

El Proyecto de Real Decreto de desarrollo de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno incide, como señala en su Preámbulo, en la regulación del derecho de acceso a la información en lo que se refiere a los aspectos formales de su ejercicio, la aplicación de las causas de inadmisión de la solicitud previstas en la Ley, la aplicación de los límites, así como el régimen de impugnaciones. Y desde la perspectiva organizativa, define el papel de las unidades de información previstas en la Ley, concretando sus funciones y la coordinación con la Oficina de la Transparencia y Acceso a la Información, pero, vuelve a dejar fuera de la transparencia la gestión documental, así como el acceso a la información contenida en la documentación custodiada en los archivos, en tanto en cuanto instituciones clave en la custodia y gestión de los documentos de la Administración al dejar sin referencias ni vinculaciones al Sistema de Archivos del Estado y la gestión documental.

Planteamiento 1

Artículo 9¹. Objeto [Capítulo I. Solicitud de acceso a la información pública. Título III. Derecho de acceso a la información pública] circunscribe el acceso a la información siempre que ésta “obre en su poder (órgano) en el momento en que se realice la solicitud”², es decir, ciñéndose al archivo de oficina. Se sigue manteniendo pues un régimen de acceso distinto según donde se encuentre físicamente la documentación: en un archivo de oficina o en uno central u intermedio.

Planteamiento 2

En el **apartado b) del artículo 8** “Publicidad de información con repercusión económica o presupuestaria [del Título II. Publicidad Activa. Capítulo IV. Información económica, presupuestaria y estadística] cuando expone la obligatoriedad de la publicidad de los convenios suscritos y el deber de suministrar información sobre los mismos, indica:

“sin perjuicio del archivo y custodia de los convenios por los departamentos ministeriales y demás organismos públicos que los suscriban”

Cabría matizar y ampliar dicha afirmación incluyendo la referencia a que la conservación y/o eliminación de documentos se ajustará a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1708/2011 y al Real Decreto 1164/2002:

“será de aplicación para el régimen de valoración y eliminación de documentos, lo dispuesto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original”

1 En el artículo 9 del proyecto del Reglamento del siguiente enlace:

<http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:612dca94-4276-4d07-af08-02ab8121feed/01proyectoRD2014.pdf>

2 Esta referencia es omitida en la versión del Reglamento del enlace siguiente:

<http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:328f1e5f-86de-4f59-83f9-fad26b902649/proyecto-reglamento-ley-de-transparencia.pdf>

Planteamiento 3

En el **apartado h del punto 1 del artículo 23** “Unidades de Información” [Título V. La Oficina de Transparencia y Acceso a la información y las Unidades de Información]³ se vuelve a hablar del concepto de **mapa de contenidos** sin hacer una concreción de qué es:

“mantener actualizado un mapa de contenidos en el que queden identificados los **distintos tipos de información** que obre en poder del órgano”

¿Se trata de identificar los tipos de información o las series documentales generadas y sus procedimientos? Habría que contemplar la posibilidad de que misma serie puede contener varios tipos de información. También sería la oportunidad de vincular el mapa de contenidos a conceptos como el SIA (Sistema de Información Administrativa), el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado en de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. El SIA contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes. Establecer una adecuada gestión documental de las series documentales, donde se plasman los procedimientos administrativos, desde el momento de creación de la serie en la propia oficina, permite un acceso a la información eficiente y eficaz.

Planteamiento 4

En la versión del Reglamento que figura en:

<http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:328f1e5f-86de-4f59-83f9-fad26b902649/proyecto-reglamento-ley-de-transparencia.pdf>

aparece una Disposición Adicional Única⁴ que

“las medidas previstas en esta norma **no podrán suponer incremento** de dotaciones, ni de retribuciones, ni de otros gastos de personal”

Difícilmente se podrán acometer el desarrollo de la organización de las unidades de información sin una merma de personal destinada en otras secciones, la *recolocación* de personal implicará una pérdida de efectivos del lugar de origen del destino de personal. Consideramos una necesaria inyección económica que garantice los medios y recursos técnicos y humanos adecuados, independientemente de que la citada disposición aparezca o no finalmente.

Máxime teniendo presente el incremento continuo anual de las solicitudes de Derecho de acceso a la Información Pública, que podemos observar según la propia información aportada en el Portal de Transparencia⁵:

3 Apartado h del punto 1 del artículo 23 en la versión:
<http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:612dca94-4276-4d07-af08-02ab8121feed/01proyectoRD2014.pdf>

Apartado j del punto 1 del artículo 25 en la versión:
<http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:328f1e5f-86de-4f59-83f9-fad26b902649/proyecto-reglamento-ley-de-transparencia.pdf>

4 Disposición Adicional Única que no aparece en la versión del Reglamento:
<http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:612dca94-4276-4d07-af08-02ab8121feed/01proyectoRD2014.pdf>

5 Otra fuente donde obtener la relación cuantitativa de solicitudes son los propios boletines estadísticos del Portal de



Fuente: <http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:c9bcf696-5408-4507-a21d-0bd4e7aa1455/DA-solicitud.png>

Planteamiento 5

Otra consideración a tener presente en cuanto al acceso a la información, es que sería recomendable que se concretara el significado de “reelaboración de información” como motivo para denegar una respuesta.

Planteamiento 6

Consideramos necesario para una transparencia real que no se publiquen únicamente las autorizaciones de acceso a la información, sino también las denegaciones y vetos, así como las razones que justifican las decisiones tomadas.

Planteamiento 7

En el **Capítulo III**. Derecho de acceso a la información, después del último artículo titulado “Acceso a la Información”, incidimos en que el el acceso a la información implica una serie puntos vinculados a la gestión documental de la información:

Garantía de la cadena de custodia

Todos los documentos de los organismos públicos en soporte papel como electrónico deben conservarse por el tiempo necesario para asegurar su uso, tanto por los organismos como por los ciudadanos que puedan necesitarlos en el ejercicio de sus competencias o derechos. Asimismo, deberán mantener la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y, en su caso la confidencialidad de sus contenidos, así como la conservación, para ello es imprescindible garantizar la cadena de custodia.

Transparencia, he aquí el último Boletín de diciembre de 2016, que contabiliza un total de 7087 solicitudes:
http://transparencia.gob.es/transparencia/dam/jcr:a0780620-b548-44e9-987e-fe5886f4b120/2016_12_31_Bolet%C3%ADn_Portal_en_cifras-1.pdf

Fin de la eliminación ilegal de documentos públicos

Ningún documento oficial podrá ser eliminado si no se ha sometido previamente al correspondiente procedimiento legal de valoración y si no ha seguido el trámite administrativo establecido reglamentariamente.

La eliminación de los documentos sin una valoración previa será calificada como sanción grave en la ley y objeto de apertura de expediente disciplinario a los responsables por el organismo competente.

Las series documentales en las que puedan agruparse los documentos de los organismos públicos deben valorarse mediante la normativa que reglamentariamente se establezca, de modo que se determinen los plazos de conservación o eliminación, y su régimen de acceso.

Responsabilidad patrimonial documental

Deben quedar claramente fijadas en la ley las responsabilidades de los titulares de documentos oficiales y garantías para los ciudadanos, que se establecerán de la siguiente forma:

Responsabilidades:

- Establecer sistemas de gestión documental
- Valorar los documentos
- Eliminar los documentos dictaminados
- Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos, sin interrupción de la cadena de custodia
- Configurar los sistemas archivísticos en cada organismo, evitando la encomienda de la custodia de los documentos a empresas ajenas o externas.
- Garantizar la correcta gestión de los documentos en el traspaso de competencias entre las administraciones, o a entidades privadas sin perder su integración en el sistema de archivos correspondiente, y concediendo el usufructo de los documentos considerados indispensables para la continuidad de la actividad.
- Los documentos oficiales no pueden ser enajenados ni embargados. Las obligaciones y los derechos de quienes son titulares de los mismos no prescriben.

Archiveros Españoles en la Función Pública

15 de septiembre de 2017