

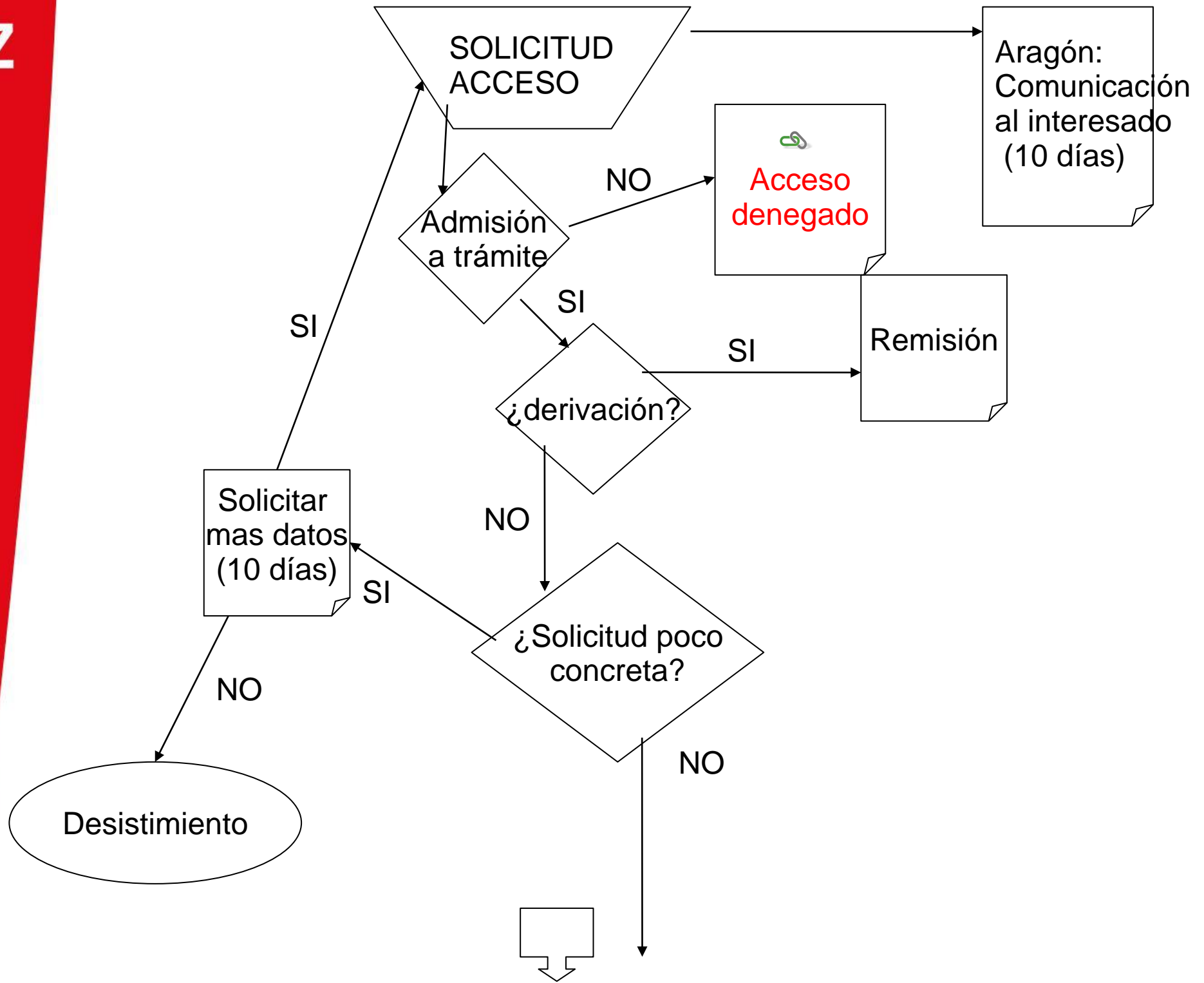


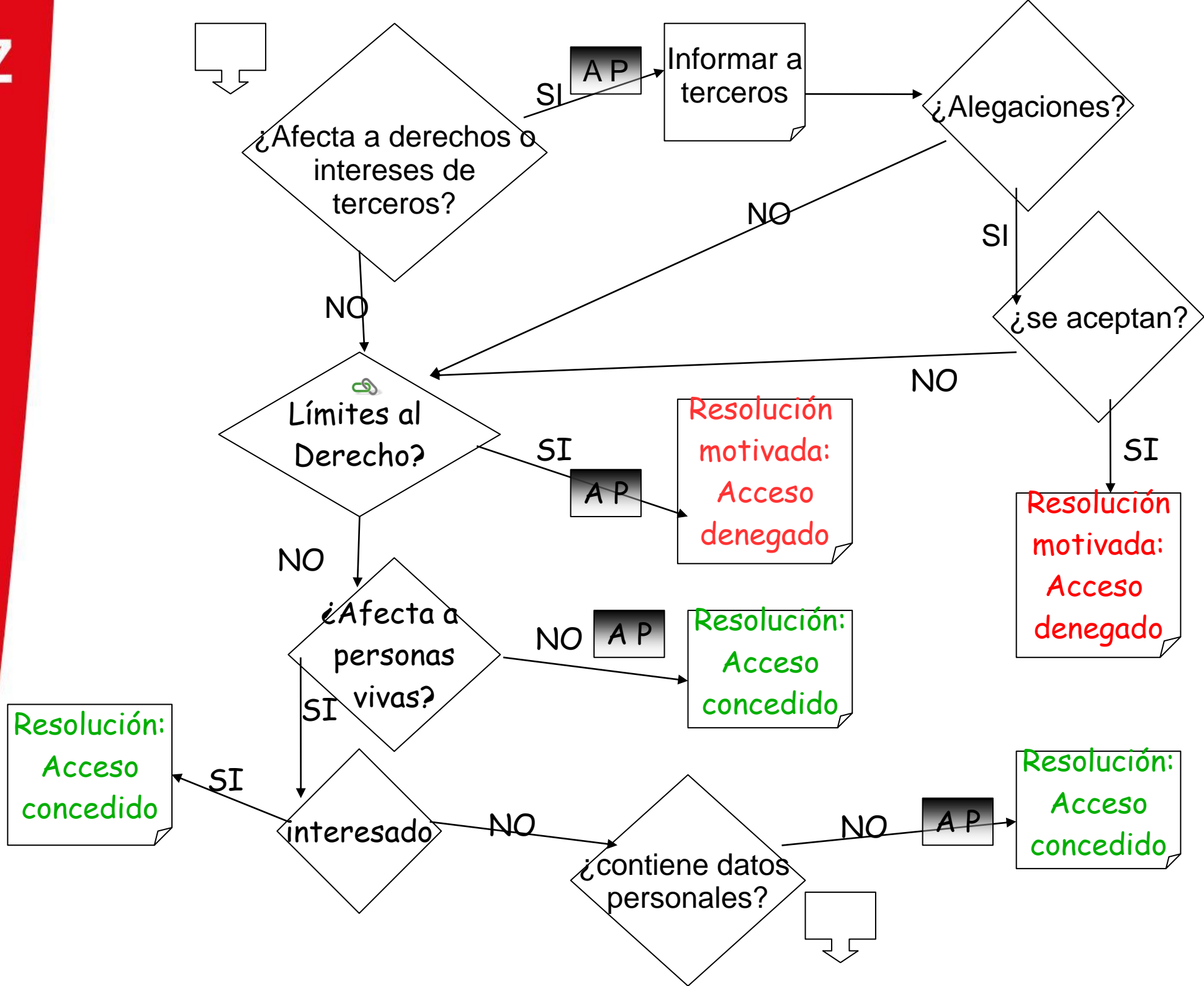
# Consecuencias prácticas de la aplicación de la Ley de Transparencia en los archivos

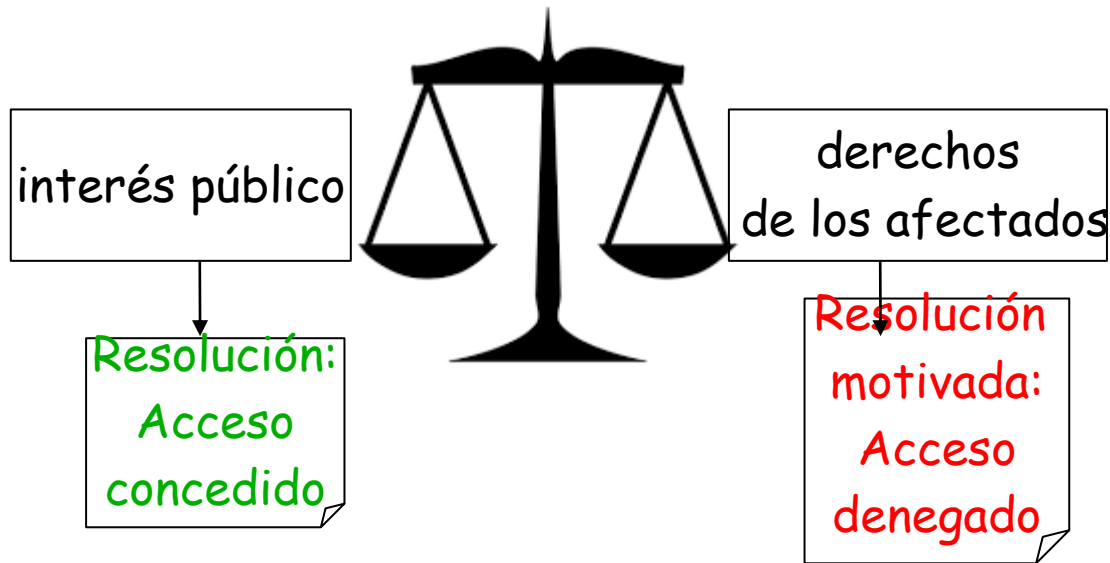
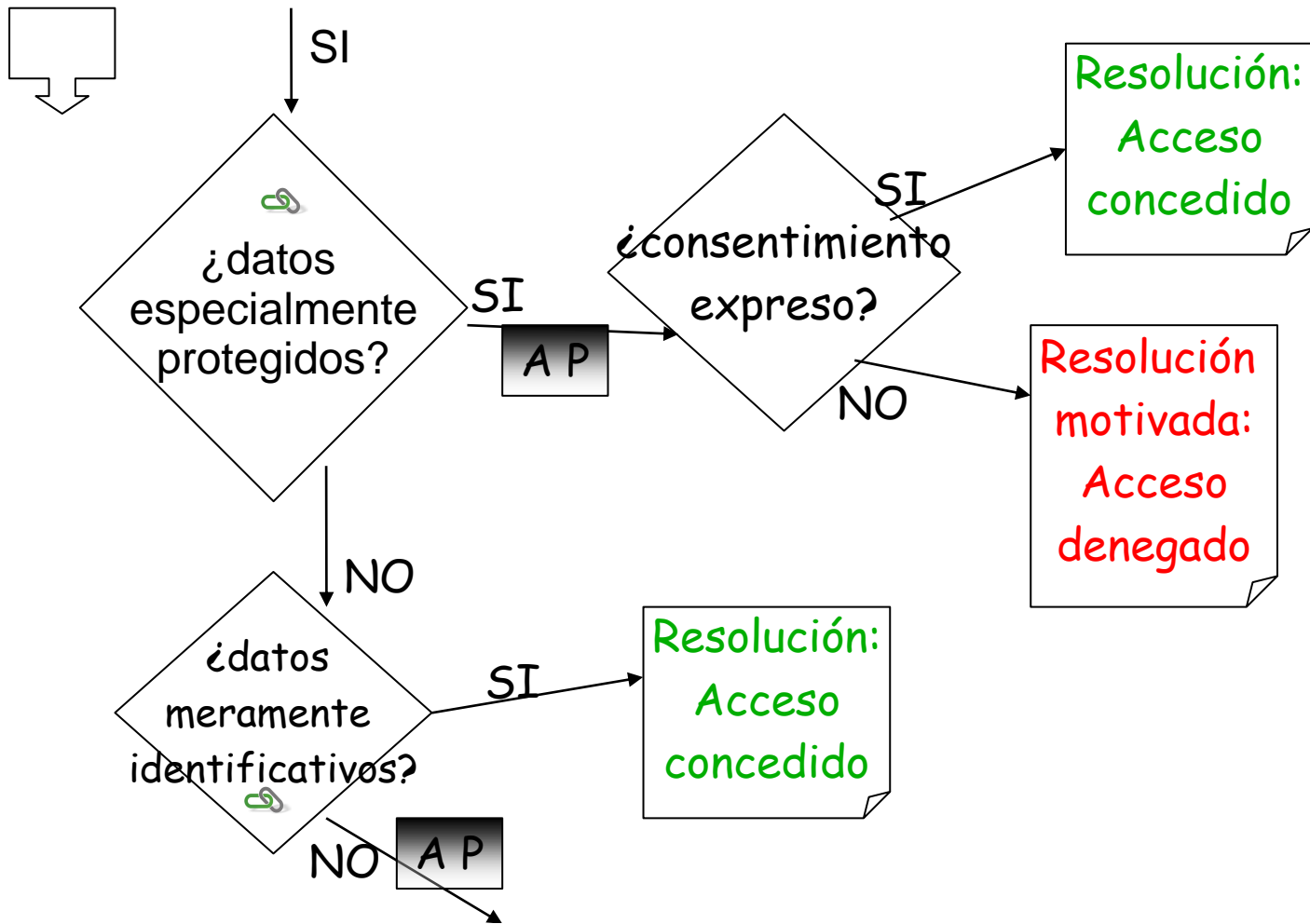
CAU Conferencia de Archiveros  
de las Universidades Españolas

XXI Jornadas de Archivos Universitarios  
Zaragoza

Elena Rivas Palá  
Mayo 2015









## FORMALIZACIÓN DEL ACCESO

- Preferentemente por vía electrónica (art. 22.1), salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse junto con la notificación de la resolución el plazo no será superior a 10 días
- Por otra parte hay que respetar los plazos para interponer recurso en el caso de que haya habido oposición de tercero
- Acceso gratuito. Tasas para las copias o cambio de formato



## ALGUNAS CUESTIONES PELIAGUDAS

- El artículo 37 de la LPAC cambia. Ya no existe la distinción entre procedimientos terminados y no terminados.
- La Ley habla de acceso a la información: expedientes, documentos, datos... La solicitud de acceso puede requerir extracción de datos.
- Estas dos cuestiones implican que el acceso a la información no solo incumbe al archivo, puede afectar también a la oficina gestora, servicios de información...
- Cuando se ven afectados los datos personales, desaparece el plazo establecido por la LPHE. Estos plazos solo se utilizarán como un criterio de ponderación en datos no especialmente protegidos
- Sigue existiendo el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen (L.O. 1/1982), que va mas allá de la vida de las personas
- La normativa parece que da por supuesto que el ciudadano solicita información sobre una persona, pero muchas veces esa solicitud es sobre muchas personas (investigación) o precisamente para localizar a una persona cuyos datos se desconocen



## RESPONSABILIDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: LA MADRE DEL CORDERO

- ¿Quién tiene la responsabilidad de tramitar las solicitudes de acceso?
  - El Archivo
  - Los órganos gestores
  - El órgano encargado de la transparencia (según la Ley 19/2013 art.21.3 las entidades tienen que identificar claramente el órgano competente para conocer las solicitudes de acceso)
- ¿Quién tiene la responsabilidad de formalizar el acceso?



## EL ACCESO EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: LA LIAMOS PARDA

- ¿Cómo casa todo ésto con el acceso directo a la información vía electrónica, que es lo que espera el ciudadano?

### ANTES DE LA LEY:

A través del ESQUEMA DE METADATOS:

- Rol: interesado (titular, representante, tercero)
  - Nivel LOPD: alto, medio, bajo, no aplica
  - Tipo de acceso: libre, restringido, excluido, sujeto a propiedad intelectual
  - Acceso restringido: al titular, interesado, anonimizado, sin fotocopiar, petición por escrito, 50 años
- 
- Esta información se rellena por el gestor que sube el documento a la aplicación, al cual se le ofrecen por defecto los datos que resultan de cruzar la serie documental con el tipo documental.
  - Posibilidad de anonimizar si el documento electrónico está hecho sobre un formulario





- Ir a Tareas
- Ver Ficha de Procedimiento
- Información
  - Notas
  - Datos de Notificación
  - Transiciones
  - Progreso del Expediente
  - Plazos
  - Tareas
  - Ver Atributos
  - Interesad@s
  - Mensajes
  - Documentos
  - Enviar documentación
  - Expedientes Relacionados
  - Buscador de documentos

## Expediente: - (23391) - Adjudicación Contratos Menores (ACONDICIONAMIENTO, CONTROL Y REPRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO DE GERARDO SANCHO)

**Promotor/a:** EXCELENTISIMO-AYUNTAMIENTO-DE-ZARAGOZA (P5030300G)  
**Fase:** Incorporación de documentación - Eventos de Contrato Menor

### Incorporar Documentación

**Descripción:**

**Tipo de documento:**

**Nivel de LOPD:**  **El documento que incorpora es:**

**Tipo de Acceso:**

Formatos permitidos: GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TIF, TIFF Y PDF.

**Fichero:**

Redimensionar a DIN-A4 (Desmarcar en caso de incorporar mapas o planos)





ELENA RIVAS PALA (16/02/2015 | 09:18:26)

Portal Corporativo

www.zaragoza.es

Tramit@ 4.0.6.0202

Intranet  
Tramit@

Portal Corporativo / tramit@ / Trabajo Pendiente

## Expediente: - (23391) - Adjudicación Contratos Menores (ACONDICIONAMIENTO, CONTROL Y REPRODUCCIÓN DE FOTOGRAFÍAS DEL ARCHIVO DE GERARDO SANCHO)

**Promotor/a:** EXCELENTISIMO-AYUNTAMIENTO-DE-ZARAGOZA (P5030300G)

**Fase:** Incorporación de documentación - Eventos de Contrato Menor

### 📎 Incorporar Documentación

**Descripción:**

Incorporar documento/s

**Tipo de documento:**

--Seleccione un tipo de documento--

**Nivel de LOPD:**

--Seleccione LO...

**El documento que incorpora es:**

--Seleccione un valor--

**Tipo de Acceso:**

--Seleccione un tipo de acceso--

--Seleccione un tipo de acceso--

Acceso libre

Acceso restringido

Acceso excluido de la consulta pública

Doc sujeto a dchos prop intelectual

**Fichero:**

Importar documento desde otro expediente

Guardar e incorporar otro documento

Guardar

Volver

Ir a Tareas

Ver Ficha de Procedimiento

Información

- Notas
- Datos de Notificación
- Transiciones
- Progreso del Expediente
- Plazos
- Tareas
- Ver Atributos
- Interesad@s
- Mensajes
- Documentos
- Enviar documentación
- Expedientes Relacionados
- Buscador de documentos



## EL ACCESO EN LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: LA LIAMOS PARDA

Pero según la Ley el ejercicio del derecho de acceso a la información pública tiene que realizarse por medio del procedimiento que hemos visto, luego en ningún caso podría ser inmediato y automático (¿excepto para los interesados?)



## ¿CERRAMOS EL GARITO? SOLUCIONES PROPUESTAS

- Cerrar los servicios de atención directa en los archivos. Las consultas se realizarán cuando el ciudadano tenga la resolución concediendo el acceso, y sólo a aquéllos documentos que abarque esta concesión. Lo mismo para los documentos electrónicos
- Resoluciones previas y generales que declaren de libre acceso ciertos documentos: a través de los estudios de las Comisiones Calificadoras. Por ejemplo: todo lo anterior a 1900; la serie de Obras menores... Jurídicamente cuestionable, la ley no exceptúa nada
- Agilizar los trámites: Delegación de la firma de las resoluciones



## EL PAPEL DE LAS COMISIONES CALIFICADORAS: una tabla de salvación

- Las comisiones calificadoras pueden tener un papel fundamental
- Hasta ahora, las calificaciones se realizaban a nivel de serie documental. Ahora estamos hablando de acceso a la información: documentos, datos...



**muchas gracias**

[erivas@zaragoza.es](mailto:erivas@zaragoza.es)

## CAUSAS DE INADMISIÓN:

- Información en curso de elaboración o de publicación general
- Información auxiliar o de apoyo (notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones, informes internos)
- Información que precise una reelaboración
- Solicitudes dirigidas a un órgano que no tiene la información cuando se desconozca el competente
- Manifiestamente repetitivas o de carácter abusivo no justificado

## LÍMITES AL DERECHO:

- Seguridad nacional
- Defensa
- Relaciones exteriores
- **Seguridad Pública**
- Prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
- Igualdad de las partes en los procesos y la tutela judicial efectiva
- Funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
- **Intereses económicos y comerciales**
- Política económica y monetaria
- **Secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial**
- **Garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión**
- Protección del medio ambiente





## DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (art.7.2. LOPD):

- Consentimiento expreso y por escrito (a menos que el afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad):
  - Ideología
  - Religión y creencias
  - Afiliación sindical
- Consentimiento expreso o si el acceso estuviera amparado por una norma con rango de Ley:
  - Origen racial
  - Salud
  - Vida sexual
  - Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevasen la amonestación pública del infractor

volver



## DATOS MERAMENTE IDENTIFICATIVOS :

- Nombre
- Domicilio
- Teléfono?
- Correo electrónico?
- DNI?
- Cónyuge y familia?
- Puesto desempeñado

volver