
PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE SERIES

Grupo de Trabajo de Identificación, Valoración y Clasificación de Series Documentales

PLANTILLA PARA LA ELABORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Denominación de la serie:	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Composición:	Carmen María Alonso Riva, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA Marco Pérez Ruiz, UNIVERSIDAD DE CANTABRIA
Aprobación por el Pleno de la CAU:	(Fecha. Jornadas de la CAU)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación: Acceso a la información pública.

1.2. Clasificación:

	Código	Denominación
Funcional	B08.02	Acceso a la información pública
SIA	2249310	Acceso a la información pública

1.3. Definición y características:

Documentos producidos y recibidos en la tramitación del procedimiento para, en el ámbito de la Universidad, hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública a las personas físicas y jurídicas.

A efectos del procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública se entiende por esta cualesquiera contenidos o documentos, independientemente de su formato o soporte, que obren en poder de la Universidad, y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

Todas las personas, tanto a título individual y en su propio nombre, como en nombre y representación de las personas jurídicas legalmente constituidas, tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, mediante solicitud previa.

1.4. Fechas extremas:

1.4.1. Serie: 2014 -

1.4.2. Fracción de serie: 2014 - 2022

1.5. Normativa:

1.5.1. Normativa europea:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos (RGPD).

1.5.2. Normativa estatal:

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto-ley 24/2021, de 2 de noviembre, de transposición de diferentes directivas de la Unión Europea, entre ellas, la Directiva (UE) 2019/1024 del

Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público.

1.5.3. Normativa autonómica:

- Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

1.5.4. Normativa propia:

- Decreto 26/2012, de 10 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria.
- Normativa de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno de la Universidad de Cantabria aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2019.

Trámite administrativo:

El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud en la Secretaría General de la Universidad. La referida solicitud podrá presentarse a través del procedimiento y formulario habilitado en la Sede Electrónica de la Universidad, presencialmente en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad o a través de cualquier medio conforme a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

La solicitud deberá, necesariamente, contener la siguiente información: identidad del solicitante y, en su caso, la de su representante; Dirección de contacto (preferiblemente electrónica), a efectos de comunicaciones; Información solicitada e indicación del formato que se prefiera para acceder a la misma. No existe obligación de motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, la persona interesada podrá exponer los motivos por los que solicita la información que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte resolución.

Si la solicitud no identificara de forma suficiente la información, la Secretaría General informará al solicitante de tal circunstancia y se le concederá un plazo máximo de diez días hábiles para su concreción, con indicación de la suspensión del plazo para dictar resolución y que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido. Transcurrido el plazo sin haber concretado la solicitud se procederá a su archivo por desistimiento.

Recibida la solicitud de acceso a la información pública la Secretaría General la remitirá a la Unidad Técnica de Transparencia para su análisis e informe sobre los siguientes aspectos:

- Determinar si hay afectados derechos de terceros identificados o identificables.

- Examinar si la petición está afectada por los límites de acceso a la información pública previstos en la legislación vigente.
- Establecer si concurre alguna de las causas de inadmisión de la solicitud contempladas en la legislación vigente.
- Proponer la admisión de la solicitud, total o parcialmente.
- Señalar si procede, a priori, ampliar el plazo de resolución.

En caso de que la Unidad Técnica de Transparencia lo estime necesario para decidir sobre los aspectos anteriores, podrá requerir informe de la Asesoría Jurídica.

La Secretaría General comunicará al solicitante la recepción de la solicitud de acceso a la información pública con indicación de la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente, el número de referencia que permita su seguimiento, el plazo máximo para la resolución y notificación, el órgano competente para resolver la solicitud y los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

Igualmente, la Secretaría General realizará las notificaciones pertinentes al solicitante y, en su caso, a terceros afectados en los siguientes casos:

- De la suspensión del plazo para resolver en el caso de que estén afectados derechos de terceros identificados o identificables.
- De traslado de la solicitud para alegaciones a terceros identificados o identificables.
- De la ampliación del plazo para resolver, si así resultara necesario.
- De la resolución de inadmisión a trámite de la solicitud, por concurrir límites al acceso a la información pública o las causas previstas en las leyes.

Cuando la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros se les concederá un plazo de quince días hábiles para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. La Secretaría General dará traslado a estos de la solicitud recibida y se producirá la suspensión del plazo máximo para resolver y notificar hasta que se reciban las alegaciones o transcurra el plazo para su presentación.

La Secretaría General, en atención a las consideraciones comunicadas por la Unidad Técnica de Transparencia, dará traslado de la solicitud de acceso a la/s Unidad/es Tramitadora/s cuya intervención proceda para que en el plazo de 10 días remitan a la Secretaría General la información solicitada.

En caso de que la Unidad Tramitadora considere que no es suficiente el plazo concedido solicitará a la Secretaría General para que elabore la notificación de ampliación del plazo para resolver en atención al volumen o complejidad de la información solicitada. La Secretaría General procederá a notificar al interesado.

Recibida la información remitida por la/s Unidad/es Tramitadora/s la Secretaría General dará traslado de la misma a la Unidad Técnica de Transparencia para que, en atención a las circunstancias del trámite:

- Dé el visto bueno al acceso a la información solicitada.
- Indique si existe alguna circunstancia que motiven la denegación de acceso, el acceso parcial o el acceso en una modalidad diferente a la solicitada por el interesado.

La Secretaría General elaborará la propuesta de resolución que contendrá alguno de los siguientes pronunciamientos: inadmitir a trámite la solicitud, estimar la solicitud, concediendo el acceso a la información solicitada, estimar parcialmente la solicitud o desestimar la solicitud, denegando el acceso a la información solicitada. Tramitada su firma por parte del Rector se procederá a notificar la resolución al interesado y, en su caso, a los terceros afectados en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Únicamente cuando el volumen o la complejidad de la información que se solicita lo requieran se podrá ampliar el plazo para resolver por otro mes, antes de que finalice el plazo de resolución inicial. Tal ampliación deberá motivarse y se notificará a la persona solicitante y, en su caso, a los terceros afectados.

La información solicitada se pondrá a disposición del solicitante en el momento de la notificación. Si ello no fuera posible, se pondrá a disposición del mismo en un plazo no superior a 10 días.

Las resoluciones en materia de acceso a la información pública ponen fin a la vía administrativa y son recurribles ante la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interponer reclamación con carácter potestativo y previo ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

1.6. Documentos básicos:

Documento	Tipo documental ENI
Solicitud de acceso a la información pública	TD14 – Solicitud
Comunicación al solicitante de solicitud incompleta o imprecisa	TD06 – Comunicación
Concreción de la solicitud de acceso de la información pública	TD14 – Solicitud
Informe de la Unidad Técnica de Transparencia	TD13 – Informe
Informe de la Asesoría Jurídica	TD13 – Informe
Comunicación al solicitante de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública	TD06 – Comunicación
Notificación de suspensión de plazo para resolver	TD07 – Notificación
Notificación de traslado de alegaciones a terceros	TD07 – Notificación
Alegaciones de terceros afectados	TD16 – Alegación

Notificación de ampliación de plazo para resolver	TD07 – Notificación
Resolución de inadmisión a trámite	TD01 – Resolución
Acuse/s de recibo notificaciones efectuadas	TD09 – Acuse de recibo
Informe/s de la/s Unidad/es Tramitadora/s	TD13 – Informe
Resolución Rectoral que resuelve la solicitud de acceso a la información pública	TD01 – Resolución
Información objeto de acceso	TD99 – Otros

1.7. Ordenación:

- Orden cronológico. Ordenado por año y número correlativo de expedientes tramitados en la anualidad en curso.

1.8. Series relacionadas:

- Actas de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones:

- Portal de Transparencia de la Universidad.
- Registro de Resoluciones Rectorales.

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad productora responsable:

- Secretaría General.
- Otras unidades que intervienen en el procedimiento: Unidad Técnica de Transparencia.

2.2. Función de la unidad productora responsable:

La Secretaría General se encarga de dar apoyo a los órganos generales de gobierno y representación de la Universidad para el desarrollo de sus competencias. Entre otras funciones, se ocupa de la convocatoria de las sesiones de dichos órganos, de la expedición de certificaciones de los acuerdos adoptados y de su publicidad, así como de cuantos actos o hechos consten en la documentación de la Universidad, de la elaboración y custodia de las actas de las reuniones celebradas por los referidos órganos de gobierno y representación, del nombramiento y cese de sus miembros, y de la gestión de los

procesos electorales.

La Unidad Técnica de Transparencia es el órgano de asesoramiento de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Forman parte de la misma el/la Gerente, el/la Vicerrector/a responsable en materias TIC, el/la Vicegerente de Organización y la persona responsable de los portales de transparencias y de datos abiertos de la Universidad. Entre sus funciones se encuentra asesorar sobre el establecimiento de los criterios a tener en cuenta para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y prestar apoyo a la Secretaría General en la propuesta de resolución de las solicitudes de acceso a la información pública.

3. CALIFICACIÓN

3.1. Valoración:

3.1.1. Valores primarios

Valor	Plazo	Justificación
Administrativo	6 meses	Si, durante la tramitación del expediente, hasta finalizar el procedimiento de solicitud de acceso a la información pública
Legal / jurídico	2 años	Si, garantiza el ejercicio del derecho de acceso a la información pública por parte de los solicitantes y las obligaciones de la Universidad en la prestación del mismo
Fiscal / económico	NO	

3.1.2. Valor secundario

Valor	Sí / No	Justificación
Histórico	SI	La serie refleja el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se realiza en la Universidad como derecho básico que establece la Constitución Española y que se desarrolla en la normativa vigente a nivel estatal y autonómico. Constituye por tanto una evidencia del referido derecho de las personas y del cumplimiento del mismo por parte de la Universidad como parte de las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas de la misma ante la sociedad.

3.2. Transferencia y Dictamen:

Soporte	Plazo de transferencia a Archivo	Tipo de Dictamen	Plazo de ejecución de la acción dictaminada
D	2 años	EP	4 años
Acción dictaminada: Eliminación parcial a los 4 años del cierre del expediente.			

TABLA:

Documentos	Conservación / Eliminación	Soporte
Solicitud de acceso a la información pública	C	D
Comunicación al solicitante de solicitud incompleta o imprecisa	E	D
Concreción de la solicitud de acceso de la información pública	C	D
Informe de la Unidad Técnica de Transparencia	C	D
Informe de la Asesoría Jurídica	C	D
Comunicación al solicitante de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública	E	D
Notificación de suspensión de plazo para resolver	C	D
Notificación de traslado de alegaciones a terceros	C	D
Alegaciones de terceros afectados	C	D
Notificación de ampliación de plazo para resolver	C	D
Resolución de inadmisión a trámite	C	D
Acuse/s de recibo notificaciones efectuadas	C	D
Informe/s de la/s Unidad/es Tramitadora/s	C	D
Resolución Rectoral que resuelve la solicitud de acceso a la información pública	C	D
Información objeto de acceso	C	D

3.3. Soporte alternativo:

	Si	No	Tipos de soporte
Conservación		X	
Sustitución		X	

3.4. Documentos Esenciales:

SI	
----	--

NO	X
----	---

Relación de documentos esenciales

4. ACCESO

4.1. Tipo de acceso:

Libre	
-------	--

Restringido	
-------------	--

Parcialmente restringido	X
--------------------------	---

Documentos de acceso restringido	Causa de limitación	Referencia normativa
Toda la documentación, a excepción de la información objeto de acceso mediante resolución estimatoria	<ul style="list-style-type: none">- Datos de carácter personal- Límites derecho de acceso	<ul style="list-style-type: none">- Art. 9-10 Ley Orgánica 3/2018 y Art. 15 Ley 19/2013- Art. 14 Ley 19/2013

4.2 Condiciones de reutilización:

Los datos contenidos en los expedientes de esta serie documental son reutilizables bajo las condiciones generales que establece el art. 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre la reutilización de la información del sector público, modificado por el art. 6 de la Ley 18/2015, de 9 de julio.

4.3. Nivel de confidencialidad de la información:

Bajo	
------	--

Medio	
-------	--

Alto	
------	--

Pendiente de evaluación	X
-------------------------	---

4.4. Sensibilidad datos de carácter personal:

Tratamientos normales		Tratamientos de Categorías Especiales		Tratamientos Condenas e infracciones penales		Pendiente de evaluación	X
-----------------------	--	---------------------------------------	--	--	--	-------------------------	---

5. OBSERVACIONES

Leyenda:

Soporte:

D = Digital

M = Magnético **F** =

Microformas **P** =

Papel

Tipo de dictamen:

CP = Conservación Permanente

EP = Eliminación Parcial

ET = Eliminación Total

PD = Pendiente de Dictamen **En caso de dictamen EP especificar en Tabla complementaria: C** = Conservación

E = Eliminación