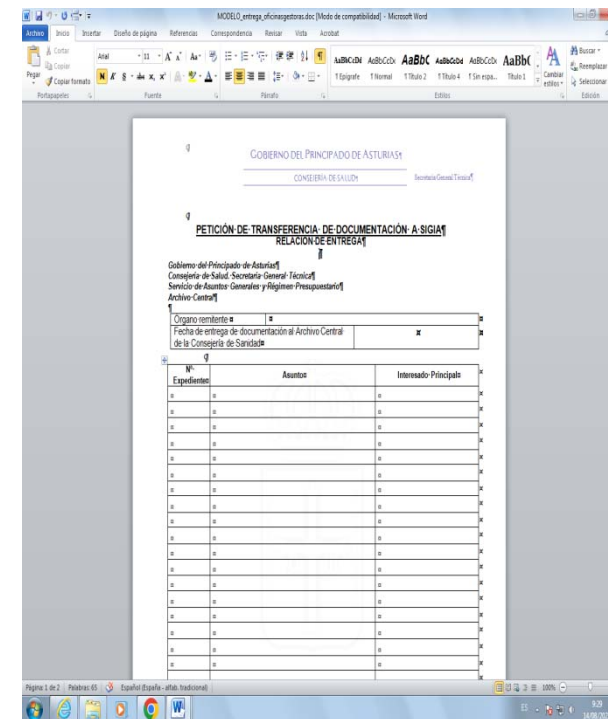
SGT. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Presupuestario Interno. Sección de Asuntos Generales y Apoyo Administrativo

REQUISITOS EN LA TRANSFERENCIA *

El remitente deberá asegurarse de que los documentos a transferir:

- Estén correctamente **clasificados** (es decir, agrupados por series documentales)
- Estén ordenados (y foliados).
- Estén ya tramitados (**finalizados**) y se remitan íntegros.
- Se hayan eliminado las fotocopias y duplicados de los documentos originales. **No se ha de transferir la documentación que haya servido de apoyo** durante la tramitación para la resolución del procedimiento de que se trate (fotocopias de boletines oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.)
- Se hayan eliminado los elementos de sujeción. Se han de retirar clips, gomas, fundas de plásticos, archivadores A/Z, encuadernaciones plásticas de gusanillo, anillas, cajas de proyectos, ...
- Estén individualizados mediante carpetillas o legajos.
- Estén instalados en cajas normalizadas de archivo.
- Y cumplimentará, como testimonio de los expedientes que han sido remitidos al archivo, la relación de entrega.

* Tal y como se establece en la normativa legal que regula las transferencias y se recoge en la Guía para la Administración de documentos en unidades gestoras y en las normas técnicas de Transferencias extraordinarias de documentos



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 Ext.17434

Archivo central

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