

ACTA de la reunión de la COMISIÓN INFORMATIVA DE GOBIERNO INTERIOR de fecha 08/05/2024

MIEMBROS ASISTENTES:

Presidente: D. Carlos García Sierra

Vocales:

D. David Mingo Pérez

Dña. Nieves García Mateos

D. Marcos Iglesias Caridad

D. José Roque Madruga Martín

D. Roberto José Martín Benito

D. Ángel Luis Peralo Sanchón

Dña. Eva María Picado Valverde

D. Juan Carlos Zaballos Martínez

D. Leonardo Bernal García

D. Antonio Cámara López

D. Mario Cavero Martín

Dña. Miryam Tobal Vicente

Dña. Sara Sánchez Hernández

D. Celestino del Teso Rodríguez

MIEMBROS AUSENTES: ninguno/a.

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

D. Jesús María Ortiz Fernández, D. Antonio Agustín Labrador Nieto, D. Gerardo Marcos García, D. Santiago Alberto Castañeda Valle, Dña María del Carmen Ávila de Manueles, D. Carlos Fernández Chanca y D. Luis Rodríguez Herrero.

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

En la ciudad de Salamanca, siendo las NUEVE horas y VEINTE minutos del día OCHO de MAYO de DOS MIL VEINTICUATRO, se reúnen en primera convocatoria las personas señaladas al margen, de forma PRESENCIAL en la Sala de Comisiones del Palacio de La Salina, 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 última sesión.

2º.- Dación de cuenta del traslado del Fondo documental Expósitos del 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 por unanimidad el acta de la sesión de fecha 30 de abril de 2024.

Segundo.- Dación de cuenta del traslado del Fondo documental Expósitos del Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca.

Se da cuenta del traslado del Fondo documental Expósitos del Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca:

Durante el mes de abril de 2024 se ha procedido al traslado y labores de preservación del Fondo Expósitos del Archivo de la Diputación Provincial de Salamanca.

Los orígenes de esta documentación se remontan al siglo XVII. En una Providencia Real del año 1586 se pide a la Universidad que funde una cofradía de niños expósitos, que denominarían Nuestra Señora de la Misericordia. La primera Casa de Expósitos de Salamanca se crea con el fin de socorrer a los niños abandonados y de buscarles un ama de cría. Esta institución se mantenía de limosnas y era ayudada por el Cabildo Catedralicio.

En 1613 se firmó un acuerdo tripartito por la Ciudad, el Cabildo Catedralicio y el Obispo de Salamanca para fundar una cofradía de socorro para los niños expósitos.

Carlos IV, dispuso el 23 de enero de 1794, una serie de medidas destinadas a mejorar las condiciones de vida de los niños expósitos, desde su ingreso hasta su posterior adopción o salida profesional y es, por primera vez en la historia, cuando se habla de los derechos de estos niños.

El fondo está formado por 1.184 documentos distribuidos en libros de actas, legajos y cédulas de valor histórico y testimonial de la provincia de Salamanca.

La documentación de este fondo es el fiel reflejo de las funciones y actividades de la institución. El ámbito territorial es el provincial y su volumen documental abarca desde 1619 hasta 1986, también comprende documentación de las instituciones ya desaparecidas y de la que se hizo cargo la Diputación de Salamanca en el siglo XIX.

Es destacable la documentación relacionada con los libros de asientos, las cédulas, los decretos para el Gobierno de la Hospitalidad, Mayodormía, Cuentas Generales.

Los trabajos de preservación y traslado se han realizado conforme a la propuesta de intervención que se adjunta, garantizando la conservación del Fondo. Su coste ha ascendido a la cuantía de 2.522,85 euros.

LIMPIEZA Y TRASLADO DE FONDO DOCUMENTAL.

Planificación de trabajo



Lugar de salida del fondo documental.

El **Fondo Expósitos** se localiza en la sala del fondo antiguo, en planta baja con acceso desde escaleras del edificio oficial de la Diputación provincial, sito en la calle Felipe Espino con calle San Pablo. Los compactos donde descansan los libros, son de grandes dimensiones hasta el techo y se encuentran a la izquierda de la puerta de entrada a depósito. El primero de los compactos, inmóvil a pared, y el resto con sistema móvil de controles mecánicos.

Lugar de destino de fondo documental.

EL destino final del fondo de expósitos, se encuentra en la planta baja con acceso mediante rampa a la sala del fondo moderno, en el edificio histórico del Palacio de la Salina. Los compactos se localizan a la derecha del depósito y sus dimensiones son menores al de origen.

Plano de movimiento del fondo.

Primeras medidas a tener en cuenta.

Se debe valorar y medir el número de anaqueles, midiendo los metros lineales que ocupan y la altura de los libros para posteriormente emplazarlos en su nueva ubicación. Se tiene en cuenta, que las signaturas están numerados en sistema correlativo, sin poder clasificar por tamaño de alto de volumen, mas eficiente en el espacio a usar, así que se perderá parte del espacio, aunque siempre tratando de ser eficiente. Se dejará un espacio superior entre los libros y la balda superior que facilite su extracción.

Debido a la cantidad de obstáculos arquitectónicos escaleras, puertas, patio.. se hace imposible el uso de carros, más adecuado a este tipo de intervención. Se plantea el traslado a mano de los libros en grupos de 4 o 5 volúmenes, según su peso.

Comienzo de la intervención.

Una vez calculado el espacio a ocupar en los nuevos compactos de destino y limpios, se comienza bajando de arriba abajo y de izquierda a derecha los libros mediante escalera de tijera. Para bajar las primeras baldas superiores, se necesitará un auxiliar, pasando los libros desde arriba a la persona que se encuentre al pie de escalera, minimizando riesgos de caída y de manipulación inadecuada. Se depositan los libros sobre la mesa de trabajo en posición horizontal en grupos de 4 o 5 libros, así sabremos una vez terminada la limpieza de las baldas de cuando viajes son necesarios para el traslado.



Compactos del Archivo de la Diputación de Salamanca

Fase de limpieza.

Se comienza la limpieza de todos aquellos libros que se preve limpiar en el día de jornada de trabajo, almacenándolos en la sala de origen hasta ultima hora, en la que se realizará el traslado al depósito definitivo y finalizando con la colocación en las estanterías del compacto(una vez cerradas el resto de estancias).

Medidas en sala: Se conecta un purificador de aire en la sala de deposito durante la fase de limpieza, que evita que vuelva a depositarse las partículas sobre la superficie de la estancia.

Medidas de protección personal: Los procesos de limpieza y desinfección en las áreas de depósito requieren el uso obligatorio de protección personal como: Bata de manga larga, de tela lavable o desechable, preferiblemente con puño ajustable, mascarilla (desechable) y en procesos con alta carga de polvo, utilizar mascarilla FFP2 o N95 u otros con filtros específicos según la necesidad, algo que cubra el cabello, guantes desechables (nitrilo o látex), gafas transparentes protectoras o pantalla facial, siguiendo la normativa de seguridad laboral.

Limpieza de tomos: De manera general, la limpieza es mediante aspiración de cubierta y cortes de los libros, con aspirador con regulación de fuerza de succión, filtro de agua y equipado dos filtros HEPA. En ciertos casos, se usará esponja de látex vulcanizada en las cubiertas y se podrá intervenir con etanol en diferentes grados mediante torundas de algodón en casos de infección por hongos.

Por ultimo en esta fase, se anota estado de conservación de encuadernación y cuerpo del libro.

Fase de traslado.

La distancia entre las dos salas de depósito se encuentran a unos 25 m. Entre los edificios encontramos varios obstáculos :

- 4 puertas: dos que dan al patio exterior y otras dos de las estancias de depósito.
- Escalones exteriores: Dos escalones de acceso a la entrada auxiliar del archivo y dos del acceso al edificio oficial de la Diputación.
- Escaleras interiores: Escalera de bajada a planta y que da acceso a la sala del fondo antiguo en edificio oficial.(7 peldaños +o-).
- Rampa: Bajada a planta para acceso a sala de depósito del archivo con inclinación de unos 10% u 8% de pendiente y giro a derecha de unos 80 grados en el ultimo tramo.

Ante la cantidad de puertas y sobre todo de escalones, se descarta el uso de carros de transporte de libros, tanto por excesiva manipulación como por el riesgo de exposición al exterior.

Una vez limpios los libros del día de trabajo y a ultima hora de la jornada, se realiza el movimiento de los libros a su nueva ubicación, a poder ser con las puertas cerradas del acceso al patio por la afluencia de personas, y dejando las puertas abiertas de ambos edificios para no tener que manipularlas en el paso.

Los libros que se trasladan, bien en caja (Según el tiempo. Si llueve no se trasladan, se pospone para el día siguiente.) o envueltos en tela de algodón y atados (tipo furoshiki, envoltura en tela cuadrada tradicional para el transporte de todo tipo de objetos) que evita ser expuestos y que resbalen.

Los viajes de una sala a otra son continuos de una mesa de trabajo a otra, hasta llevar todos los libros del día limpios, solo una vez se tengan los libros en la mesa de la sala definitiva y cerrando las estancias tras de sí, se comienza a colocar los libros en las estanterías.

Fase de colocación.

Los libros depositados en la mesa de trabajo del depósito definitivo, se sitian en su nueva ubicación en orden de signatura consecutiva. Se comienza la colocación por el primer compacto, igualmente de izquierda a derecha y de arriba abajo.



Jornada de trabajo: de 8:00 a 15:00.

Previsión tiempo estimado de comienzo y fin (aproximado): 18 de marzo a 5 abril.

Puede variar el tiempo según las complejidad y las fechas, ya que nos encontramos dentro de Semana Santa Salmantina.

Tras la exposición no se producen intervenciones.

RUEGOS Y PREGUNTAS.

No se formulan.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, previo agradecimiento del Sr. Presidente por la asistencia, cuando son las NUEVE horas y VEINTICINCO 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 15 de mayo de 2024.