



ACTA de la reunión de la COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR de fecha 05/07/2023

MIEMBROS ASISTENTES:

Presidente: D. Marcelino Cordero Méndez

Vocales:

Dña. Eva María Picado Valverde

D. David Mingo Pérez

D. José Roque Madruga Martín

D. Román Javier Hernández Calvo

D. Julián Barrera Prieto

D. Francisco Javier García Hidalgo

Dña. Beatriz Martín Alindado

D. Manuel Ambrosio Sánchez Sánchez

D. Alfonso Buenaventura Calvo González

D. Carlos Fernández Chanca

D. Jesús Luis de San Antonio Benito

D. José Francisco Bautista Méndez

MIEMBROS AUSENTES: ninguno

Otros/as Diputados/as asistentes con voz, pero sin voto,
conforme al art. 3.2 párrafo 2º del Reglamento Orgánico:

D. Antonio Agustín Labrador Nieto

Dña. Carmen Ávila de Manueles

Dña. Miryam Tobal Vicente

Interviene como **Secretario:** Manuel Jesús Alonso de Castro

En la ciudad de Salamanca, siendo las NUEVE horas y DIECINUEVE minutos del día CINCO de JULIO de DOS MIL VEINTITRÉS, se reúnen en primera convocatoria las personas señaladas al margen, de forma PRESENCIAL, para celebrar sesión ORDINARIA de la Comisión Informativa de Gobierno Interior, previa convocatoria efectuada en legal forma, con el orden del día que incluye los siguientes puntos:

1º.- Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

2º.- Dación de cuenta sobre la evolución del contrato de desarrollo e implantación de una plataforma de gestión y explotación de fondos patrimoniales y el inventariado de los distintos fondos custodiados por el Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

Abierta la sesión por el Sr. Presidente de la Comisión, se procede a tratar los asuntos del Orden del Día de la convocatoria, produciéndose las deliberaciones y votaciones que se recogen en extracto a continuación:

Primero.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la última sesión.

Se aprueba el acta de la sesión de fecha 28 de junio de 2023 por unanimidad.

Segundo.- Dación de cuenta sobre la evolución del contrato de desarrollo e implantación de una plataforma de gestión y explotación de fondos patrimoniales y el inventariado de los distintos fondos custodiados por el Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca.

Se da cuenta de un informe de fecha 30/06/2023 del Negociado de Archivo sobre la evolución del contrato de desarrollo e implantación de una plataforma de gestión y explotación de fondos patrimoniales y el inventariado de los distintos fondos custodiados por el Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca, con el siguiente contenido:

“Por Resolución de la Presidencia 2577/22, de 8 de junio, se procedió a la aprobación de expediente de contratación, mediante procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, de los servicios arriba referenciados.

El periodo de vigencia del mismo es de 48 meses e, incluyendo las modificaciones previstas en el pliego, asciende a la cantidad de 350.280,00 euros IVA excluido: 291.900,00 euros más el 20% previsto por posibilidad de modificaciones (58.380,00 euros).



Se publicó el anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público el día 18 de junio de 2022.

La adjudicación del contrato se aprobó por Decreto de la Presidencia 4459/22, de fecha 21 de septiembre, a favor de la empresa XERCODE MEDIA SOFTWARE, S.L.

El contrato se firmó el 21 de octubre de 2022.

Los paquetes a ejecutar son los siguientes:

- Implantación de la solución software.*
- Mantenimiento, soporte y desarrollo evolutiva de la solución software.*
- Migración de base de datos.*
- Planes de ejecución.*

Unos de los hitos del proyecto es el inventariado de los fondos documentales custodiados por el Archivo de la Diputación Provincial. Para realizar el mismo, era imprescindible realizar un estudio del fondo documental y elaborar un cuadro de clasificación.

Cuadro de clasificación.

El software utilizado para la descripción documental es ATOM. Para poder introducir los datos en ATOM se ha realizado un cuadro de clasificación, que debe integrarse en el software, que ha sido validado por la Secretaría General y el Área de Presidencia, si bien está pendiente de aprobar.

El sistema de gestión de documentos se fundamenta en el Cuadro de Clasificación documental de la Diputación. La clasificación tiene como finalidad estructurar, sistematizar y categorizar de forma jerárquica los fondos documentales de la organización y sus organismos autónomos, siguiendo un criterio funcional. El Cuadro de Clasificación tiene un carácter único y es de aplicación todos los documentos de la organización, independientemente de su soporte, en todas las fases del ciclo vital de los documentos.

El Archivo es el responsable de la creación, actualización y mantenimiento del Cuadro de Clasificación, que debe revisarse y mantenerse actualizado, de forma que refleje las nuevas competencias y funciones asumidas por la organización.

Tanto desde el Archivo como desde las Áreas o Unidades productoras se podrán realizar propuestas de incorporación de nuevas series, siendo responsabilidad del Archivo su creación. Cualquier modificación en una serie se comunicará al Archivo para realizar un nuevo proceso de identificación y valoración, y proceder a la actualización del Cuadro de Clasificación.

Acceso a los documentos y archivos.

La consulta es la actividad por la cual se solicita la información contenida en un documento, perteneciente a los fondos documentales conservados en el Archivo. El término acceso hace referencia al derecho a la consulta del patrimonio documental, de acuerdo con la normativa vigente. El procedimiento de consulta de documentos del Archivo afecta a todos los documentos custodiados por el Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca, independientemente de su soporte físico o electrónico.

1. Clasificación de los documentos.

Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. Son de libre acceso:

a. Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.



b. Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento o de 25 años, contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

2. Son documentos de acceso restringido:

a. Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

- Documentos auxiliares de gestión.
- Correspondencia de carácter o contenido político no administrativo.
- Actas de reuniones de trabajo.

b. Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Expedientes disciplinarios y sancionadores
- Expedientes de selección de personal
- Expedientes personales
- Recibos
- Relación de impagados
- Padrones de recaudación
- Partes médicos
- Parte de bajas
- Expedientes de salud laboral
- Expedientes de ayudas asistenciales
- Informes sociales
- Expedientes de acogidos en beneficencia.
- Expedientes clínicos

2. Perfiles de personas/entidades usuarias:

Externas

- Persona Física / Jurídica titulares de derechos o intereses legítimos
- Las personas interesadas que, sin haber iniciado el procedimiento de acceso a la información pública, tengan derechos que puedan resultar afectados en dicha documentación
- Persona investigadora
- Ciudadanía en general

Internas

- Personas integrantes de la Corporación
- Áreas de la Diputación

La empresa adjudicataria (XERCODE) ha destinado a una persona al Archivo que está trabajado en el acceso a la documentación del archivo y en elaborar los diferentes procedimientos para el acceso de la documentación con sus correspondientes formularios. Hasta la fecha se han elaborado los siguientes formularios:

- 1 Formulario Hoja de Remisión de documentos al archivo (Transferencias).
- 2 Formulario Ingresos Extraordinarios.
- 3 Formulario Instancia General.
- 4 Formulario Derecho de Acceso a la Información Pública.
- 5 Formulario Solicitud de acceso y consulta Personas Investigadoras.
- 6 Formulario hoja de remisión de documentos al archivo (Transferencias).
- 7 Formulario Ficha de Consulta de las transferencias realizadas.
- 8 Formulario de Solicitud de Préstamo Interno.



9 Formulario de Solicitud de Préstamo Externo.

10 Formulario Solicitud Acceso Fondo Fotográfico Colección Felipe Torres”.

Tras la exposición del informe no se producen intervenciones.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

Previamente a pasar al turno de ruegos y preguntas, comparece la Sra. Técnica en Prevención de riesgos laborales para informar sobre la Orden SND/726/2023, de 4 de julio, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de julio de 2023, por el que se declara la finalización de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, publicada en el Boletín Oficial del Estado en el día de hoy.

Además de declarar la finalización de la crisis sanitaria, para garantizar la preparación y resiliencia de nuestra sociedad frente a amenazas potenciales emergentes con capacidad de generar nuevas crisis sanitarias graves, así como para seguir avanzando en el cumplimiento de las conclusiones del Dictamen de la Comisión para la Reconstrucción Social y Económica tras la COVID-19, aprobado por el Pleno del Congreso de los Diputados el 29 de julio de 2020, se formulan recomendaciones dirigidas a todas las administraciones, tanto estatal como autonómicas y a la ciudadanía, tales como proteger a la población vulnerable; fortalecer la vigilancia integrada de infecciones respiratorias agudas de una manera sostenible; promocionar la vacunación frente a la COVID-19 y otros microorganismos causantes de infección respiratoria; fortalecer el marco estratégico de preparación y respuesta frente a emergencias sanitarias; fortalecer los recursos humanos, las capacidades de preparación y respuesta frente a emergencias sanitarias, así como la resiliencia de los sistemas sanitarios; mantener la reserva estratégica sanitaria; mantener los mecanismos de gobernanza compartida.

Con la declaración de finalización de la crisis sanitaria decaen las medidas previstas en el artículo 7 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, para los centros de trabajo, tales como medidas de ventilación, limpieza y desinfección de geles hidroalcohólicos o desinfectantes, el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores, o evitar la coincidencia masiva de personas en los centros de trabajo.

Expresa su agradecimiento tanto a los Diputados que han desempeñado la delegación de Organización y Recursos Humanos como el resto, por su colaboración en la gestión de la pandemia y crisis sanitaria.

1ª.- Dña. Beatriz Martín Alindado, en representación del Grupo Socialista, expresa el agradecimiento de su Grupo y el suyo propio a los trabajadores del Área de Organización y Recursos Humanos, al Servicio de Prevención, Servicios Generales y la propia Dirección de Área por la labor desarrollada. Considera que se han conseguido bastantes objetivos de los marcados en la legislatura, si bien quedan algunos, como es el caso del Plan de Igualdad, que está en tramitación. Igualmente quiere reconocer la labor realizada por los Diputados que han asumido la Delegación del Área durante la legislatura, José María y Marcelino, así como al resto de Diputados, que han colaborado en hacer avanzar en los distintos programas y proyectos.

2ª.- D. Jesús Luis de San Antonio Benito, por el Grupo Ciudadanos, suscribe lo manifestado por la representante del Grupo Socialista. Además, quiere agradecer especialmente a la Sra. Gascón Montes la labor de protección realizada con motivo de la pandemia Covid-19, que con su insistencia ha contribuido a la protección de la salud en nuestros centros.



El Sr. Presidente de la Comisión Informativa manifiesta su agradecimiento a los Diputados y a quienes han colaborado con el Área de Organización y Recursos Humanos y con los trabajos de la Comisión Informativa.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, previo agradecimiento del Sr. Presidente por la asistencia, cuando son las NUEVE horas y VEINTISÉIS minutos del día de la fecha indicada en el encabezamiento. Para que así conste, se levanta la presente acta.

Vº. Bº.
El Presidente,

El Secretario,

Acta aprobada en la sesión de la Comisión Informativa de Gobierno Interior celebrada el día 12/07/2023.