

ante el mismo órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación, o pudiendo ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

Valladolid, 26 de junio de 2006.

*El Consejero de Sanidad,*  
Fdo.: CÉSAR ANTÓN BELTRÁN

**ORDEN SAN/1142/2006, de 26 de junio, por la que se resuelve renovar las autorizaciones de funcionamiento para la obtención e implantación de tejido corneal y tejido osteotendinoso y para el banco de tejido óseo en el «Hospital General Yagüe», de Burgos.**

Vista la solicitud de *renovación* de las autorizaciones sanitarias de funcionamiento para la *obtención e implantación de tejido corneal y tejido osteotendinoso y banco de tejido óseo* en el «Hospital General Yagüe», ubicado en la Avda. del Cid, n.º 96, de la localidad de Burgos.

#### ANTECEDENTES DE HECHO:

*Primero.*— D. Tomás Tenza Pérez, en calidad de Director General del «Hospital General Yagüe», integrado en el Complejo Asistencial de Burgos, dependiente de la Gerencia Regional de Salud, ha formulado solicitud de renovación de las autorizaciones sanitarias de funcionamiento para la *obtención y la implantación de tejido corneal, para la obtención y la implantación de tejido osteotendinoso y para el banco de tejido óseo* en el «Hospital General Yagüe», ubicado en la Avda. del Cid, n.º 96, de la localidad de Burgos.

*Segundo.*— Acompañando a la solicitud se ha presentado documentación establecida en el Real Decreto 411/1996, de 1 de marzo, por el que se regulan las actividades relativas a la utilización de tejidos humanos.

*Tercero.*— Con fecha 1 de septiembre de 1997 el centro obtuvo la última renovación para la obtención e implantación de tejido corneal. Con fecha 27 de enero de 1998 le fue concedida la autorización sanitaria de funcionamiento para la obtención e implantación de tejido osteotendinoso y la última renovación de la autorización sanitaria de funcionamiento del banco de tejido óseo.

*Cuarto.*— Con fecha 28 de enero de 2002 el centro obtuvo la convalidación de autorización sanitaria de funcionamiento.

*Quinto.*— Los expedientes se completan con los informes técnicos favorables emitidos al respecto por el Coordinador Autonómico de Trasplantes y con el informe-propuesta favorable del Jefe de Servicio de Control y Evaluación de Centros y Actividades Sanitarias.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

*Primero.*— El Art. 33.1.b de la Ley 1/1993, de 6 de abril, de Ordenación del Sistema Sanitario de Castilla y León, establece la exigencia de autorización administrativa de funcionamiento para los Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios y Sociosanitarios, de cualquier nivel, categoría o titularidad.

*Segundo.*— En desarrollo de la mencionada Ley 1/1993, el Decreto 49/2005, de 23 de junio, por el que se establece el régimen jurídico y el procedimiento para la autorización de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios dispone en su artículo 12 la obligatoriedad de solicitar *renovación* de la autorización de funcionamiento con una antelación mínima de 6 meses a la fecha de finalización de su vigencia.

*Tercero.*— El Real Decreto 411/1996, de 1 de marzo, por el que se regulan las actividades relativas a la utilización de tejidos humanos, establece las condiciones y requisitos que han de cumplir los centros sanitarios para la obtención y utilización clínica de tejidos humanos.

*Cuarto.*— Según lo establecido en el artículo 2.2 del Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios, se considerarán centros, servicios y establecimientos sanitarios los que se

recogen en la clasificación del Anexo I, figurando la definición de cada uno de ellos en el Anexo II del citado Real Decreto.

*Quinto.*— De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procede acumular en la presente resolución los expedientes de autorización antes referidos.

*Sexto.*— Examinados los expedientes, con las solicitudes y la documentación aportada, se concluye que se ajusta a los requisitos establecidos en el Decreto 49/2005, de 23 de junio, y Real Decreto 411/1996, de 1 de marzo, por el que se regulan las actividades relativas a la utilización de tejidos humanos.

*Séptimo.*— De conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 del Decreto 49/2005, corresponde al Consejero de Sanidad, a propuesta del Director General de Salud Pública y Consumo, la competencia del otorgamiento de las autorizaciones de los centros sanitarios con internamiento y los servicios sanitarios que se presten en los mismos.

Vistos los preceptos que se mencionan y demás normas de pertinente y general aplicación,

#### RESUELVO:

Conceder la renovación de las autorizaciones sanitarias de funcionamiento para la *obtención y la implantación de tejido corneal, para la obtención y la implantación de tejido osteotendinoso y para el banco de tejido óseo* en el «Hospital General Yagüe», ubicado en la Avda. del Cid, n.º 96, de la localidad de Burgos.

*Responsables de la actividad sanitaria:* D. José Luis Pérez Salvador, Jefe de Servicio de Oftalmología (*obtención e implantación de tejido corneal*), D. Agustín Blanco Pozo, Jefe de Servicio de Traumatología (*obtención e implantación de tejido osteotendinoso y banco de tejido óseo*) y D. Arturo Zabalegui Pérez, Coordinador de Trasplantes del centro.

La presente renovación de autorización de funcionamiento tendrá una vigencia de 5 años, debiendo ser solicitada nueva renovación con una antelación mínima de seis meses a la fecha de finalización de su vigencia.

La presente Orden agota la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma, de acuerdo con el artículo 116.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación, o pudiendo ser impugnado directamente ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

Valladolid, 26 de junio de 2006.

*El Consejero de Sanidad,*  
Fdo.: CÉSAR ANTÓN BELTRÁN

#### CONSEJERÍA DE CULTURA Y TURISMO

**ORDEN CYT/1140/2006, de 30 de mayo, por la que se aprueban los Calendarios de Conservación de las series documentales que se relacionan.**

El artículo 10 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, establece en su apartado 1 que los documentos integrantes del Patrimonio Documental que sean de titularidad pública se conservarán debidamente organizados y a disposición de la Administración y de los ciudadanos en las oficinas que los hayan originado o reunido, hasta ser transferidos al archivo que corresponda; y el apartado 2 del mismo artículo, señala que por otra parte que las normas para determinar la conservación o eliminación de los documentos referidos serán fijadas por la Consejería de Cultura y Turismo, oído el Consejo de Archivos de Castilla y León, no estando permitido en ningún caso suprimir un documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones.

Por otro lado, el artículo 37.2 de dicha Ley, establece que la Consejería de Cultura y Turismo, oído el Consejo de Archivos y los organismos implicados, establecerá y mantendrá al día un calendario de conservación de la documentación de los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma en el cual se determinará el régimen y los plazos de transferencias de la misma entre los distintos archivos.

Por su parte, el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, aprobado por Decreto 115/1996, de 2 de mayo, establece en sus artículos 31 a 34, 39 y 43 las normas básicas a las que habrán de sujetarse tanto los calendarios de conservación como las operaciones de eliminación documental en los Centros archivísticos integrantes de dicho Sistema.

Por último, la Orden de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, modificada por Orden EYC/411/2003, de 12 de marzo, establece que será esta Comisión la que valide los calendarios de conservación que se sometan a su examen, para lo cual adoptará el oportuno acuerdo del que se levantará acta y del que remitirá al Consejo de Archivos una copia de las mismas para su informe. Así mismo será la Conseje-

ría de Cultura y Turismo quien, oído el Consejo de Archivos, aprobará los calendarios de conservación mediante Orden, de acuerdo con el artículo 31.1 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.

En su virtud, vistas las actas de las sesiones de 10 de febrero de 2005 y 27 de octubre de 2005 de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León y oído el Consejo de Archivos de Castilla y León respecto a las mismas en su reunión de 23 de noviembre de 2005,

**RESUELVO:**

Aprobar los calendarios de conservación de las series que figuran extractadas en el Anexo I.

Valladolid, 30 de mayo de 2006.

*La Consejera de Cultura y Turismo,*  
Fdo.: SILVIA CLEMENTE MUNICIO

**ANEXO I**

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Expedientes Sancionadores de tráfico</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Policía Municipal		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de tres unidades de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	1 año	4 años	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Expedientes de recaudación en vía ejecutiva</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sociedad Municipal de Contribución, Impuestos, Recaudación y Administración, S.A. (C.I.R.A.). Ayuntamiento de Valladolid. Área de Administración y Recursos. Tesorería y Recaudación. Sección de Procedimiento del Servicio de Gestión Recaudatoria.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de tres unidades de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	1 año	4 años	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Padrón del impuesto de circulación de vehículos o sobre vehículos de tracción mecánica.</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Impuestos.		
Clasificación	Conservación permanente		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	1 año	-	Permanente

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Altas, bajas, transferencias y cambios de domicilio del impuesto de circulación de vehículos o sobre vehículos de tracción mecánica.</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Impuestos.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de tres unidades de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	1 año	-	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Expedientes de certificaciones.</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección Gobierno y Actas.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de tres unidades de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	1 año	-	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Expedientes de contratación de suministros</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Adquisiciones.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de cinco expedientes de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	5 años	10 años	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Expedientes de contratación de servicios</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Gestión Patrimonial.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de cinco expedientes de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	5 años	10 años	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Expedientes de contratación de consultoría y asistencia técnica</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Gestión Patrimonial.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de cinco expedientes de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	2 años	3 años	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b>Expedientes de contratación de suministros</b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Adquisiciones.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de cinco unidades de los años acabados en 0 y 5.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	5 años	10 años	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b>Licencias de obras menores</b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Información Urbanística.		
Clasificación	Eliminación parcial. Muestreo de la serie completa de los años acabados en 0 y 5. A partir de 2005 no se eliminarán las obras menores de los edificios catalogados como históricos. Se comenzará a guardar una copia de la base de datos informática que utilizan para el control de estos expedientes para dejar constancia de todo lo producido.		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	1 año	9 años	-

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b>Libros de Decretos</b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Gobierno y Actas.		
Clasificación	Conservación permanente		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	5 años	-	Permanente

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Libros de Registro de Resoluciones de Alcaldía</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Gobierno y Actas.		
Clasificación	Conservación permanente		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	5 años	-	Permanente

<b>Series del Sistema de Archivos de Castilla y León</b>			
Denominación de la serie	<b><i>Libros de Actas de las sesiones de Pleno</i></b>		
Organismo productor	Ayuntamiento de Valladolid. Sección de Gobierno y Actas.		
Clasificación	Conservación permanente		
Plazos	<i>Periodo activo</i>	<i>Periodo semiactivo</i>	<i>Periodo inactivo</i>
	Archivo de oficina	Archivo Municipal de Valladolid	
	5 años	-	Permanente

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<b><i>JCyL 01</i></b>		
Denominación de la serie	<b><i>Notificaciones de tratamiento individual con opiáceos</i></b>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 02</i>		
Denominación de la serie	<i>Hojas de resumen semanal de admisión a tratamiento por opiáceos o cocaína</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 03</i>		
Denominación de la serie	<i>Hojas de notificación individual de admisión a tratamiento por consumo de sustancias psicoactivas</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 04</i>		
Denominación de la serie	<i>Protocolos de derivación a comunidad terapéutica</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 05</i>		
Denominación de la serie	<i>Protocolos de derivación a unidad de desintoxicación hospitalaria</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 06</i>		
Denominación de la serie	<i>Protocolos de derivación a centro de rehabilitación de alcohólicos en régimen residencial</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 07</i>		
Denominación de la serie	<i>Hojas de resumen de urgencia por opiáceos o cocaína</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 08</i>		
Denominación de la serie	<i>Hojas de registro individual de urgencia hospitalaria en consumidor de sustancias psicoactivas</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 09</i>		
Denominación de la serie	<i>Hojas de registro individual de muerte por reacción aguda a sustancias psicoactivas (muertes RASUPSI)</i>		
Organismo productor	Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades. Comisionado Regional para la Droga.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	5 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 10</i>		
Denominación de la serie	<i>Vacaciones, Permisos y Licencias</i>		
Organismo productor	Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Secretaría General.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	2 años	3 años	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<b>JCyL 12</b>		
Denominación de la serie	<b>Distinciones</b>		
Organismo productor	Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Secretaría General.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	2 años	8 años	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<b>JCyL 13</b>		
Denominación de la serie	<b>Expedientes de subvenciones con cargo al Fondo de Acción Social</b>		
Organismo productor	Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Dirección General de la Función Pública.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	1 año	4 años	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<b>JCyL 14</b>		
Denominación de la serie	<b>Vacaciones, Permisos y Licencias</b>		
Organismo productor	Consejería de Medio Ambiente. Secretaría General.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	2 años	3 años	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 15</i>		
Denominación de la serie	<i>Partes de viajes</i>		
Organismo productor	Consejería de Medio Ambiente. Secretaría General.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	2 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 16</i>		
Denominación de la serie	<i>Expedientes de personal</i>		
Organismo productor	Consejería de Sanidad. Secretaría General.		
Clasificación	Conservación permanente. El plazo de permanencia en el archivo de gestión se entiende a partir de la fecha de jubilación o fallecimiento de la persona a la que se refiere el expediente.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	1 año	16 años	Permanente

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<i>JCyL 17</i>		
Denominación de la serie	<i>Expedientes de personal</i>		
Organismo productor	Gerencia Regional de Salud. Dirección General de Recursos Humanos.		
Clasificación	Conservación permanente. El plazo de permanencia en el archivo de gestión se entiende a partir de la fecha de jubilación o fallecimiento de la persona a la que se refiere el expediente.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	1 año	16 años	Permanente

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<b>JCyL 18</b>		
Denominación de la serie	<b><i>Partes de variaciones de la nómina ordinaria.</i></b>		
Organismo productor	Consejería de Sanidad. Secretaría General.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	4 años	-	-

<b>Series de la Junta de Castilla y León</b>			
Código de la serie	<b>JCyL 19</b>		
Denominación de la serie	<b><i>Listados y documentación de la nómina ordinaria</i></b>		
Organismo productor	Consejería de Sanidad. Secretaría General.		
Clasificación	Eliminación total. Se conservará un ejemplar del total de la serie, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 34 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.		
Plazos	<i>Archivo de gestión</i>	<i>Archivo Central de la Consejería</i>	<i>Archivo General de Castilla y León</i>
	4 años	-	-

