Decreto 115/1996, de 2 mayo 1996. Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León

BO. Castilla y León 8 mayo 1996, núm. 87/1996 [pág. 3764]

Dispongo:

Artículo único
Se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, cuyo texto se inserta a continuación.

DISPOSICION ADICIONAL.
Dotación de Archivos Centrales y Territoriales.
En el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, las Consejerías competentes establecerán y dotarán de los medios necesarios para su funcionamiento a los Archivos Centrales y Territoriales que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 16 y 19 del Reglamento anexo al presente Decreto, se encuadren en su estructura orgánica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Servicios técnicos del Sistema.
En tanto no se produzca la puesta en funcionamiento del Archivo General de Castilla y León conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto 221/1994, de 6 de octubre, los servicios correspondientes a los Centros regulados en los artículos 9.º, 10 y 11 del Reglamento, serán prestados en la siguiente forma:
a) Los que corresponden al Centro de Conservación y Restauración de Documentos, por el Centro de Restauración de Bienes Culturales dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural.
b) Los que corresponden al Centro de Microfilmación y Reprografía de Castilla y León y al Centro de Información de Archivos de Castilla y León, por el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la mencionada Dirección General.

Segunda. Funciones del Archivo General de Castilla y León.
Las funciones que se atribuyen al Archivo General de Castilla y León en los artículos 8.º y 39 del Reglamento para la elaboración de normas técnicas y calendarios de conservación, serán desempeñadas, en tanto no sea efectivo su funcionamiento, por el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural.

Tercera. Funciones de los Archivos Territoriales.
En tanto no inicien su actividad los Archivos Territoriales, ejercerán sus funciones los Archivos Históricos Provinciales.

DISPOSICION DEROGATORIA.
Queda derogado el artículo 16 del Decreto 221/1994, de 6 de octubre, por el que se establecen la estructura y funciones del Archivo General de Castilla y León y su articulación con los Archivos Históricos Provinciales de la Comunidad.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera. 1. Las normas para determinar la conservación o eliminación de documentos establecidas en los Capítulos II y III del Título III del Reglamento que se aprueba por el presente Decreto, y las que en su virtud dicte la Consejería de Educación y Cultura con la expresada finalidad, regirán en tanto no sean conocidos oficialmente o publicados los criterios que fije la Comisión Superior Calificadora de Documentos prevista en el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español para la Administración del Estado.
2. Una vez que sean publicados o comunicados a la Consejería de Educación y Cultura los criterios

fijados por la citada Comisión, las normas a las que se refiere el apartado anterior serán revisadas por el Archivo General de Castilla y León, que deberá formular las propuestas normativas o ejecutivas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 10. 2 de la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
3. Se faculta a la Consejería de Educación y Cultura para suspender la aplicación de las normas a las que se refiere el apartado l durante el plazo necesario para su revisión por el Archivo General de Castilla y León.

Segunda. Se faculta a la Consejería de Educación y Cultura para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo establecido por el presente Decreto.

ANEXO
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

TITULO PRELIMINAR
Principios Generales

Artículo 1. Ambito de aplicación
El presente Reglamento se aplicará a los órganos, centros y servicios que formen parte del Sistema de Archivos de Castilla y León en virtud de lo dispuesto en sus propias normas y en las de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

Artículo 2. Definiciones
Para la aplicación del presente Reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:
a) Se denomina fondo documental la agrupación orgánica de documentos generados por una Institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que constituyen la expresión del conjunto de las actividades por ella desarrolladas.
b) Serie documental es el conjunto de documentos con estructura y contenidos similares, producido por un mismo órgano como resultado de un tipo de actividad o procedimiento determinados.
c) Constituye una colección documental la reunión de documentos que, sin poseer carácter orgánico, responde a criterios subjetivos o de conservación.
d) La identificación documental es la actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de la documentación, y la determinación de las series documentales que son testimonio de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.
e) La valoración documental es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.
f) La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por las que la documentación, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de un archivo a otro en función de las normas y plazos establecidos.
g) Los calendarios de conservación son los instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente.

TITULO I
Componentes del Sistema

Artículo 3. Organos, centros y servicios
Formarán parte del Sistema de Archivos de Castilla y León:
1) La Consejería de Educación y Cultura.
2) El Consejo de Archivos de Castilla y León.
3) El Archivo General de Castilla y León.
4) El Archivo de las Cortes de Castilla y León.

5) Los archivos de gestión dependientes de los departamentos y entidades pertenecientes a la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma.
6) Los Archivos Centrales de la Presidencia y de las distintas Consejerías de la Junta de Castilla y León.
7) Los Archivos Territoriales.
8) Los Archivos Históricos Provinciales, sin perjuicio de la normativa estatal que les afecte.
9) Los archivos municipales, de las Diputaciones Provinciales y de las restantes entidades locales, así como las unidades de asesoramiento y apoyo archivístico de las Diputaciones que las posean.
10) Los centros que tengan la consideración de archivos privados de uso público en virtud del artículo 39. 2 de la Ley.
11) Los archivos de titularidad autonómica o local que se puedan crear en el futuro.
12) Los archivos que se integren en el Sistema mediante convenio.
13) El Centro de Conservación y Restauración de Documentos.
14) El Centro de Microfilmación y Reprografía de Castilla y León.
15) El Centro de Información de Archivos de Castilla y León.

Artículo 4. Integración voluntaria
1. Los Archivos a los que se refiere el apartado 12) del artículo anterior se integrarán en el Sistema de Archivos de Castilla y León a solicitud de su titular mediante convenio con la Consejería de Educación y Cultura.
2. La solicitud de integración se formalizará por escrito, al que se acompañará memoria sobre los fondos documentales del archivo y sobre el lugar donde se conserven.
3. El convenio de integración deberá contener los siguientes extremos, sin perjuicio de incluir en él otras cuestiones por acuerdo de las partes:
a) Descripción sucinta de los fondos del archivo, y acreditación de su propiedad.
b) Descripción del inmueble donde se encuentran y acreditación de su propiedad.
c) Compromiso de aportar al archivo los fondos que desde la firma del Convenio se adquieran por cualquier título.
d) Servicios a prestar a los usuarios.
e) Aportaciones económicas de las partes.
f) Red del Sistema en la que se integra el archivo.
g) En su caso, carácter de archivo privado de uso público.

Artículo 5. Archivos de titularidad eclesiástica
La Consejería de Educación y Cultura establecerá, en la Comisión Mixta Junta de Castilla y León Obispos de la Iglesia de Castilla y León para el Patrimonio Cultural, un Convenio Marco para la integración de los archivos pertenecientes a entidades de la Iglesia Católica en el Sistema de Archivos de Castilla y León. Las condiciones particulares de integración de cada archivo se establecerán con su Entidad titular.

TITULO II
Organización del Sistema

CAPITULO I
Organos, Centros y Servicios Generales

Artículo 6. Consejería de Educación y Cultura
La Consejería de Educación y Cultura ejercerá las competencias atribuidas a la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de Archivos y Patrimonio Documental, correspondiéndole las competencias señaladas en el artículo 43 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, y la dirección del Sistema de Archivos de Castilla y León.

Artículo 7. Consejo de Archivos de Castilla y León
1. El Consejo de Archivos de Castilla y León será el órgano consultivo y asesor en materia de Archivos y Patrimonio Documental para el ejercicio de las funciones que corresponden a la Administración de la Comunidad Autónoma en relación con el Sistema de Archivos de Castilla y

León.
2. Sus informes serán preceptivos en los casos previstos en el artículo 46 de la Ley y no tendrán carácter vinculante.

Artículo 8. Archivo General de Castilla y León
1. El Archivo General de Castilla y León será el centro encargado de elaborar las propuestas de normas e instrucciones técnicas necesarias para el funcionamiento del Sistema y velará, en coordinación con los Archivos Históricos Provinciales, por su aplicación correcta y uniforme en todos los centros del mismo.
2. Los servicios creados en el artículo 48 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental, a los que se refieren los artículos siguientes, se integrarán en el Archivo General de Castilla y León.

Artículo 9. Centro de Conservación y Restauración de Documentos
El Centro de Conservación y Restauración de Documentos tendrá como funciones:
a) La elaboración de planes para la conservación y restauración del Patrimonio Documental de Castilla y León.
b) La restauración de bienes integrantes del Patrimonio Documental de Castilla y León.
c) El asesoramiento técnico en lo relativo a instalaciones de archivos y en concreto a la conservación de fondos.
d) La coordinación de los talleres de restauración existentes en los archivos del Sistema.

Artículo 10. Centro de Microfilmación y Reprografía
El Centro de Microfilmación y Reprografía estará al servicio del desarrollo de la política reprográfica para la protección y difusión del Patrimonio Documental de Castilla y León, y tendrá como funciones:
a) La realización de copias por cualquier procedimiento reprográfico con fines de preservación, difusión o complemento de los archivos del Sistema.
b) La elaboración de programas de ediciones en microfilm de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de Castilla y León.
c) Constituir el centro coordinador de los servicios reprográficos de los distintos archivos del Sistema.

Artículo 11. Centro de Información de Archivos
El Centro de Información de Archivos posibilitará el acceso a la información documental y bibliográfica archivística, y tendrá como funciones:
a) La elaboración de instrumentos generales de información y difusión sobre los archivos y documentos integrados en el Sistema Archivístico de Castilla y León.
b) La realización de planes de edición de instrumentos de descripción de los archivos integrantes en el Sistema.
c) Ofrecer información bibliográfica sobre materia archivística.
d) Promover y coordinar la formación del Censo de los archivos de la Comunidad Autónoma, así como la de los inventarios de sus fondos documentales.

CAPITULO II
Redes de Archivos

Artículo 12. Organización de los archivos del Sistema
Los archivos del Sistema de Archivos de Castilla y León se articularán en una Red Central y nueve redes de ámbito provincial, que se denominarán Redes Provinciales de Archivos.

Sección 1ª. RED CENTRAL

Artículo 13. Archivos de la Red Central
La Red Central está integrada por el Archivo General de Castilla y León, el Archivo de las Cortes de Castilla y León, los Archivos Centrales de las distintas Consejerías de la Junta y los archivos de las unidades administrativas dependientes de organismos y entidades de titularidad autonómica de ámbito superior al provincial.

Artículo 14. Archivo General de Castilla y León Funciones
El Archivo General de Castilla y León ejercerá en la Red Central del Sistema de Archivos de Castilla y León las funciones previstas en el Decreto 221/1994, de 8 de julio, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 15. Archivo de las Cortes de Castilla y León
La aplicación de las normas técnicas y el acceso a los servicios establecidos para los Archivos del Sistema se regularán en lo que se refiere al Archivo de las Cortes de Castilla y León, mediante convenio entre esta institución y la Consejería de Educación y Cultura.

Artículo 16. Archivos Centrales
Los Archivos Centrales de las Consejerías se integrarán orgánicamente en las Secretarías Generales como unidad directamente dependiente de las mismas y no adscrita a ningún servicio, y ejercerán las funciones que les correspondan en virtud de la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental y de sus normas de desarrollo, bajo la dirección funcional de la Consejería de Educación y Cultura.

Sección 2ª. REDES PROVINCIALES DE ARCHIVOS

Artículo 17. Archivos de las Redes Provinciales
Las Redes Provinciales de Archivos estarán integradas, en cada provincia de la Comunidad, por los archivos enumerados en el artículo 49 de la Ley, y tendrán como centro el Archivo Histórico Provincial respectivo.

Artículo 18. Funciones de los Archivos Históricos Provinciales
1. Desde los Archivos Históricos Provinciales gestionados por la Comunidad Autónoma se ejercerán, en el ámbito de la Red Provincial de Archivos a la que pertenezcan, las siguientes funciones:
a) Asesorar a los centros integrados en la Red Provincial.
b) Recibir y transmitir las normas e instrucciones que apruebe la dirección del Sistema.
c) Facilitar la comunicación y coordinación entre los archivos de la Red Provincial de Archivos, y entre éstos y los centros y organismos centrales del Sistema.
d) Recibir los depósitos de documentación procedente de los archivos de la Red Provincial que acuerde la Consejería de Educación y Cultura.
e) Recibir la documentación adquirida por medio de compras, donaciones, legados, depósitos o cualquier otro medio legalmente previsto, que le asigne la Consejería de Educación y Cultura.
2. La Administración de la Comunidad, mediante la dotación presupuestaria oportuna, garantizará la realización de las anteriores funciones mediante la dotación de los medios personales y materiales que sean precisos.
3. Para el ejercicio de las funciones a las que se refiere el apartado 1. d) y e) se seguirán las normas que apruebe la Comunidad Autónoma en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 19. Archivos Territoriales
1. Los Archivos Territoriales dependerán orgánicamente de las respectivas Delegaciones Territoriales a través de sus Secretarías Territoriales, y funcionalmente de la Consejería de Educación y Cultura.
2. En los Servicios Territoriales de las Consejerías de Junta de Castilla y León y Centros de ellos dependientes, existirán archivos de oficina o de gestión donde se conservarán todos los expedientes en trámite.

Artículo 20. Archivos de Entidades Locales y otras Entidades Públicas
Los Archivos de las Entidades Locales y otras Entidades Públicas de ámbito territorial no superior al de una provincia determinada que se integren en el Sistema, deberán cumplir las normas que establezca la Consejería de Educación y Cultura para los mismos.

TITULO III

Régimen de los Archivos del Sistema

CAPITULO I
Normas Generales

Artículo 21. Normas técnicas aplicables
1. La Consejería de Educación y Cultura establecerá las características y normas técnicas que deban reunir los inmuebles donde se sitúen los archivos, sus instalaciones generales y ambientales, así como las características de las unidades de instalación donde se ubiquen los fondos documentales del archivo.
2. Igualmente establecerá los sistemas periódicos de control de fondos y los procedimientos de tratamiento y gestión de la documentación, con objeto de lograr la necesaria normalización de estos procesos en los archivos del Sistema, así como las normas de inspección de los mismos.
3. Fijará, por otra parte, normas homogéneas de titulación e ingreso necesarias para el personal de los archivos del Sistema.

Artículo 22. Facultades de los titulares
Los titulares de archivos dispondrán, conforme al régimen que les resulte aplicable, la estructura y personal que sean necesarios para el ejercicio de las funciones derivadas de la aplicación de la Ley y de su integración en el Sistema de Archivos, diferenciando en la medida de lo posible, las funciones técnicas de las administrativas.

Artículo 23. Régimen de los archivos de Entidades Locales
La organización, funcionamiento, reglamentación y presupuesto de los archivos de las Entidades Locales será competencia propia, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que dicte la Comunidad Autónoma en virtud de sus competencias en materia de Patrimonio Documental.

Artículo 24. Apoyo de la Consejería de Educación y Cultura
1. Los archivos integrados en el Sistema contarán con asesoramiento técnico de la Consejería de Educación y Cultura a través del Archivo centro de la Red correspondiente. Igualmente podrán obtener ayudas económicas para adecuar su organización, equipamiento y la conservación de sus fondos a las normas que apruebe la Comunidad Autónoma, conforme a la planificación que establezca la Consejería de Educación y Cultura. Sólo en situaciones excepcionales se podrán conceder ayudas que no estén contempladas en la citada planificación.
2. No podrán otorgarse las ayudas a que se refiere el apartado anterior cuando se soliciten para archivos gestionados por órganos que formen parte de la Administración General de la Comunidad Autónoma, definida en la Ley de la Hacienda de la Comunidad de Castilla y León.
3. La colaboración de la Consejería de Educación y Cultura en materia de organización, descripción, conservación, restauración y difusión de los archivos de la Administración Local podrá prestarse directamente a sus titulares o bien por medio de los servicios de la Diputación Provincial competente en el ámbito territorial de la Red en que se integre el archivo, si aquélla contare con servicios técnicos de apoyo archivístico. La colaboración de la Consejería de Educación y Cultura a través de las Diputaciones Provinciales se formalizará mediante convenios de colaboración, que se contemplarán dentro de la planificación de la política archivística de la Comunidad Autónoma.
4. La Consejería de Educación y Cultura promoverá la formación continuada del personal de los archivos del Sistema.

CAPITULO II
Gestión de la Documentación en los Centros Integrantes del Sistema

Artículo 25. Organización de la documentación
1. La documentación de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León se organizará de acuerdo con el principio de procedencia de los fondos.
2. La documentación se dividirá en las siguientes categorías, correspondientes a las fases que se tomarán en consideración:
a) Documentación activa: es la documentación de uso habitual en la oficina productora.

b) Documentación semiactiva: es la documentación que, sin ser de uso habitual, puede ser susceptible de consulta administrativa.
c) Documentación inactiva: es la que ha perdido su utilidad para la oficina productora. Se considera de valor permanente la que, en función de los ciclos documentales y de los calendarios de conservación, no sea susceptible de ser eliminada.

Artículo 26. Conservación de la documentación
1. La documentación activa se conservará en los archivos de gestión de los sujetos, instituciones u organismos que la produzcan, reciban o utilicen.
2. La documentación semiactiva se conservará en los archivos adecuados para su custodia hasta su traslado a los archivos históricos.
3. La documentación inactiva de valor permanente se conservará en archivos históricos.
4. La documentación de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León se conservará en su respectiva sede. Cuando proceda en aplicación de las normas técnicas correspondientes, se realizarán las transferencias que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 27. Conservación de documentos históricos
1. En los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de Castilla y León, los documentos que se consideren de valor permanente o tengan la consideración de históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental o con una resolución dictada de conformidad con la misma, deberán ser inventariados, conservados, custodiados y ofrecidos a consulta pública en las condiciones y forma establecidas para los documentos y archivos de carácter histórico por la Ley de Archivos y Patrimonio Documental y sus normas de desarrollo.
2. En las Entidades Locales, los documentos a los que se refiere el apartado anterior se reseñarán en el inventario de bienes y derechos, con la consideración de bienes muebles de carácter histórico.

Artículo 28. Depósitos de documentos históricos
Las instituciones que posean documentos históricos y carezcan de un archivo que reúna las condiciones a las que se refiere el artículo anterior, deberán depositarlos temporalmente, y hasta tanto habiliten un lugar adecuado como archivo para estos documentos, en los archivos históricos gestionados por la Comunidad Autónoma, o en otros que ésta reconozca con tal carácter, y que en su momento determine la Consejería de Educación y Cultura, que igualmente establecerá el procedimiento para llevar a cabo el citado depósito.

Artículo 29. Transferencias operaciones previas
1. Con carácter previo a cada transferencia de documentación, el centro remitente procederá a su revisión, eliminándose borradores, duplicados, copias y elementos ajenos al expediente. Su contenido se ordenará de forma que refleje los sucesivos trámites cumplimentados, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento aplicado y, en su defecto, por las normas del procedimiento general establecido.
2. En ningún caso se podrán destruir documentos originales, ni documentos que formen parte de otros expedientes.

Artículo 30. Transferencias formalización
Las transferencias documentales se formalizarán mediante acta o relación de entrega al menos por duplicado, quedando un ejemplar en el archivo remitente de la documentación y otro en el archivo receptor.

Artículo 31. Calendarios de conservación
1. La aprobación de los calendarios de conservación se efectuará mediante Orden de la Consejería de Educación y Cultura, a propuesta de la Entidad titular del archivo afectado, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla y León referido a las cuestiones técnicas que se planteen en los mismos.
2. El plazo máximo para resolver sobre solicitudes de aprobación de calendarios de conservación será de seis meses, vencido el cual la solicitud se considerará desestimada, si no hubiera recaído

resolución expresa sobre la misma.
3. La Consejería de Educación y Cultura promoverá de oficio la elaboración de calendarios de conservación comunes a Instituciones cuya documentación sea homogénea.

Artículo 32. Calendarios de conservación Contenidos
1. Los calendarios de conservación contendrán la Regla de Conservación para cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación, e incluir, al menos, los siguientes datos:
a) Nombre de la serie.
b) Organo o unidad productora.
c) Plazos de transferencia entre los distintos archivos.
d) Plazos de eliminaciones, totales o no; y tipo de muestreo propuesto, en su caso.

Artículo 33. Eliminación de documentos
La eliminación de documentación sólo procederá conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación que sean aprobados de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Los archivos deberán garantizar la destrucción total de los soportes, así como el reciclado de los mismos.

Artículo 34. Eliminación de documentos Registro
1. Los archivos llevarán el control de la eliminación de la documentación que proceda mediante un Registro, en el que figurarán, como mínimo, los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de la eliminación, y unidad productora. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo para el estudio de la función administrativa cuya documentación se elimina. Las características de los documentos eliminados se especificarán en el Acta de Eliminación.
2. La Consejería de Educación y Cultura establecerá las normas y contenidos a los que habrá de sujetarse el Registro.

CAPITULO III
Normas para los Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma

Artículo 35. Ambito de aplicación
Las disposiciones de este Capítulo serán de aplicación en los centros a los que se refieren los apartados 3, 5, 6, 7 y 8 del artículo 3.º del presente Reglamento.

Artículo 36. Recursos de los archivos
1. Las Consejerías de la Junta de Castilla y León dotarán a sus Archivos Centrales y a los Territoriales orgánicamente dependientes de ellas de los medios materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus fines, incluyendo instalaciones, sistemas de conservación y equipamiento informático y personal cualificado. Los directores de los Archivos Centrales y Territoriales deberán ser funcionarios de Cuerpo Facultativo Superior (Archiveros) de la Administración de Castilla y León.
2. Las Consejerías, a través de sus Secretarías Generales, proporcionarán a los directores de los Archivos Centrales la información y el apoyo que precisen para el ejercicio de sus funciones en materia de relaciones orgánico-jerárquicas y de gestión de las mismas.

Artículo 37. Archivos de gestión
1. Las entidades pertenecientes a la Administración Institucional, así como los servicios administrativos o unidades de nivel similar pertenecientes a la Administración General de la Comunidad, deberán mantener los archivos de gestión que sean necesarios para el tratamiento de su documentación, de acuerdo con el volumen y características de ésta.
2. Los archivos de gestión conservarán y organizarán la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. La conservación y custodia de los documentos será responsabilidad del jefe de la unidad, sin perjuicio de las funciones que correspondan a la

Consejería de Educación y Cultura.
3. En los archivos de gestión la documentación se organizará y conservará con arreglo a las disposiciones que se establezcan en el Manual de Gestión Documental de la correspondiente Consejería. La elaboración de dichos manuales corresponderá a cada Archivo Central juntamente con el Archivo General de Castilla y León, y deberán ser aprobados por la Consejería de Educación y Cultura, previo informe del Consejo de Archivos.

Artículo 38. Archivos Centrales y Territoriales Funciones
1. Los Archivos Centrales y Territoriales recibirán la documentación semiactiva procedente, respectivamente, de los archivos de gestión de los organismos y unidades administrativas de las Consejerías y Delegaciones Territoriales, y serán responsables de la misma hasta su eliminación o transferencia al Archivo General de Castilla y León o a los Archivos Históricos Provinciales. Igualmente asesorarán, informarán y difundirán normas de actuación entre los archivos de gestión de sus respectivos ámbitos de actuación.
2. La documentación semiactiva procedente de los archivos de gestión de las entidades pertenecientes a la Administración Institucional de la Comunidad, se custodiará en el Archivo Central de la Consejería a la que cada entidad se encuentre adscrita. A solicitud de dicha Consejería, la de Educación y Cultura podrá autorizar la conservación de los documentos a los que se refiere este apartado en otros archivos del Sistema.
3. Los Archivos Centrales de las Consejerías y los Territoriales recibirán la documentación de los organismos de la Administración de la Comunidad que desaparezcan como consecuencia de las modificaciones de su estructura orgánica, cuando sus funciones no sean absorbidas por otros servicios.
4. Para el desarrollo de sus funciones, los Archivos Centrales y Territoriales dispondrán de una aplicación informática común que garantice la mayor agilidad y eficacia en el desarrollo de las mismas; procurándose la coordinación en este aspecto con los archivos de gestión de los que reciban documentación.

Artículo 39. Calendarios de conservación
1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del presente Reglamento, en lo que se refiere a los calendarios de conservación los Archivos Centrales y Territoriales se atendrán a lo que establece el presente artículo.
2. A propuesta del Archivo General de Castilla y León, la Consejería de Educación y Cultura aprobará los criterios de valoración documental y procedimientos que deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los calendarios de conservación.
3. Los calendarios de conservación serán elaborados por los Archivos Centrales de la respectiva Consejería, en colaboración con los Territoriales, para la documentación que les corresponda. Todos ellos se someterán a la Consejería de Educación y Cultura para su aprobación, a propuesta del Archivo General de Castilla y León, que informará los mismos.
4. Una vez aprobado cada calendario de conservación, los Archivos Centrales propondrán a la Consejería de Educación y Cultura una norma que, basándose en los plazos de conservación establecidos en el calendario, establezca para cada serie documental el tipo de soporte que ha de emplearse en la misma, y las características técnicas que ha de reunir para garantizar la adecuada conservación de las que resulten de valor permanente; y, simultáneamente, obligue a la utilización de soportes reciclables en las series que hayan de eliminarse.

Artículo 40. Archivos históricos
Se considerarán históricos el Archivo General de Castilla y León y los Archivos Históricos Provinciales gestionados por la Comunidad.

Artículo 41. Transferencias Periodicidad
1. Los archivos de gestión procederán anualmente a realizar las transferencias a los respectivos Archivos Centrales y Territoriales, con arreglo a lo dispuesto en los calendarios de conservación de las Consejerías y Delegaciones Territoriales.
2. Asimismo, los Archivos Centrales y Territoriales remitirán conforme a los mencionados calendarios con la misma periodicidad al Archivo General de Castilla y León y a los Archivos

Históricos Provinciales la documentación inactiva de valor permanente.
3. Para la transferencia de documentación no recogida en calendario, los Archivos Centrales o Territoriales elaborarán el estudio de la serie y la propuesta de valoración previa a su transferencia.

Artículo 42. Transferencias Procedimiento
Los Archivos Centrales y Territoriales recibirán la documentación de los archivos de gestión en los plazos establecidos en los calendarios de conservación según las siguientes normas:
a) Los expedientes irán individualizados, con las correspondientes carpetillas, en cuya portada figurarán los datos identificativos básicos.
b) Sólo se remitirán los expedientes en los que se haya puesto fin al procedimiento bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas, y en todo caso, cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas.
c) Se enviarán en cajas normalizadas, que serán proporcionadas por los respectivos Archivos Centrales y Territoriales.
d) Los proyectos, mapas, planos y demás documentos especiales que no puedan ser enviados en cajas normalizadas, se transferirán según la forma que establezcan los Archivos Centrales y Territoriales.
e) Los materiales en soporte informático deberán ser transferidos con un informe sobre las características de los programas, datos que contienen y máquinas que puedan leer estos documentos. Los documentos informáticos se volcarán cada tres años en nuevos soportes hasta que se tenga un conocimiento suficiente sobre su conservación.

Artículo 43. Eliminación de documentos
1. Los Archivos Centrales y Territoriales, en aplicación de los calendarios de conservación, establecerán las series que puedan ser eliminadas en los archivos de gestión, las series a eliminar en los propios Archivos Centrales y Territoriales y aquellas series susceptibles de conservación permanente.
2. La eliminación de las series documentales se atendrá a lo establecido en los artículos 33 y 34 del presente Reglamento.

Artículo 44. Régimen de acceso a los Archivos Centrales y Territoriales
Los Archivos Centrales y Territoriales ofrecerán los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos en los siguientes términos:
a) Será enteramente libre la consulta, préstamo o reproducción de documentos para las unidades administrativas o entidades institucionales que hayan remitido la documentación. Los Archivos Centrales y Territoriales, una vez comprobada la documentación remitida en transferencia por los archivos de gestión, comunicarán a las oficinas remisoras la signatura con la que permanecerá custodiada. Los prestamos y reproducciones de documentación podrán solicitarse una vez transcurridos quince días desde la realización de la transferencia por el órgano remisor.
b) Las peticiones de préstamo a que se refiere el apartado anterior se formalizarán mediante impreso normalizado en el que se harán constar, como mínimo, los siguientes extremos: Oficina que realiza la solicitud, fecha del préstamo, fecha de devolución y persona responsable del mismo.
c) En el caso de que cualquier otro sujeto solicitara el acceso a la documentación conservada en los Archivos Centrales y Territoriales, dicho acceso será regulado por la normativa vigente al respecto.