

4º. - Presupuesto base de licitación: ciento cincuenta y cuatro mil noventa y seis euros con cuarenta céntimos (154.096,40 euros).

5º. - Garantías:

Garantía provisional: se fija en un 2% del presupuesto de licitación y es la que figura en los Pliegos aprobados por Consejo Ejecutivo de fecha 9 de mayo de 2005.

6º. - Obtención de documentación e información:

Consell de Mallorca. Departamento de Obras Públicas. Secretaría Técnica. - Contratación.

General Riera, 113 (Llar de la Infància).

07010 Palma.

Teléfono: 971-21-99-51/ 971-17-35-92.

Fax: 971-219988.

Fecha límite para la obtención de documentación e información: TRECE días naturales a contar desde el siguiente al de la Publicación de este anuncio en el BOIB (si es día inhábil o sábado el plazo finalizará el día hábil siguiente).

7º. - Requisitos específicos del contratista:

- Clasificación: G-4 d.

8º. - Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación: en tres sobres (sobre núm. 1: documentación administrativa, sobre núm. 2: proposición económica y sobre núm. 3 contendrá los documentos que acrediten el cumplimiento de los criterios de adjudicación indicados en el Cuadro 2, de criterios que se aplicarán para la adjudicación de este contrato) separados, cerrados y firmados por el contratista o persona que lo represente y se tiene que hacer constar en cada uno el contenido respectivo y en los tres el nombre del interesado. También se hará constar el teléfono y fax de contacto.

Fecha límite de presentación: Catorce horas del DECIMOTERCER día natural a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOIB (si es día inhábil o sábado el plazo finalizará el día hábil siguiente).

Documentación a presentar: la exigida en el pliegos aprobados por Consejo Ejecutivo de 9 de mayo de 2005.

Lugar de presentación:

Consell de Mallorca. Departamento de Obras Públicas. Secretaría Técnica. Contratación - General Riera, 113 (Llar de la Infància).

07010 Palma.

Teléfono: 971-219951/971-173592.

Fax: 971-219988.

Fecha límite para la presentación de ofertas: TRECE días naturales a partir del día siguiente en el de la publicación del anuncio en el BOIB (si es día inhábil o sábado el plazo finalizará el día hábil siguiente).

9º. - Apertura de las ofertas:

Entidad: Consell de Mallorca. Departamento de Obras Públicas. Secretaría Técnica. Contratación.

Domicilio: General Riera 113. Palma de Mallorca.

Fecha:

De las proposiciones administrativas: Sesión no pública.

De las proposiciones económicas: La Mesa de Contratación se reunirá en sesión pública para la apertura de las proposiciones económicas el cuarto día siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas o, si eso no fuera posible, en el plazo establecido por el Departamento, lo cual se comunicará a los licitadores. La fecha, hora y lugar en que se celebrará la mesa de valoración de las propuestas técnicas, que también será pública, se comunicará a los licitadores con un mínimo de dos días de antelación.

Palma, a 10 de mayo de 2005.

El Secretario del Consejo Ejecutivo
Miquel À. Flaquer Terrasa

— o —

Num. 9351

Creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Consell de Mallorca i aprobación de su reglamento

El Pleno del Consejo de Mallorca, en la sesión celebrada el día 5 de mayo de 2005, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que transcribo literalmente a continuación:

‘1. Crear la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Consell de Mallorca.

2. Aprobar inicialmente el reglamento correspondiente, adjunto a la propuesta presente.

3. Publicarlo en el BOIB durante un plazo mínimo de treinta días para que se puedan presentar reclamaciones y sugerencias.

En caso de que no se presente ninguna, se entenderá definitivamente aprobado.

Todo esto al amparo del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril y la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y concordantes.

El Reglamento no entrará en vigor hasta que no se haya publicado completamente el texto y haya transcurrido el plazo previsto al arte. 65,2 L 7/1985 de 2 de abril (art.196.2 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

MOTIVACIÓN

El reto de la gestión documental ligado a la modernización de la Administración pública requiere el establecimiento de medidas adecuadas para evitar o mitigar el colapso que se produce con el incremento de la producción documental, la cual repercute en el acceso a la información. En este mismo orden de cosas hay que señalar que la progresiva aplicación de la informática y de la tecnología de última generación ha significado el inicio de la producción de documentos electrónicos. Esta nueva situación obliga a establecer nuevas estrategias de actuación firme por parte de la Administración en el sentido de velar para salvaguardar la posible pérdida de información.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español, dispone en el título VII, capítulo I, los aspectos relacionados con la conservación del patrimonio documental el cual forma parte del patrimonio histórico español. De otro lado, el artículo 55 de la misma ley, determina que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental relacionados en el artículo 49.2, tendrá que ser autorizada por la

Administración que ostente las competencias a propuesta de sus propietarios o poseedores. El artículo 58 de la mencionada ley otorga las mencionadas competencias a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares, entiende como infracción grave, en el artículo 101.5, la destrucción o eliminación no autorizadas de los bienes integrantes del patrimonio documental y bibliográfico, en los casos previstos en la legislación específica.

El Sistema de Archivos del Consejo Insular de Mallorca, aprobado por la Comisión de Gobierno de 25 de noviembre de 1991, previó la creación de una comisión de elección y eliminación de documentación.

Con el fin de garantizar la custodia adecuada del patrimonio documental del Consell de Mallorca que integra el Archivo General de esta institución y el acceso a la información, se ha considerado necesario crear una comisión calificadora de documentos administrativos del Consell, con funciones consultivas y asesoras en materia de documentos.

1. Objeto

a) La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos tiene como finalidad el estudio, la propuesta y el dictamen de todo el que haga referencia a calificación, utilización de los documentos -una vez que estén concluidas las fases activa y semiactiva- producidos, conservados o reunidos por el Consell de Mallorca y los de los entes públicos que estén vinculados o sean dependientes -institutos autónomos, fundaciones, concesiones de servicios públicos- así como el régimen de acceso e inutilidad administrativa y la conservación en soporte diferente al producido originalmente.

b) La Comisión, después de estudiar las series documentales, dictamina sobre la conservación permanente, la conservación parcial o la eliminación, si es el caso.

c) Las disposiciones de esta Comisión son de aplicación a todos los documentos producidos a partir de 1940, cualquiera que sea el soporte, incluidos los documentos electrónicos de cualquier tipo.

d) Los documentos públicos que integran el patrimonio documental del Consell de Mallorca no pueden eliminarse que se hayan cumplido los procedimientos y las normas de la Comisión.

2. Adscripción

a) La Comisión está adscrita al Departamento del cual dependa el Archivo General.

b) La Comisión es un órgano colegiado de carácter técnico con potestad ejecutiva, una bóveda el Consejo Ejecutivo haya aprobado las normas y criterios de funcionamiento.

3. Composición

La Comisión está compuesta para los siguientes miembros:

1) Presidente/a: el/la secretario/aria general del Consejo de Mallorca
2) Vicepresidente/a: el/la secretario/aria técnico/a del Departamento del cual depende el Archivo General.

3) Secretario/aria: el/la jefa de la Sección de Archivos.

4) Vocales:

a) El/la jefa del Servicio del Departamento de qué dependa el Archivo General

b) Uno/a técnico del Archivo General responsable de las fases activa y semiactiva.

c) Uno/a especialista en historia contemporánea designado por la Universidad de las Islas Baleares.

d) Uno/a representante de la Intervención General.

e) El/la jefa de la unidad, cuya documentación sea objeto de estudio.

Asimismo, y cuando sea necesario, se pueden convocar los asesores a los cuales se considere oportunos con voz y sin voto.

4. Funciones de la Comisión

Las funciones de la Comisión son:

4.1 En cuanto a la evaluación y elección:

- Normalizar los procesos de identificación, de evaluación y elección de la documentación y determinar las normas generales.

- Determinar los valores: administrativo, jurídico, informativo e histórico de los documentos mediante la identificación, el análisis y la valoración de las series documentales.

- Proponer los plazos y las condiciones de las transferencias entre los archivos del Sistema (oficina, general).

- Proponer las bases y los plazos para la eliminación de los documentos que no sean de conservación permanente y las condiciones del tipo de muestreo de los que sean de conservación parcial, como también recomendar plazos y técnicas de muestreo.

- Elaborar los informes relacionados con las funciones que le están encomendadas que sean solicitados por los diferentes órganos de la institución;

4.2 En cuanto al acceso:

- Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a los documentos, tanto de las entidades y personas públicas, como de las privadas.

- Establecer las normas sobre el acceso a la información y proponer los plazos y condiciones de utilización de la información de los documentos o de las series o fracciones de series documentales.

- Informar sobre las solicitudes de acceso a documentos excluidos de la consulta pública.

4.3 De carácter general:

- Proponer cualquier otro asunto sobre el patrimonio documental que esté relacionado con las competencias de la Comisión y que no se haya establecido previamente.

- Proponer medidas de actuación adecuadas para resolver las situaciones especiales que se puedan presentar en todo lo que haga referencia a la conservación del patrimonio documental, sea cuál sea el soporte material.

- Colaborar en el diseño y la normalización de los formularios administrativos y velar por la calidad de los soportes documentales con la finalidad de garantizar la conservación de los documentos.

- Proponer las medidas adecuadas para la correcta aplicación de los acuerdos y vigilar el cumplimiento de los dictámenes emitidos en todo lo que haga referencia a sus funciones.

- Hacer el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.

- Proponer los elementos de información pertinentes y participar en la puesta en funcionamiento de sistemas de gestión automatizada de procedimientos para la correcta conservación de los documentos electrónicos.

- Proponer las medidas adecuadas para que todas las unidades administrativas colaboren en todo lo que haga referencia a información para la Comisión.

- Elaborar los informes que le sean solicitados por los órganos del Consell de Mallorca.

5. Identificación y valoración

a) Previamente a cualquier decisión que se tenga que adoptar sobre el patrimonio documental el Archivo General tiene que realizar los estudios y el análisis de la documentación que tenga que ser objeto de dictamen por parte de la Comisión.

b) El análisis de identificación y de valoración se tiene que hacer por series documentales o fracciones de series.

c) La identificación y la valoración de las series sirve para establecer los plazos y condiciones de transferencia entre los archivos del Sistema, la elimi-

nación y el acceso a la información.

6. Funcionamiento de la Comisión

a) La Comisión se ajusta a lo que disponga la legislación para los órganos colegiados de acuerdo con lo que establece la Ley 30/1992 de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

b) El presidente convoca reunión, mediante convocatoria escrita del/de la secretario/aria, al menos dos veces al año.

c) A la convocatoria de cada de reunión se tiene que adjuntar la propuesta de valoración que tiene que ser objeto de dictamen.

d) Los acuerdos de la Comisión se toman por mayoría absoluta.

e) Los acuerdos de la Comisión se tienen que publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

f) Las destrucciones de documentación tienen que quedar anotadas en un libro de registro custodiado en el Archivo General.

g) Si la destrucción física de la documentación la realiza una empresa de servicios externa a la corporación tiene que presentar un certificado que garantice la destrucción de los documentos. Esta empresa tiene que cumplir todos los requisitos que establece la Ley de protección de datos con la finalidad de salvaguardar la información que se le confie.

h) El Archivo General es el encargado de hacer el análisis de identificación y valoración el cual se realiza a iniciativa de éste o también de las unidades administrativas mismas, las cuales lo tienen que comunicar al Archivo General con la finalidad de iniciar el estudio de las series.

i) Las unidades administrativas cuya documentación sea objeto de estudio, tienen que facilitar al Archivo General y a los miembros de la Comisión, todos los datos que se pidan.

j) La Comisión efectúa la identificación y la valoración de los documentos sobre la base de la propuesta inicial elaborada por el Archivo General en coordinación con los órganos gestores de los documentos.

k) Son funciones específicas del/de la secretario/aria de la Comisión:

- Rendir cuenta de las eliminaciones efectuadas

- Exponer las incidencias que se hayan podido producir referentes a las competencias de la Comisión.

- Exponer las consultas y las incidencias sobre el acceso a la información

- Levantar acta de las reuniones

7. Propuestas de evaluación

Las propuestas de evaluación que se eleven al dictamen de la Comisión tienen que recoger los datos siguientes:

- Datos de identificación de la unidad productora: código; organismo productor y datos dirección, teléfono, etc.

- Datos de la documentación: características físicas y datos de la serie o unidad documental; fechas externas; ordenación; función administrativa; marco legal; documentos que forman el expediente; volumen expresado en metros;

- Relación de las series antecedentes, de las series posteriores o relacionadas;

- Documentos recapitulativos

- Soporte y tradición documental

- Soporte de sustitución

- Valoración (valor administrativo, legal, fiscal, informativo/histórico)

8. Acceso a la documentación

Tiene que recoger los siguientes datos:

- Libre

- Restringido

- Marco legal

9. Propuesta de elección y eliminación

Los datos que se tienen que consignar, como mínimo son:

- Eliminación: condiciones (total, parcial, plazos)

- Tipo de muestreo

- Observaciones

- Fecha y firma de los responsable de la información

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas todas las normas de rango igual o inferior en lo que contradigan o se opongan a este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el BOIB y una vez transcurrida el plazo que señala el artículo 65.2 de la Ley de bases de régimen local.

El secretario general del Consell de Mallorca
Bartomeu Tous Aymar

Palma, 19 de mayo de 2005

— o —