

BERRIKAS DEZAGUN

REAPRENDAMOS

RESET



Archivos y protección de datos



UDA IKASTAROAK
CURSOS
DE VERANO
SUMMER COURSES
www.uik.eus

40
URTE / AÑOS / YEAR



UPV/EHU

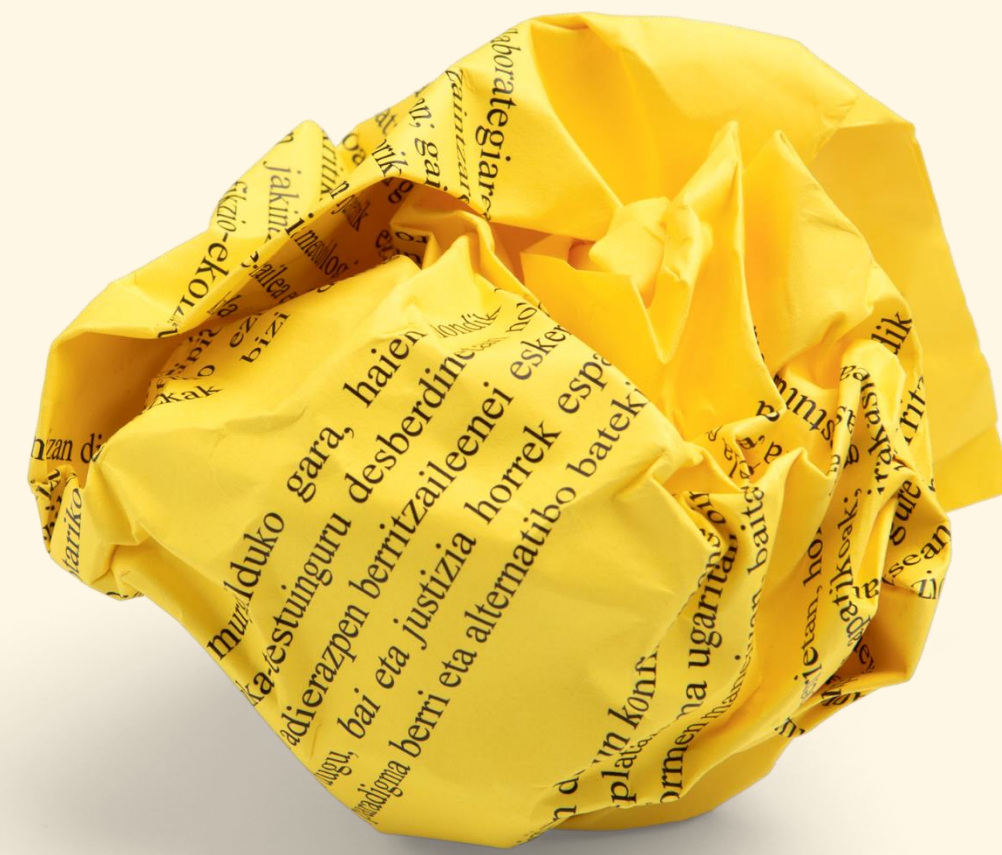
UDK 621.372.6.01

40
URTE / AÑOS / YER

OBJETIVO

¿Cómo afrontar la protección de datos desde una perspectiva sistemática?

¿Cómo afrontar el derecho de acceso desde una perspectiva sistemática?



OBJETIVO

Cómo afrontar la **protección de datos y el derecho de acceso** de forma sistemática



¿Restricciones?

MATERIAS LIMITADAS O RESTRINGIDAS → legislación sectorial

Seguridad nacional, ley de secretos oficiales, protección ciudadana, ley general tributaria...

DATOS PERSONALES → legislación específica

Océano de datos...

(+ los 80 años de la LO 1/1982, del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen)

¿Acceso?

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN → marco legal “generalista”

Constitución, transparencia, patrimonio histórico, memoria histórica, ley de archivos...

(+ los 25 años de la muerte / 50 años del documento de la Ley del Patrimonio Histórico Español)

Artículo 14. Límites al derecho de acceso.
1. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

2. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

3. Las resoluciones que de conformidad con lo previsto en la sección 2.ª se dicten en aplicación de este artículo en objeto de publicidad previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20, una vez hayan sido notificadas a los interesados.

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

¿ Interés público vs. Interés privado ?
¿ PONDERACIÓN ?

**Llei 19/2014,
del 29 de desembre,
de transparència,
accés a la informació
pública i bon govern**

¿ Principio/s de actuación ?

Acceso → Identificación de restricciones

Artículo 7. Límites a las obligaciones de transparencia.

1. Los límites aplicables a las obligaciones de transparencia son los mismos que el título III establece para el derecho de acceso a la información pública, especialmente los relativos a la protección de datos de carácter personal.

2. El principio de transparencia debe interpretarse y aplicarse en todos los casos de forma preferente. Cualquier limitación en la aplicación del principio de transparencia debe fundamentarse en un límite o una excepción expresamente establecidos por una norma con rango de ley.

1. SISTEMATIZAR LAS RESTRICCIONES DE ACCESO

- Tipos de restricciones
- Vigencia de las restricciones
- Fundamento jurídico
 - Comisión Nacional de Acceso y Evaluación de Documental de Catalunya (CNAATD) -



TIPO DE RESTRICCIÓN	ACCESO LIBRE CON RESTRICCIONES	C	ACCESO RESTRINGIDO	D
Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización 30 años de la fecha del documento Ley 19/2013-ESP, art. 15.3 / Ley 19/2014-CAT, 24.2 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1	Documentos que OCASIONALMENTE contienen estos datos	C1	Documentos que MAYORITARIAMENTE contienen estos datos	D1
Datos especialmente protegidos Ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, datos genéticos y biométricos, u otros equivalentes 25 años desde la muerte de la persona 50 años de la fecha del documento * * Si se tiene constancia de la muerte, pero no la fecha. La persona solicitante tiene que acreditarla. Ley 19/2013-ESP, art. 15.1 / Ley 19/2014-CAT, art. 23 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1 → Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español, art. 57		C2		D2
Materias limitadas o restringidas Seguridad pública; funciones de inspección, investigación o sanción de infracciones; intereses económicos y comerciales o el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial; los derechos de menores de edad; la protección del medio ambiente, otros. 30 años de la fecha del documento Ley 19/2013-ESP, art. 14.1 / Ley 19/2014-CAT, art. 21.1 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1		C3		D3
Datos personales meramente identificativos de la organización Datos personales meramente identificativas contenidas en información pública directamente relacionada con la organización, funcionamiento o actividad pública de la Administración. 30 años de la fecha del documento Ley 19/2013-ESP, art. 15.2 / Ley 19/2014-CAT, art. 24.1 / Ley 10/2001-CAT, art. 36.1	POSIBLE RESTRICCIÓN	(B)	A partir de los criterios de acceso de la CNAATD	

Régimen de acceso		Vigencia	Fundamento jurídico
A	ACCESO LIBRE		Ley 19/2013-ESP, art. 12 Ley 19/2014-CAT, art. 18 Ley 10/2001-CAT, art. 34
B	ACCESO LIBRE CON POSSIBLES RESTICCIONES EXCEPCIONALES	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.2 Ley 19/2014-CAT, art. 24.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
C	ACCESO LIBRE CON RESTRICCIONES		
C1	Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.3 Ley 19/2014-CAT, art. 24.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
C2	Datos especialmente protegidos	<i>25 años desde la muerte de la persona</i> 50 años de la fecha del documento → Ley 16/1985	Ley 19/2013-ESP, art. 15.1 Ley 19/2014-CAT, art. 23 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
C3	Datos de materias limitadas o restringidas	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 14.1 Ley 19/2014-CAT, art. 21.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
D	ACCESO RESTRINGIDO		
D1	Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 15.3 Ley 19/2014-CAT, art. 24.2 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
D2	Datos especialmente protegidos	<i>25 años desde la muerte de la persona</i> 50 años de la fecha del documento → Ley 16/1985	Ley 19/2013-ESP, art. 15.1 Ley 19/2014-CAT, art. 23 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1
D3	Materias limitadas o restringidas	<i>30 años de la fecha del documento</i>	Ley 19/2013-ESP, art. 14.1 Ley 19/2014-CAT, art. 21.1 Ley 10/2001-CAT, art. 36.1

- **Ley 19/2013-ESP**, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- **Ley 19/2014-CAT**, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- **Ley 10/2001-CAT**, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos, modificada por la **Ley 20/2015**, de 29 de julio.

2. APLICAR RESTRICCIONES DE ACCESO DE FORMA SISTEMÁTICA

La importancia de la valoración documental

DIMENSIONES DE ANÁLISIS

A. Ámbitos de competencia

B. Funciones transversales

C. Forma documental y ordinalidad



A. Ámbitos de competencia

1. ACCIÓN DE GOBIERNO	Órganos de gobierno, consultivos y de participación ciudadana, representación y protocolo, identidad e integridad del municipio, y gestión de competencias.
2. ADMINISTRACIÓN GENERAL	Administración general, gestión documental y archivos, infraestructura tecnológica y de comunicación, comunicación e información ciudadana, gestión de los recursos humanos y servicios jurídicos.
3. GESTIÓN ECONÓMICA	Administración del patrimonio, gestión presupuestaria, y gestión tributaria y recaudación.
4. GESTIÓN DEL TERRITORIO	Gestión de la población, planificación urbanística, equipamientos e infraestructuras, edificación y uso del suelo, control de actividades económicas y protección medioambiental.
5. SERVICIOS GENERALES O COMUNITARIOS	Abastecimiento de agua, mercados, alumbrado público, limpieza viaria y gestión de residuos, movilidad y transporte público, salud pública, saneamiento de aguas residuales, seguridad ciudadana, servicios funerarios y vía pública.
6. SERVICIOS A LAS PERSONAS	Asistencia social, atención a la juventud y a las personas mayores, cultura, educación y deporte.
7. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	Fomento del empleo, vivienda, promoción económica y turismo.
8. COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA	Organización de elecciones, censos generales de distinta naturaleza, etc.

A. Ámbitos de competencia orientados a disposición y acceso (2)

ÁMBITOS	VALOR	ACCESO	RESTRICCIONES	
	SECUNDARIO	Libre	DDPP	Materias
1. ACCIÓN DE GOBIERNO	X	X	X	X
2. ADMINISTRACIÓN GENERAL	X *	X *	X *	X *
3. GESTIÓN ECONÓMICA	X *	X	X *	X *
4. GESTIÓN DEL TERRITORIO	X *	X	X *	X *
5. SERVICIOS GENERALES O COMUNITARIOS	X *	X *	X	X *
6. SERVICIOS A LAS PERSONAS	X *	-	X	X *
7. DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	X *	X	X *	X *
8. COOPERACIÓN INTERADMINISTRATIVA	-	X *	X *	X *

B. Funciones transversales

1. DIRECCIÓN	Resoluciones de órganos de gobierno unipersonales o colegiados, gestión de sesiones, etc.
2. ORGANIZACIÓN	Creación, constitución, modificación o disolución de órganos políticos o administrativos, delegaciones de competencias, etc.
3. ADMINISTRACIÓN	Provisión (contratación) y control de recursos a disposición de la organización: económicos, humanos, bienes, informacionales, etc.
4. REGULACIÓN NORMATIVA	Ordenanzas, reglamentos, normativas, circulares, etc.
5. PLANIFICACIÓN	Planes generales, programas de actuación y sus memorias de actuación, proyectos, presupuestos anuales, liquidaciones incluidas, etc.
6. CONTROL ADMINISTRATIVO	Autorizaciones, licencias administrativas, inspecciones, potestad sancionadora, etc.
7. FOMENTO	Subvenciones, convenios de colaboración, organización de actos socioculturales, etc.
8. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Gestión de personas usuarias de servicios, atención social a las personas, etc.

“Potestades administrativas” aplicables a ámbito de competencia

C. Formas documentales básicas

REGISTROS	• “<i>Listados</i>” formalizados o no, compuestos por la <u>acumulación sucesiva de asientos</u>. • En papel corresponden a los antiguos libros de registro. • En digital corresponden a <u>conjuntos de datos vinculados, coherentes y homogéneos</u> gestionados en sistemas de bases de datos. • Tienen como finalidad asegurar la evidencia de las acciones y, en determinados contextos, el control de otros documentos. • También es aplicable a la <u>acumulación sucesiva de documentos</u> (libros de actas, etc.).
EXPEDIENTES	• <u>Agrupación sucesiva de documentos vinculados</u> a una misma tramitación administrativa de un único asunto, ya sean en papel, digitales o híbridos. • Su finalidad es siempre la resolución de un asunto concreto en base al procedimiento administrativo y, normalmente, son individuales. • En contextos específicos existen “<u>expedientes de gestión continuada</u>” que acumulan diversos expedientes relacionados de asuntos individuales: expedientes personales de ámbito laboral, de salud, asistencial, académico o policial.
DOSSIERES	• <u>Agrupación de documentos de soporte a la gestión</u> que no requieren resolución administrativa, o no de forma directa. Por ejemplo, peticiones simples que generan un único comunicado de respuesta sin efectos administrativos. También podrían tener esta consideración las agrupaciones anuales de documentos de soporte contable.

B/C. Funciones transversales y formas documentales orientados a disposición

FUNCIÓN	REGISTRO	EXPEDIENTE	ACCESO	RESTRICCIONES
DIRECCIÓN	Conservación Permanente	Destrucción	<i>Libre</i>	<i>Datos personales / Materias</i>
ORGANIZACIÓN	-	Conservación Permanente Destrucción	<i>Libre</i>	<i>Datos personales</i>
ADMINISTRACIÓN	Conservación Permanente Destrucción (<i>muestreo</i>)	Conservación parcial	<i>Libre</i>	<i>Datos personales / Materias</i>
REGULACIÓN	-	Conservación Permanente	<i>Libre</i>	-
PLANIFICACIÓN	-	Conservación Permanente	<i>Libre</i>	<i>Materias</i>
CONTROL ADMINISTRATIVO	Conservación Permanente	Conservación Permanente Destrucción	<i>Libre Restringido</i>	<i>Datos personales (Proc. sancionador)</i>
FOMENTO	Conservación Permanente	Conservación parcial	<i>Libre</i>	<i>Datos personales / Materias</i>
SERVICIOS PERSONALES	Conservación Permanente	Destrucción (<i>muestreo</i>)	<i>Restringido</i>	-

B/C. Funciones transversales y formas documentales orientados a disposición y acceso (2)

FUNCIONS TRANSVERSALS: Orientacions generals per al règim disposició i el règim d'accés dels documents primaris i secundaris

FUNCIÓ	SUBFUNCIÓ	ACCÉS CNAATD	FORMA DOC. 1a	CONSERVACIÓ			FORMA DOC. 2a	CONSERVACIÓ		
Direcció	-	C (D)	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
Organització	-	A/C1	Expedient	-	No	Parcial	Expedient	-	No	Parcial
Administració de recursos	Econòmica	C1/C2/C3	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
	-	-	-	-	-	-	Registre	Sí	No	-
	Tributària	D3	Registre	-	-	Mostreig	Expedient	-	No	-
	Patrimonial	C1	Expedient	Sí	-	-	Registre	Sí	-	-
	Recursos Humans	C1	Expedient	-	-	Parcial	Expedient	-	-	Parcial
	-	-	-	-	-	-	Registre	Sí	-	-
	Contractació	C3	Expedient	-	-	Parcial	Registre	Sí	-	-
	Informació*	C1/C2/C3	Registre	Sí	-	-	Expedient	-	No	-
Regulació	-	A	Expedient	Sí	-	-	Expedient	Sí	-	-
Planificació	-	A/B/C	Expedient	Sí	-	-	Expedient	Sí	-	-
Control administratiu	Llicències	C1	Expedient	Sí	No	-	Expedient	Sí	No	-
	Sancions	C3	Expedient	-	No	-	Registre	Sí	-	-
	Subvencions	C1	Expedient	-	-	Parcial	Registre	Sí	-	-
Foment	Convenis	A	Expedient	Sí	-	-	Registre	Sí	-	-
Prestació de serveis	Puntual	C1/C2	Expedient	-	No	-	Registre	Sí	-	-
	Continuada	C1/C2	Expedient	-	-	Mostreig	Registre	Sí	-	-

B/C. Funciones transversales y formas documentales orientados a disposición

FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	FORMA DOC. 1ª	ESTRUCTURADO	PUBLICABLE	FORMA DOC. 2ª	ESTRUCTURADO	PUBLICABLE
Dirección	-	REGISTRO	<i>Disposiciones</i>	Pleno	Exp. de gestión de órganos de gobierno	No	Pleno
Organización	-	Expediente	No	<i>Sí</i>	-	-	-
Administración		REGISTRO	<i>Sí</i>	<i>Disociación</i>	Documentos de soporte contable	No	No
	Económica	-	-	-	Exp. de gestión financiera	<i>Reg. Exp</i>	<i>Sí</i>
		-	-	-	REGISTRO: facturas, proveedores...	<i>Disociación</i>	<i>Sí</i>
	Tributaria	REGISTRO	<i>Sí</i>		Exp. modificación de padrones fiscales	-	
	Patrimonial	Expediente	No	<i>Sí</i>	REGISTRO: Inventario de bienes	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
	RRHH	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Disociación</i>	REGISTRO: Relación de puestos trabajo	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
	Contratación	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Sí</i>	REGISTRO: contratos	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
	Información*	REGISTRO	<i>Sí</i>	<i>Disociación</i>	Exp. de modificación	No	No
Regulación	-	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Sí</i>	Exp. de modificación	No	<i>Sí</i>
Planificación	-	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Sí</i>	Exp. de modificación	No	<i>Sí</i>
Intervención administrativa	Licencias	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Sí</i>	Exp. de modificación	No	<i>Sí</i>
	Sanciones	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Disociación</i>	-	-	-
Fomento	Subvenciones	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Sí</i>	REGISTRO: subvenciones	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
	Convenios	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Sí</i>	REGISTRO: convenios	<i>Sí</i>	<i>Sí</i>
Prestación de servicios	Puntuales	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Disociación</i>	Memorias	<i>Estructurable</i>	<i>Sí</i>
	Continuados	Expediente	<i>Reg. Exp.</i>	<i>Disociación</i>	Memorias	<i>Estructurable</i>	<i>Sí</i>

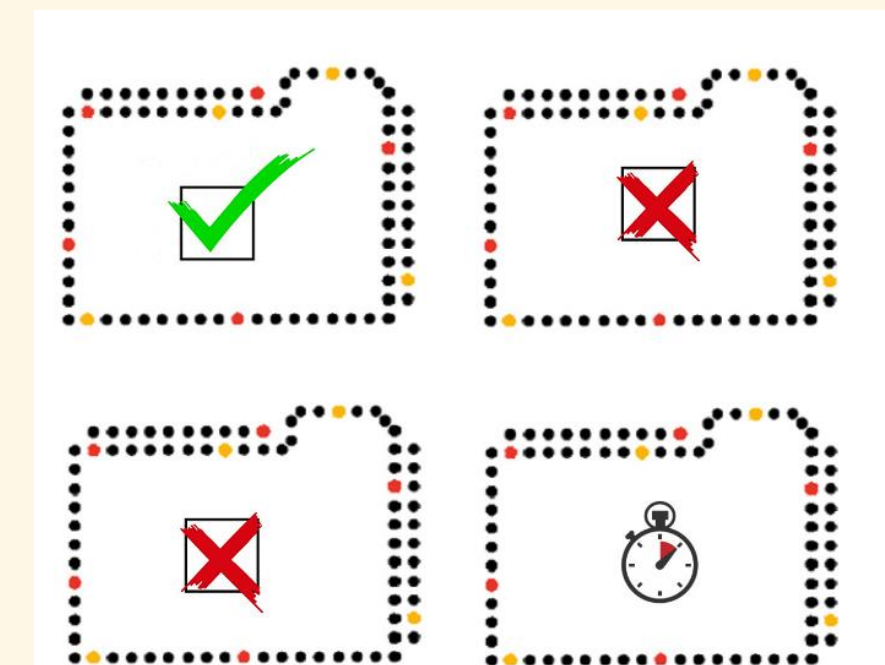
3. DETERMINAR LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Factores clave en la identificación de plazos de conservación (período de retención): criterios VARCa

- La ***vigencia administrativa (V)***, como período de efectos administrativos → cierre del expediente.
- La ***anulabilidad o revocabilidad (A)*** de actos administrativos.
- Las ***responsabilidades derivadas (R)***: terceros o responsabilidad corporativa.
- El ***control y auditoría (Ca)*** de un órgano externo, principalmente económico.

Premisas:

- La prescripción administrativa como base jurídica objetiva.
- La adopción de convenciones para el cierre de los expedientes.



PRESCRIPCIONES BÁSICAS

ANULABILIDAD O REVOCACIÓN ADMINISTRATIVA

- Nulidad administrativa 4 años

RESPONSABILIDAD DERIVADA

- Responsabilidad patrimonial 1 año
- Materia de personal: Infracciones 3 años
- Materia de personal: Expedientes disciplinarios 3 años
- Procedimiento administrativo general: Infracciones 3 años
- Procedimiento administrativo general: Expedientes sancionadores 3 años
- Responsabilidad medioambiental: Infracciones administrativas 3 años
- Responsabilidad medioambiental: Expedientes sancionadores 3 años
- *Materia urbanística: Infracciones administrativas* 6 años (Cataluña)
- *Materia urbanística: Expedientes sancionadores* 3 años (Cataluña)
- *Transparencia: publicidad activa de contratos y subvenciones* 5 años (Cataluña)
- Transparencia y buen gobierno: infracciones 5 años
- Transparencia y buen gobierno: sanciones 5 años
- Contratación: Defectos o errores del proyecto 10 años
- Contratación: Responsabilidad por vicios ocultos 15 años

CONTROL Y AUDITORÍA

- Prescripción fiscal 4 años
- Fiscalización y rendición de cuentas 6 años (7 en la práctica)

PATRÓN DE ANÁLISIS FUNCIONAL

FUNCIÓN	SUBÁMBITO	FORMA DOCUMENTAL	"TIPOLOGIA DOCUMENTAL"	DISPOSICIÓN	RETENCIÓN	
DIRECCIÓN		REGISTRO	"Libro" de decretos, cualquier tipo de resolución y de actas...	CP	5*	
		EXPEDIENTE	Convocatoria de sesiones de órganos colegiados	Ø	1	
ORGANIZACIÓN		EXPEDIENTE	Constitución, modificación, disolución, delegación...	Ø / CP	IN / EX	7*
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Económica	DOSSIER	Documentos de soporte contable	Ø	7	
		EXPEDIENTE	Fiscalización, gestión financiera...	Ø	7	
		REGISTRO	"Libros" de contabilidad, facturas, proveedores...	Ø / CP	↑↓	7*
	Tributaria	REGISTRO	Padrones fiscales	MUESTREO	7*	
		EXPEDIENTE	Modificación, exención, bonificación...	Ø	4 / 7	
	Patrimonial	REGISTRO	Inventario de bienes	CP	7*	
		EXPEDIENTE	Gestión patrimonial: adquisición, alienación...	CP	7*	
	RRHH	REGISTRO	Relación de puestos trabajo, personal, control horario...	Ø / CP	↑↓	4 / 5
		EXPEDIENTE	Oferta, provisión, contrato, reconocimiento de servicios...	Ø / CP	←→	4 / 5 / 7
	Contratación Información	EXPEDIENTE	Adjudicación, modificación, gestión de incidencias...	Ø PARCIAL	7*	
		REGISTRO	Licitadores, padrón de habitantes, SIG, inventarios, intereses...	Ø / CP	←→	4* / 5
		EXPEDIENTE	Modificación, acreditación, certificación...	Ø	4	
REGULACIÓN		EXPEDIENTE	Reglamentos, ordenanzas, normativas...	CP	4* / 5	
PLANIFICACIÓN		EXPEDIENTE	Planes, programas, proyectos, presupuestos anuales...	CP	7	
INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA		EXPEDIENTE	Licencias, inspección, sanción...	Ø / CP	←→	4 / 6 / 7
FOMENTO		EXPEDIENTE	Subvenciones, convenios, conciertos...	Ø PARCIAL	7	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS		EXPEDIENTE	Personas usuarias de servicios...	MUESTREO	4 / 5 / 7	

↑↓ : Conservación / eliminación según escala jerárquica y completitud informativa.
 ←→ : Conservación / eliminación según genere derechos a corto o a largo plazo.
 IN / EX: Organización interna / Organización entes externos.

4. ANÁLISIS GRANULAR: MÁS ALLÁ DEL EXPEDIENTE

- Tipología de documentos según su valor informativa
- Tipos funcionales de documentación aportada por la ciudadanía



TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS SEGÚN SU VALOR INFORMATIVO

DOCUMENTOS	
1. Autorizativos	Otorgan un derecho: licencias, autorizaciones de uso, etc.
2. Constancia	Acreditán información existente en otro documento o de una acción: certificados, recibos, etc.
3. Decisión	Establecen derechos y obligaciones o impulsan actos administrativos para establecerlos: actos de órganos colegiados, resoluciones de órganos unipersonales, etc.
4. Formalización	Fijan entre las partes implicadas las condiciones de cumplimiento de un acto administrativo concreto: contratos, convenios, actas de recepción de obras, etc.
5. Impulso	Generan o pretenden una obligación: solicitudes, requerimientos, etc.
6. Informativos	Aportan información concreta sobre un tema o período determinado: estudios, estadísticas, etc.
7. Instrumentales	Reúnen información para la elaboración de otros documentos: borradores, resúmenes contables, etc.,
8. Normativos	Fijan reglas de obligado cumplimiento en ámbitos concretos de actuación: bases de convocatorias, reglamentos, pliegos de cláusulas, etc.
9. Planificación	Fundamentan la toma de decisiones y guían la gestión diaria: planes estratégicos, presupuestos, proyectos, etc.
10. Protocolo	Trasladan información de relaciones institucionales no administrativas: cartas, invitaciones, felicitaciones, etc.
11. Rendición de cuentas	Justifican actuaciones a efectos de fiscalización y control externo: cuenta general, memorias de actuación, etc.
12. Transmisión	Trasladan información relativa a un acto administrativo: anuncios, notificaciones, comunicados, etc.
13. Valoración	Emiten opinión fundamentada sobre un acto administrativo: informes, dictámenes, etc.
REGISTROS	
14. Control administrativo	Controlan otros documentos o actuaciones administrativas: registro de entrada y salida de documentos, registro de expedientes (general o específicos), padrón de habitantes, registro de personal, etc.
15. Gestión económica	Dan fe o contribuyen a la gestión de los recursos económicos de la institución: diario general de operaciones, mayor de cuentas, padrones fiscales, registros de facturas, de proveedores, etc.

TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS SEGÚN SU VALOR INFORMATIVO

DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES	VALOR SECUNDARIO	ACCESO	RESTRICCIONES	
		Libre	DDPP	Materias
1. Autorizativos	-	X	X	-
2. Constancia	-	-	X	X
3. Decisión	-	-	X	X
4. Formalización	X	X	-	-
5. Impulso	-	-	X	X
6. Informativos	X	X	-	X
7. Instrumentales	-	-	-	-
8. Normativos	X	X	-	-
9. Planificación	X	X	-	X
10. Protocolo	-	X	-	-
11. Rendición de cuentas	X	X	-	-
12. Transmisión	-	-	X	X
13. Valoración	X *	-	X	X
REGISTROS				
14. Control administrativo	X *	-	X	X
15. Gestión económica	X *	-	X	-

TIPOS FUNCIONALES DE DOCUMENTACIÓN APORTADA POR LA CIUDADANÍA

TIPO		REUTILIZABLE	CONSERVACIÓN
Identidad	Documentos que acreditan la identidad personal, atributos personales o materiales, o la facultad de representación a terceros.	Sí	Temporal
Declaraciones responsables	Documentos suscritos por la persona interesada en que declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos por la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad para su ejercicio, dispone de la documentación acreditativa correspondiente y que se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de dicho reconocimiento o ejercicio.	No	Vinculada
Documentación técnica	Conjunto de documentos de naturaleza técnica vinculada a la aprobación de proyectos de planeamiento urbanístico, el otorgamiento de licencias urbanísticas, de actividades económicas o de espectáculos o de actividades recreativas. Por ejemplo: memorias descriptivas, estudios de impacto ambiental, plan de seguridad, planos, certificados de final de obra o de instalación, presupuestos de la obra, etc. También se incluyen en esta tipología los proyectos y propuestas que sujetos a ser evaluados en procesos de concurrencia competitiva	Sí	Vinculada
Documentación justificativa	Documentos que acrediten la realización de una actividad o el cumplimiento de un mandato.	No	Vinculada

5. Y PAUTAS DE APLICACIÓN PRÁCTICA...

- Quién puede consultar qué y cómo debe hacerlo



SOLICITANTE	ACCESO	REQUISITOS					CONSULTA	EXCEPCIONES		
PERSONA: - TITULAR - CON INTERÉS LEGÍTIMO Y DIRECTO (PILD) - REPRESENTANTE - OTRAS PERSONAS	RESTRICCIONES	PETICIÓN	IDENTIFICACIÓN	REPRESENTACIÓN	AUTORIZACIÓN	MOTIVACIÓN PILD	EXPEDIENTE	DDPP titular	Documentos C2 / D2	Documentos de 3ros
TITULAR	C1, C2 i C3	Directa	X				Completo			X
Representante TITULAR	C1	Directa	X	X	X		Completo			X
Representante TITULAR	C2 i C3	Registro de entrada	X	X	X		Completo		X	X
PILD	C1	Directa	X		X	X	Completo	X		X
Representante PILD	C1	Directa	X	X	X	X	Completo	X		X
Representante PILD	C2 i C3	Registro de entrada	X	X	X	X	Parcial	X	X	X
3ª Persona (excepto consentimiento titular)	C1	Directa	X				"Completo"	X		X
3ª Persona (excepto consentimiento titular)	C2 i C3	Directa	X				Parcial	X	X	X
TITULAR	D1, D2 i D3	Registro de entrada	X				Completo			X
Representante TITULAR	D1, D2 i D3	Registro de entrada	X	X	X		Parcial		X	X
PILD	D1, D2 i D3	Registro de entrada	X		X	X	Parcial	X	X	X
Representante PILD	D1, D2 i D3	Registro de entrada	X	X	X	X	Parcial	X	X	X
3ª Persona (excepto consentimiento titular)	D1	Registro de entrada	X				Parcial	X	X	X
3ª Persona (excepto consentimiento titular)	D2 i D3	Registro de entrada	X				Parcial	X	X	X

CONCLUSIONES

1. ¿Puede abordarse la protección de datos y el derecho de acceso de forma sistemática?

Sí



2. La ponderación entre interés público y privacidad sólo es eficiente (y transparente) sobre la sistematización de criterios.

3. La protección de datos no va en detrimento del acceso, pero sí comporta más trabajo...

4. La protección de datos por diseño también es aplicable a los sistemas organizativos.

5. La valoración archivística es una pieza clave en la protección de datos.

Eskerrik asko zure arretagatik!

lecasellas@ajgirona.cat



UDA IKASTAROAK
CURSOS
DE VERANO
SUMMER COURSES
www.uik.eus

40
URTE / AÑOS / YEARS



UDA IKASTAROAK / CURSOS DE VERANO / SUMMER COURSES

Miramar Jauregia - Mirakontxa Pasealekua, 48 - 20007 Donostia / San Sebastián

T.: 943 219511 - info@uik.es - www.uik.es