

TRANSPARÈNCIA EN L'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA: Què hi aportem els arxivers?

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Cap de la Secció de Gestió Documental i Arxiu i
administrador de seguretat de dades de l'Ajuntament
de Girona



Del 25 al 28 d'abril de 1991, 241 persones es reunien a Girona amb motiu de les III Jornades d'Arxivística de Catalunya per debatre entorn d'un tema central: *L'accés a la documentació*. Per valorar correctament l'esdeveniment només cal recordar, d'una banda, que el 31 de desembre d'aquell mateix any l'AAC tenia 354 associats, i de l'altra, que les lleis estatal i catalana sobre transparència en l'Administració pública es farien esperar 22 i 23 anys, respectivament. Entremig, només una primera referència al dret d'accés a la informació, i en particular al dret d'accés als arxius i els registres en la recentment traspassada Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i alguna esgarriada regulació sectorial (medi ambient, urbanisme, contractació, etc.) derivada de transposicions de directives europees.

Si bé és cert que el nucli dur de les jornades se centrava en el dret d'accés als arxius i als documents públics en general, la transparència com a terme i com a concepte ja apareixia tímidament en les ponències presentades. Sens dubte, pocs col·lectius professionals a Catalunya han debatut tant sobre aquest tema en el marc de la seva disciplina, fins a constituir-ne una part essencial de la seva activitat, almenys en el vessant de la professió dedicada a l'Administració pública. Probablement, aquesta sigui també una qüestió que cal valorar en la decepció que ha comportat la manera com s'ha començat a desplegar l'actual llei catalana de transparència, més enllà de les formes i els interessos polítics de partit.

Ara bé, si a principis dels anys noranta la qüestió central es basava en l'accés i, més concretament, en el dret d'accés als arxius, progressivament ha anat derivant cap al concepte de la transparència en les organitzacions, amb molt més impacte en la societat als darrers anys. Aquest canvi, que no és només formal, també ha tingut la seva correlació en el nostre àmbit professional, de manera que del dret d'accés als arxius hem passat a situar l'eix del debat entorn del rol que els sistemes de gestió de documents han de tenir en el nou i transparent context de les organitzacions.

De fet, per a qualsevol arxiver la premissa que sense un sistema de gestió de documents la transparència en una organització no és viable esdevé un axioma innegable. El problema és que no tothom ho veu així, que aquest «tothom» és bona part de la «resta» i que, sobretot, el posicionament de la «resta» està motivat pel desconeixement de què és un sistema de gestió de documents. Sobre aquest punt no cal posar exemples, tothom (ara em refereixo a *nosaltres*) en podrà trobar de propers. Aquest desconeixement s'acompanya encara de relativament pocs exemples de sistemes implantats a les nostres administracions públiques, almenys de manera completa, i aquest no és un fet menor quan se'n pretén demostrar els beneficis i les virtuts.

Sí, podríem fer referència a la manca de polítiques, de directrius, de recursos necessaris i, fins i tot, d'inspeccions «motivadores» per posar el país al dia en aquest àmbit d'ençà que fou aprovada la Llei d'arxius i documents (ara, «gestió de») de Catalunya, però no és aquest l'objectiu del text. Tot el que s'havia de dir, s'ha dit. Tampoc no és l'objectiu reivindicar el paper dels sistemes de gestió de documents en el marc de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la seva eficàcia, l'eficiència, les garanties per a la creació i el manteniment de documents confiables, precisos i autèntics al llarg

del temps, etc. Tanmateix, sí que cal fer algunes observacions per òbvies que puguin semblar.

Sistemes de gestió de documents i transparència

En primer lloc, cal poder explicar de manera simple, breu i entenedora per què és important un sistema de gestió de documents i quin paper hi tenim els arxivers. Pot semblar una obvietat, però no ho és en absolut. El nostre públic objectiu no són només els responsables polítics i tècnics de les organitzacions. Ho són també i sobretot els ciutadans. Hem de poder explicar als ciutadans que un sistema de gestió de documents és clau per a una gestió transparent, i indispensable per garantir els seus drets. Per fer-ho, no podem anar esgrimint la definició de la Llei d'arxius i gestió de documents, ni distribuint bibliografia sobre el tema. Per tant, calen respostes concises i contundents a preguntes tan simples com ara: què fa un arxiver/a? Què és un arxiu? Què és la gestió de documents? Com m'afecta això a mi? Preguntes i respostes que, a més d'estar al web de l'Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya, haurien d'estar també a tots els webs dels arxius del país.

En aquest sentit, també caldria afinar el missatge habitualment adreçat a responsables polítics i tècnics sobre l'eficàcia i l'eficiència que proporcionen els sistemes de gestió de documents, conceptes que a base de repetir-se com a frase feta en multitud de contextos han quedat buits de contingut. Sens dubte, ens calen indicadors, però també posar en relleu allò que sense un sistema de gestió de documents esdevé com a mínim complex. És clar que la Llei de transparència s'adreça principalment a informació més que no pas a documents, que en regula les obligacions, en defineix els responsables i delimita les competències i els àmbits d'actuació de les comissions i dels organismes que hi intervenen. No obstant això, no fa referència al dia a dia de la gestió en les organitzacions, a com s'obté la informació i què cal fer perquè esdevingui accessible i transparent. És evident que sense un sistema de gestió de documents es pot ser més o menys transparent, però no de manera global ni de manera simple. Per exemple, per acomplir la llei, si no es disposa d'un sistema de gestió de documents, caldrà fer un registre específic de contractes? I un altre de convenis? I un de projectes? O segons el tipus de projecte? Podem comptabilitzar fàcilment què significa la recerca i l'entrada normalitzada de dades? Segurament, si tenim un control dels expedients d'un ajuntament l'operació trigarà el temps que s'esmerci a teclejar la cerca. Què comportarà en aquelles institucions que no en disposin?

No és només una qüestió de «recol·lecció» de la informació, sinó també de simplificació dels processos quan es parla d'*interoperativitat*. Per posar un altre exemple, com es vincularà la informació del portal de la transparència amb la que cal publicar al registre públic de contractes, la que consta al perfil del contractant, la que s'ha de publicar a l'e-Tauler o aquella que cal publicar a la seu de cada administració? D'exemples en trobaríem probablement tants com serveis en línia s'ofereixen per poder ser «transparents», almenys de moment. És en aquest sentit que cal potenciar la visió integradora i pràctica dels sistemes de gestió de documents com a font essencial d'informació. En un context en el qual ja no únicament els documents o els expedients són híbrids, sinó que també són híbrides les plataformes que els gestionen en núvols diversos, els sistemes de gestió de documents s'han de visualitzar com una font d'informació estable i permanent, en la base de tots els sistemes, el vincle entre els diferents punts d'explotació de la informació.

Conseqüentment, cal també reivindicar la seva rendibilitat econòmica, perquè malgrat l'establiment d'un «sistema de gestió de documents, informació i dades integrat» (article 19.3 de la Llei 19/2014), cal tenir present que, si es pretén una explotació de la informació rendible, el nucli dur de la informació gairebé sempre serà el sistema de gestió de documents. De fet, també la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització d'informació del sector públic (modificada per la Llei 18/2015, de 9 de juliol) estableix clarament l'obligació de crear sistemes de gestió documental per facilitar la recuperació de la informació (article 4.5). Per exemple, en la publicació de conjunts de dades obertes la situació és radicalment diferent si es fa o no des de la perspectiva de la gestió de documents. L'anàlisi dels actius d'informació des del punt de vista arxivístic, a partir de les funcions i les activitats de l'organització, facilita de manera més que significativa el mapatge d'actius, la identificació i l'avaluació de dades, i la selecció de conjunts de dades per ser finalment publicades sota una perspectiva també de la protecció de dades personals. Altrament, partir de zero és considerablement més lent i, en conseqüència, força més car.

És evident que *open data* no és necessàriament transparència. És més, es pot ser transparent de manera totalment «docuèntrica» sense oferir cap dada de forma estructurada. Ara bé, la Llei de transparència estableix l'obligació de facilitar la consulta de manera interoperable i reutilitzable (article 6.e). Per tant, en la mesura que els sistemes de gestió de documents avancin també en la preservació dels documents residents en bases de dades, també es facilitarà la seva reutilització de manera estructurada. Per exemple, els processos d'identificació,

avaluació, selecció i extracció de dades, dissociades o no, poden ser compartits tant per polítiques de preservació de documents en bases de dades com per projectes d'obertura de dades.¹

Una altra qüestió és (sí, un altre cop...) la normalització de la classificació dels sistemes de gestió de documents, amb independència del sistema que s'utilitzi a cada organització. És a dir, la necessitat de disposar d'un quadre funcional d'alt nivell que permeti un sistema de doble codificació i classificació: un d'aplicació a escala interna, més detallat si cal o es vol, i un altre que faciliti la interoperabilitat entre administracions, com a mínim del mateix rang. A part de la clàssica utilitat per als investigadors, això permetria oferir al conjunt de la ciutadania una aproximació normalitzada a la documentació pública, i una explotació interoperable real de la informació estructurada associada a la classificació. La Llei 19/2014 estableix que la informació s'ha d'organitzar i «ordenar temàticament [...] perquè sigui fàcil i intuïtiva de localitzar. Aquesta ordenació s'ha de fer, com a mínim, amb criteris temàtics i cronològics, seguint el quadre de classificació documental comparatiu [...]» (article 6).

Més enllà que segurament el quadre de classificació documental hauria de ser «corporatiu» més que «comparatiu», el que és clar és que cal donar solucions que en cap cas no poden ser únicament temàtiques. Probablement, l'exemple més evident del que no hauria de ser el tenim en la presentació i l'explotació del Catàleg de Dades de la Generalitat: 1.456 productes classificats en 96 categories temàtiques i de catorze possibles fonts de dades. Resultat: l'atzar. El portal de la transparència sembla que es planteja de manera diferent, seguint les pautes de la llei, però serà realment útil i operatiu quan inclogui dades de tot el sector públic de Catalunya i no solament hagi de donar referències informatives sinó accedir a documents? Sens dubte, la perspectiva arxivística pot oferir una visió específica sobre com es pot accedir a la informació i als documents i és evident que s'ha de treballar en aquesta línia.

En definitiva, per tant, cal:

- › Elaborar un nou missatge adreçat principalment a la ciutadania sobre què és la gestió de documents i quin és el rol dels arxivers, especialment en el marc de la transparència.

- › Posar en relleu les contradiccions del desenvolupament de l'administració electrònica sense un sistema de gestió de documents amb exemples concrets de rendibilitat.
- › Avançar en la preservació de documents en bases de dades no solament pel seu possible valor informatiu a llarg termini, sinó també com a factor estratègic en el marc de projectes d'obertura de dades i reutilització de la informació.
- › Disposar d'un sistema de classificació comú per al conjunt de l'Administració, almenys en les funcions comunes, com a element clau per a la comprensió i la posada a disposició dels documents que genera l'Administració pública. Això és especialment rellevant per a l'Administració municipal pel seu impacte més gran en la població i en el territori.

A part dels beneficis derivats dels sistemes de gestió de documents, però, hi ha dues aportacions específiques que afegixen valor al nostre rol en el context de la transparència i el dret d'accés a la informació. D'una banda, l'anàlisi de les funcions i les activitats que porta a terme una organització per determinar pautes d'actuació en el dret d'accés. De l'altra, l'avaluació dels documents i, més concretament, la identificació del període de retenció basant-se en el valor primari dels documents a partir de bases legals i objectives. Ambdós aspectes es tracten des de la perspectiva municipal i en el marc de la prudència que es desprèn d'un treball encara en curs.

Anàlisi de funcions i activitats i dret d'accés

La Llei de transparència estableix que «el dret d'accés a la informació pública només pot ser denegat o restringit per les causes expressament establertes per les lleis» (article 20.1). Així mateix, també especifica que les limitacions legals «s'han d'interpretar sempre restrictivament en benefici d'aquest dret i [que] no es poden ampliar per analogia» (article 20.2). Per tant, la identificació de les possibles limitacions al dret d'accés regulades per llei és absolutament indispensable. En aquest sentit, la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental pren com a principals les següents (vegeu-ne les referències legals a l'annex 1):

- › Dades personals merament identificatives contingudes en informació pública directament relacionada amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració. Per exemple, en el cas de personal al servei de l'Administració que hagi estat víctima de violència de gènere.
- › Dades personals especialment protegides, referides a ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual, o altres d'equivalents.
- › Dades no especialment protegides ni merament identificatives de l'organització, és a dir, cap dels dos casos anteriors. En general, afectarà la major part de la documentació amb intervenció, directa o d'ofici, de la ciutadania.
- › Dades de matèries limitades o restringides com són la seguretat pública; les funcions d'inspecció, investigació o sanció d'infraccions; els interessos econòmics i comercials o el secret professional i la propietat intel·lectual i industrial; els drets dels menors d'edat; la protecció del medi ambient; altres.

El contingut en més o menys mesura d'aquest tipus d'informació determina el règim d'accés a la documentació (A, B, C o D) en relació amb cada supòsit:

- › Accés lliure, si la documentació no conté dades personals i no està afectada per cap restricció legal (A).
- › Accés lliure amb possibles restriccions excepcionals, si la documentació conté dades personals merament identificatives relacionades amb el funcionament de l'Administració (B).
- › Accés lliure amb restriccions (C), si la documentació conté ocasionalment dades especialment protegides d'acord amb la LOPD, o dades personals no especialment protegides.
- › Accés restringit (D), si la documentació conté majoritàriament dades especialment protegides, dades personals no especialment protegides, o bé informació referida a matèries limitades o restringides.

La qüestió que cal resoldre és si basant-se en aquestes referències legals la identificació de l'accés ha de ser cas per cas, com semblaria que proposa la Llei de transparència, segons la proporcionalitat, la temporalitat i la prèvia ponderació de l'interès públic en la seva divulgació (articles 22 i 24). A banda de casos molt particulars, la posició de la CNAATD és la de determinar el règim d'accés a escala de sèrie documental, la qual cosa facilita l'exercici del dret d'accés però sobretot facilita la feina a qui ha de gestionar la materialització d'aquest dret. Ara bé, l'aprovació de taules d'avaluació i accés no es correspon amb el calendari d'entrada en vigor de la llei.

Per tant, ¿és possible fixar pautes més generals sobre les quals es determini posteriorment el règim d'accés? L'anàlisi des d'una perspectiva transversal de les funcions que porta a terme l'Administració pública, i en aquest cas concret l'Administració municipal, crec que pot donar-hi resposta o, almenys, contribuir-hi en gran mesura. Tot i això, hi ha buits que hauran de ser abordats per qui correspongui i així resoldre quina ha de ser la manera d'actuar.

En una anàlisi del més general a l'específic, què fa un ajuntament? Resumint, es podria afirmar que en essència gestiona la pròpia organització, administra el territori i presta serveis als seus ciutadans. Traslladats aquests àmbits generals a l'actuació pròpia dels ajuntaments podem distingir set àmbits de competència, que amb les seves principals funcions són les següents:

1. Acció de govern: òrgans de govern, òrgans consultius i de participació ciutadana, representació i protocol, identitat i integritat del municipi, i gestió de competències.
2. Organització administrativa: administració general, gestió documental i arxius, infraestructura tecnològica i de comunicació, comunicació i informació ciutadana, gestió dels recursos humans i serveis jurídics.
3. Gestió econòmica: administració del patrimoni, gestió i execució pressupostària, i gestió tributària i recaptació.
4. Gestió del territori: gestió de la població, planificació i gestió urbanística, equipaments i infraestructures municipals, edificació i ús del sòl, control d'activitats econòmiques i protecció mediambiental.

5. Serveis generals o comunitaris: abastament d'aigua, abastaments i mercats, enllumenat públic, neteja viària i gestió de residus, mobilitat i transport públic, salut pública, sanejament d'aigües residuals, seguretat ciutadana, serveis funeraris i via pública.
6. Serveis a les persones: assistència social, atenció a la joventut i a la gent gran, cultura, educació i esports.
7. Desenvolupament econòmic i social: foment de l'ocupació, habitatge, promoció econòmica i turisme.

En l'anàlisi de les funcions associades a cadascun d'aquests àmbits, cal contraposar el pes dels drets col·lectius, els drets individuals de les persones i les matèries amb possibles restriccions, de manera que la protecció dels drets individuals o de la informació reservada no perjudiqui l'exercici del control de les actuacions públiques i a la inversa. Tanmateix, es poden identificar algunes funcions sotmeses a limitacions que en restringeixen l'accés públic, limitat únicament a persones interessades o amb un interès legítim directe.

Des del punt de vista de les dades especialment protegides, són d'accés restringit els expedients personals i els seus derivats generats en la gestió de recursos humans de l'organització i, en l'àmbit de competència dels serveis a les persones, els derivats de l'atenció social de les persones en tot el seu ventall (assistència social, protecció dels menors, de víctimes de violència de gènere, persones dependents, etc.).

La presència majoritària de dades personals, malgrat que no siguin especialment protegides, també fonamentaria un règim d'accés restringit en la funció de gestió de la població entorn del manteniment del padró municipal d'habitants, i en la documentació referida a persones concretes de les funcions de foment de l'ocupació i d'accés a l'habitatge.

Quant a la restricció en l'accés per raó de les matèries tractades, caldrà considerar la documentació amb informació sensible de la funció de seguretat ciutadana, segons preveu la mateixa Llei de transparència, i la documentació referida o amb dades de contribuents de la funció de gestió tributària i recaptació, d'acord amb el que estableixen els articles 34 i 95 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària. Si són referides a béns immobles (IBI), el Reial decret legislatiu 1/2004, del Text refós de la Llei del cadastre immobiliari (articles 50-53) estableix

que són dades protegides el nom i els cognoms, la raó social, el codi d'identificació i el domicili dels titulars, i el valor cadastral del sòl o dels béns construïts.

Així mateix, tenen sempre un règim d'accés restringit tots els documents vinculats a l'exercici de la potestat sancionadora de l'Administració. Per tant, s'hi inclouen tots els procediments sancionadors a persones físiques en qualsevol àmbit de competència i funció, amb abast també a qualsevol actuació derivada de la fase d'inspecció prèvia a la instrucció del procediment. No obstant això, en àmbits d'interès públic especial com ara el medi ambient i l'urbanisme, caldrà valorar els límits de la informació que pot ser pública, d'acord amb la Llei 27/2006, de regulació dels drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient, l'article 43 de la Llei 26/2007, de 23 d'octubre, de responsabilitat mediambiental, i la Llei d'urbanisme (Decret legislatiu 1/2010, article 12) i el seu Reglament (Decret 305/2006, article 19).

Aquesta primera anàlisi permet delimitar les funcions amb documentació sotmesa a un règim d'accés restringit, però no resulta del tot suficient per a la identificació de documentació o de sèries documentals concretes. Cal sens dubte analitzar amb més detall com es desenvolupen els àmbits de competència municipal i les seves funcions vinculades, és a dir, com manifesta el govern municipal el poder que li ha estat atorgat. Per aquest motiu, és d'utilitat identificar quines activitats porta a terme basant-se en les potestats administratives que té atribuïdes i les obligacions a què està sotmesa l'Administració municipal mitjançant la legislació que regula el seu funcionament. Per tant, l'anàlisi d'aquestes activitats ha de tenir en compte la capacitat d'obrar d'un ajuntament (o si fos el cas, de qualsevol tipus d'organització), referida a les seves facultats per *reglamentar, organitzar-se, planificar, gestionar els seus recursos, intervenir administrativament, inspeccionar i sancionar*, en relació amb les obligacions de *prestar serveis a la comunitat, serveis a les persones, i fomentar el desenvolupament econòmic i social de la comunitat*.

En definitiva, es tracta d'activitats bàsiques de l'acció de govern que, depenent de la complexitat de cada organització, es poden gestionar de manera centralitzada, descentralitzada o fins i tot externalitzada, però que afecten tots els àmbits de competència i funcions associades. A títol enunciatiu, les principals activitats transversals, amb alguns dels tipus funcionals de documents que generen, són:

1. Direcció: actes, resolucions, creació i constitució d'òrgans polítics o administratius, etc.
2. Organització: gestió de contractes, encàrrecs de gestió, documents comptables, fiscals, etc.
3. Regulació normativa: ordenances, reglaments, normatives, circulars, etc.
4. Planificació: plans generals, programes d'actuació, projectes, pressupostos anuals, etc.
5. Intervenció administrativa: autoritzacions, llicències administratives, declaracions responsables d'activitat, inspeccions, sancions, etc.
6. Foment: subvencions, convenis de col·laboració, organització d'actes culturals, etc.
7. Prestació de serveis: gestió de persones usuàries de serveis comunitaris bàsics, atenció social a les persones, etc.

En general, i amb independència de l'àmbit de competència i funció on s'emmarquin, les activitats de *regulació normativa* i de *planificació* seran d'accés lliure, amb restriccions de manera molt excepcional en el context municipal. Per exemple, un pla d'actuació en matèria de seguretat ciutadana de la policia local podria estar sotmès a un accés restringit (article 21 de la Llei 19/2014). També s'hi podria considerar un pla d'inspecció i control tributari, per extensió de l'aplicació de l'article 116 de la Llei general tributària, malgrat que podrien ser públics els objectius i els criteris generals d'aplicació. Un altre exemple podria ser documentació específica sobre el pla de seguretat informàtica i tecnològica de l'organització. Casos, per tant, que caldria considerar sobretot basant-se en l'excepció i no en la norma.

En una línia semblant d'excepcionalitat caldria valorar també les al·legacions presentades per ciutadans a plans, projectes, normatives, etc., quan aquestes al·legacions tenen per objectiu la defensa dels seus drets particulars. Tot i així, la protecció dels drets individuals no hauria d'impossibilitar l'accés a la informació ni el coneixement de com ho ha resolt l'Administració, sinó únicament ponderar si tota la informació és necessària per al control de l'actuació pública, basant-se en el principi de proporcionalitat.

Les activitats de *direcció, organització i foment* normalment seran d'accés lliure però amb restriccions. El dret d'accés es fonamenta en la incidència que tenen en el control de l'actuació pública, mentre que les restriccions estan motivades per les dades personals de protecció especial que puguin contenir, o la seva relació amb procediments sancionadors o, més puntualment, amb matèries reservades o amb limitacions en el seu accés. Aquest seria el cas, per exemple, de l'accés a resolucions, acords o actes d'òrgans col·legiats.

En el marc d'aquestes activitats, tenen una rellevància especial els contractes, els convenis de col·laboració i les subvencions atorgades. La llei estableix el caràcter públic de la informació que contenen (article 8), excepte que tractin alguna de les matèries esmentades anteriorment. Tanmateix, alguns documents poden estar sotmesos a limitacions en l'accés. Aquest seria el cas dels contractes en relació amb la documentació aportada per les empreses referides a la solvència econòmica, financera i tècnica (article 12 del Reial decret 1098/2001, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques), especialment si són dades que el registre de licitadors no preveu com a públiques. En qualsevol cas, ho serà sempre aquella documentació que l'empresa o el professional hagi determinat com a confidencial, d'acord amb el que estableix l'article 140 del Reial decret legislatiu 3/2011, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic.

En una línia semblant, d'equilibri entre els interessos públics i privats, també caldria valorar específicament la documentació derivada de la gestió patrimonial de l'ajuntament. Així com la llei estableix que aquest tipus d'informació té caràcter públic, també cal considerar que en determinades transaccions amb persones particulars, aquestes persones poden aportar documentació acreditativa de naturalesa privada que pot estar subjecta a reserva. Per exemple, l'aportació de la còpia d'un testament o d'una determinada escriptura de propietat. No obstant això, que el document sigui objecte de reserva no significa que tot el conjunt d'informació que s'hi expressa també ho sigui. Aquella informació que fonamenti la presa de decisió de l'Administració hauria de ser accessible, precisament per al control de les actuacions públiques.

Les activitats d'*intervenció administrativa* es manifesten en dos vessants: d'una banda, l'exercici d'uns drets individuals en el marc d'un interès col·lectiu, i de l'altra, les actuacions de l'Administració per vetllar pel compliment de les normes i les regulacions que garanteixen aquest interès col·lectiu. El primer cas correspon a les llicències i els tràmits anàlegs, amb un clar interès públic i, per

tant i en principi, amb un règim de presumpte accés lliure amb restriccions. El segon cas correspon a tot el procediment d'inspecció i sancionador, d'accés restringit si es tracta de persones físiques, com s'ha esmentat anteriorment.

Pel que respecta a les *licències*, són d'accés públic tots «els actes administratius, les declaracions responsables i les comunicacions prèvies que puguin tenir incidència sobre el domini públic o la gestió dels serveis públics» (article 10.1.f). Per tant, caldria entendre incloses totes les licències que afectin el domini públic, amb independència del tipus de tramitació que segueixin. La llei, però, afegeix que també ho seran tots aquells actes administratius «en què ho aconsellin raons d'interès públic especial». Aquest és un punt que també caldrà resoldre en el marc de la CNAATD. No obstant això, caldria entendre les raons d'interès públic especial en relació amb la legislació de medi ambient i d'urbanisme esmentades. Conseqüentment, les licències d'activitats econòmiques i les licències urbanístiques també haurien de ser d'accés públic, si bé amb possibles restriccions, d'acord amb els dictàmens de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (CNS 42/2009, 15/2010 i 41/2010).²

També en relació amb les autoritzacions i les licències referides a activitats econòmiques, sovint s'argumenta el secret comercial com a limitació al seu accés. Tanmateix, per a la consideració de secret comercial la informació ha de ser efectivament desconeguda per tercers del sector, ha de comportar avantatges clars davant la competència i el titular ha d'haver aplicat mesures raonables per mantenir-la en secret, per exemple mitjançant controls de seguretat, contractes de confidencialitat, etc., de conformitat amb l'article 39 de l'Acord sobre els aspectes dels drets de propietat intel·lectual relacionats amb el comerç, ratificat el 30 de desembre de 1994. Per tant, normalment no serà habitual en la documentació municipal i no hauria de ser un impediment per consultar aquesta informació. Ara bé, això no eximeix de la protecció de les dades personals que hi puguin constar, d'acord amb la LOPD, les dades tributàries o subjectes al pressupost de l'obra, en virtut del que estableix la Llei general tributària, ni de la reserva que calgui aplicar en la documentació que pugui haver estat annexada a la sol·licitud, per exemple, un contracte privat d'arrendament per part de la persona sol·licitant. És a dir, la revisió prèvia de l'expedient s'imposa quan la seva data de creació és inferior als 30 anys.

Finalment, en relació amb les activitats de *prestació de serveis*, generalment seran sempre d'accés restringit. L'exemple més evident és el que s'ha esmentat d'expedients personals d'atenció social. Tanmateix, la restricció serà quant a les

dades personals que continguin, però no en allò que afecti el seu control públic. Així, per exemple, la llei estableix que les convocatòries i l'atorgament de les subvencions i els ajuts públics estan sotmesos al règim de transparència (article 8), però també que s'ha de preservar la identitat dels beneficiaris quan els ajuts s'hagin atorgat per motius de vulnerabilitat social (article 15.1.c). Per tant, seria un clar exemple en el qual l'accés al document difícilment serà possible, ni que sigui parcialment de manera raonable, però en canvi una determinada informació ha de ser pública. Aquest mateix criteri hauria de ser aplicable a altres serveis de caràcter individual o familiar, com ara les activitats vinculades a serveis culturals, esportius o educatius, però també a l'ús de serveis funeraris o beneficis vinculats a l'ús del transport públic per raó de diversitat funcional.

L'anàlisi de funcions i activitats encara podria anar una mica més enllà, fins a tipificar les unitats documentals que conformen els expedients, o els tipus de registres, per intentar valorar-ne el règim d'accés preeminent, no pas determinant, basant-se en el seu valor informatiu i les possibles limitacions a què podrien estar sotmesos en el seu dret d'accés. La seva determinació dependrà del context, és a dir, de la vinculació a una activitat associada a una funció, i aquesta activitat, a un àmbit de competència. Aquesta possibilitat s'apunta només breument a l'annex 2.

En conclusió, les dades personals són omnipresents en la documentació, però, basant-se en l'anàlisi dels àmbits de competència, les funcions i les activitats, es poden identificar més fàcilment sèries documentals o documents que contenen o poden contenir dades especialment protegides, referides al procediment sancionador, o a matèries reservades. D'altra banda, la documentació que emana directament de funcions i activitats vinculades a matèries limitades o reservades, de manera que en restringeixi majoritàriament l'accés, és generalment una excepció en l'àmbit municipal. Tot plegat fa que la majoria de la documentació municipal sigui susceptible de ser considerada d'accés lliure amb restriccions. La identificació d'aquestes restriccions estarà condicionada principalment per la documentació aportada pels ciutadans en determinades tramitacions que, en la major part dels casos, es poden identificar prèviament a partir de l'anàlisi de les tramitacions i el subsegüent catàleg de tràmits. Això permet prefigurar amb força precisió el règim d'accés de les sèries documentals que encara no han estat avaluades per la CNAATD. No obstant això, la revisió prèvia i la dissociació de dades de cada expedient que se'ns demani és ara per ara inevitable, amb l'increment de feina que això representa. En qualsevol cas, l'objectiu ha de ser fer prevaler l'accés per exercir el control sobre les actuacions de l'Administració

en l'àmbit de l'interès col·lectiu, alhora que s'ha d'evitar la comunicació d'informació que pugui afectar la seguretat pública o comporti una interferència en l'exercici de drets individuals de les persones.

Avaluació de documents i transparència

Des de la perspectiva de la transparència, l'avaluació se situa en una posició estratègica de primer ordre, atès que regula i justifica la conservació i, sobretot, l'eliminació de la documentació pública. Per tant, l'eliminació de la documentació i la metodologia que la suporta ha d'oferir la màxima garantia de seguretat jurídica amb una sòlida base legal i un procediment tan objectiu com sigui possible. És a dir, el procés d'avaluació i tria documental s'ha de sotmetre també al règim de transparència. D'altra banda, progressivament el desenvolupament del marc legal en matèria de protecció de dades ha reforçat la necessitat d'identificar correctament els components del valor primari dels documents, ja que d'aquest valor en depenen l'execució de processos de dissociació de dades personals o l'eliminació directa dels documents. Així, l'avaluació justifica també fins quan és legítim mantenir determinades dades i quan cal eliminar-les o transferir-les de les unitats productores a un arxiu per assegurar-ne un ús adequat.

En general, el valor primari ha despertat poc interès entre la professió, a excepció del professor Manuel Vázquez Murillo, qui ja fa temps va proposar basar-lo en la vigència administrativa i el valor precaucional dels documents. Per aquest motiu, no és estrany que el període de retenció sovint hagi estat més el resultat de la prudència que no el d'un procés objectivable. No obstant això, els requisits de transparència afecten la presa de decisions en qualsevol àmbit i, per tant, també la manera com es determina el període de conservació obligatòria de la documentació.

El mal ús de l'apreciació que al seu dia va fer Theodor Schellenberg sobre els components del valor primari (administratiu, legal i financer) i del valor secundari (evidencial o de testimoni, i informatiu) ha contribuït a una visió distorsionada dels valors dels documents. Això és especialment problemàtic en relació amb el valor primari, perquè el fet que els components «administratiu» i «financer» tinguin també base legal sovint ha derivat en confusions i ambigüitats manifestes en el disseny i en l'elaboració de propostes d'avaluació. En qualsevol cas, sembla lògic i sensat que la determinació del valor primari condicioni el període

de retenció que cal aplicar, i que aquest valor es fonamenti en bases sòlides, jurídiques i objectives.

Les qüestions clau, doncs, són:

- › Quins criteris cal utilitzar per identificar correctament el valor primari.
- › Com s'han d'aplicar de manera coherent, sistemàtica i àgil.
- › Com es calcula el període de retenció.

Des de l'experiència en l'avaluació de la documentació municipal cal reconèixer la utilitat dels conceptes de termini de vigència i termini precaucional, així com la correspondència de la seva extinció amb la prescripció legal dels documents. Sota aquesta perspectiva, basant-se en la legislació s'identifiquen quatre factors principals que cal tenir en consideració per determinar el període de retenció d'un expedient:

- › La **vigència administrativa (V)** derivada d'un acte administratiu, entesa com el desenvolupament d'efectes que produeix una resolució administrativa i, per tant, la força dels documents per obligar, testimoniar o informar. Per exemple, un termini de dos anys per realitzar una obra municipal fixat mitjançant una contractació d'obres. Base jurídica: els plecs de clàusules del contracte i el contracte mateix.
- › L'**anul·labilitat o revocabilitat (A)** d'actes administratius, ja sigui iniciada per part de la persona interessada o d'ofici per la mateixa institució, possible durant els quatre anys següents a la resolució administrativa. Base jurídica: la Llei de procediment administratiu general de les administracions públiques.
- › Les **responsabilitats derivades (R)** de tercers en l'exercici de la vigència administrativa per possibles infraccions administratives, o dels actes de la mateixa administració basant-se en la seva responsabilitat patrimonial. Per exemple, la responsabilitat durant deu anys del director tècnic o directora tècnica d'una obra sobre la solvència tècnica del projecte, o de quinze anys per part del constructor, com a responsable de possibles vicis ocults en l'obra. Base jurídica: la legislació sobre contractació pública.

- › El **control i auditoria** (Ca) o fiscalització i rendició de comptes per part d'un òrgan de control extern, principalment econòmic. Per exemple, la possible fiscalització de l'adjudicació d'un contracte d'obra pública durant sis anys (a la pràctica, set), des de la remissió del Compte General a la Sindicatura de Comptes, per part de la mateixa Sindicatura. Base jurídica: la Instrucció de comptabilitat de les administracions locals.

Cadascun d'aquests factors (VARCa, simplificant per les inicials) comporta un termini concret. La seva superposició o concatenació permet determinar amb exactitud el període final de retenció d'un document, passat el qual el document es pot considerar prescrit des del punt de vista legal. Seguint amb el mateix exemple exposat, el contracte d'adjudicació d'una obra pública presentaria els terminis màxims següents:

- › Vigència: dos anys des de la formalització del contracte (o el fixat en el contracte).
- › Anul·labilitat o revocabilitat: quatre anys des de la resolució d'adjudicació, però també de l'acte d'aprovació per rebre l'obra.
- › Responsabilitat derivada:
 - Els anys de garantia oferts pel contractista en el procés de selecció a partir de la seva data de finalització.
 - Deu anys per la direcció d'obra des de la formalització de l'acta de recepció de l'obra.
 - Quinze anys per la construcció des de la formalització de l'acta de recepció de l'obra.
- › Control i auditoria:
 - Set anys des de la resolució d'adjudicació.
 - Set anys des de l'aprovació de l'última certificació d'obres.

Per tant, vigència administrativa i valor precaucional se superposen i preval el termini més llarg des del tancament de l'expedient, en aquest exemple quinze anys des de la data de formalització de l'acta de recepció de l'obra.

A títol orientatiu, els principals terminis de prescripció que cal considerar en la identificació de períodes de retenció són (vegeu-ne les referències legals a l'annex 4):

- › Responsabilitats derivades:
 - Responsabilitat patrimonial: un any.
 - Infraccions en matèria de personal: tres anys (màxim de les molt greus).
 - Expedients disciplinaris en matèria de personal: tres anys (màxim de les molt greus).
 - Infraccions administratives de règim general: tres anys (màxim).
 - Expedients sancionadors de règim general: tres anys (màxim).
 - Infraccions en matèria urbanística: sis anys (màxim).
 - Expedients sancionadors en matèria urbanística: tres anys (màxim).
 - Direcció o solvència tècnica d'un projecte d'obres: deu anys.
 - Vicis ocults en la construcció: quinze anys.

- › Anul·labilitat o revocabilitat administrativa:
 - Nul·lilitat administrativa: quatre anys.

- › Control i auditoria:
 - Prescripció fiscal: quatre anys.
 - Fiscalització i auditoria: set anys.

D'aquesta manera, és possible establir el valor primari referenciat sempre a criteris de legalitat, sense necessitat de valorar els tradicionals components administratiu, legal, fiscal, financer, etc., ni recórrer a períodes addicionals d'acord amb la subjectivitat de la prudència. A més, la introducció dels valors temporals d'aquests factors en un sistema de gestió de documents permet fàcilment el seu control automatitzat sobre la base de les sèries documentals, sempre que aquestes sèries responguin a criteris funcionals d'identificació. Per això, resulta imprescindible identificar també l'activador o desencadenant (*trigger*) per al còmput de terminis. És a dir, determinar quan es tanquen els expedients, que per norma general serà quan s'extingeixi la vigència administrativa.

No obstant això, en expedients amb una vigència indefinida o imprecisa com ara l'aprovació de reglaments o, fins just abans de la Llei 40/2015, la signatura d'un conveni de col·laboració sense data d'extinció, caldrà arbitrar determinades convencions (vegeu l'annex 3). Per al tancament de l'expedient es pot prendre com a base l'extinció del termini per presentar recursos a la resolució o acte que finalitza el procediment administratiu. El seu període de retenció estarà condicionat pel termini per interposar recursos d'anul·labilitat d'actes administratius o iniciar d'ofici la seva revocació (quatre anys) o, si l'expedient té incidència econòmica, per l'aplicació del termini màxim de fiscalització externa (set anys).

Correspondria a aquest supòsit l'aprovació d'una normativa, i qualsevol modificació posterior requeriria l'obertura d'un nou expedient vinculat a l'anterior. En aquests casos, és imprescindible que el sistema de gestió de documents reguli com cal procedir davant de qualsevol actuació derivada posteriorment, ja que sempre haurà de ser gestionada com un nou expedient relacionat amb el principal.

Cal afegir que l'anàlisi de les funcions i activitats, en la línia del que s'ha esmentat a l'apartat anterior, permet determinar de manera similar a com es feia amb el dret d'accés pautes per identificar tant els períodes de retenció de manera coherent i homogènia com el valor informatiu dels documents amb vista a determinar la seva conservació o eliminació. Pautes en aquest àmbit que caldria desenvolupar en un altre text, tant per temàtica com per raó d'espai.³

Finalment, cal assenyalar que aquests valors precaucionals corresponen únicament a la perspectiva de la prescripció administrativa, no a la de la prescripció penal. Per norma general, a Espanya els terminis de prescripció penal tenen un significatiu marge d'aplicació segons les condicions i els agreujants de cada delictes, per exemple amb variacions en alguns casos des d'un any fins a deu. Si s'apliquessin aquests terminis, a la pràctica implicaria la conservació de la major part de la documentació durant el termini de prescripció més llarg possible, la qual cosa és sens dubte absurd. No obstant això, a causa de la sensibilitat social sobre aquest tema, no es pot descartar que s'arribin a aplicar terminis de prescripció penal a funcions especialment sensibles davant l'opinió pública, com són la contractació pública, la concessió de subvencions i el planejament urbanístic.

Què aportem els arxivers?

Aquest text parteix de la convicció personal que la gestió de documents és consubstancial a les bones pràctiques de gestió d'una organització, amb independència del seu nivell de complexitat. La professió ha fet seva aquesta premissa i ha incorporat en el seu discurs el lligam entre transparència i bon govern amb el desenvolupament de sistemes de gestió de documents. Tanmateix, la implantació de sistemes de gestió de documents a l'Administració pública catalana no és uniforme ni molt menys completa, i la disparitat institucional entre el miler llarg d'entitats del sector públic tampoc no ho afavoreix.

Davant d'aquesta situació, la professió ha de continuar reivindicant la importància dels sistemes de gestió de documents i, també, el compliment de la Llei d'arxius i gestió de documents, que n'estableix la seva obligatorietat en el sector públic. Ara bé, el compliment dels requisits de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i el rol que hi ha de tenir la professió, pot esperar al seu desplegament arreu del territori? La resposta és i no pot ser cap altra que «no» i, per tant, cal afrontar la nostra aportació des d'àmbits molt més concrets d'aplicació.

L'objectiu d'aquest text és posar en relleu la utilitat pràctica de dues funcions específiques de la professió arxivística en l'àmbit de la transparència: l'anàlisi de les funcions i les activitats que una organització porta a terme i l'avaluació dels documents que se'n deriven, per determinar pautes comunes en la identificació de règims d'accés i règims de conservació de la documentació pública. Les propostes que aquí es presenten són òbviament només propostes, a partir de l'experiència personal, però també des del convenciment personal que la contribució de la professió no tan sols facilita el compliment de la Llei de transparència, sinó que, a més a més, aporta directament i de manera inevitable transparència en la gestió de les administracions públiques.

NOTES

- 1 En relació amb la vinculació entre gestió de documents, preservació de dades i projectes *open data*, vegeu: CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve. «The mapping, selecting and opening of data: The records management contribution to the Open Data project in Girona City Council». *Records Management Journal*. Vol. 24:2 (2014). p. 87-98; CASELLAS, Lluís-Esteve. «Data preservation, Open Data and protection of personal data: concurrent strategies at the Girona City Council» [en línia]. *Archives: Evidence, Security & Civil Rights. 3rd ICA Annual Conference*. International Council of Archives: Reykjavik, 28-29 de setembre del 2015. <http://www.girona.cat/sgdap/cat/articles_sgdap.php>.
- 2 Autoritat Catalana de Protecció de Dades:
 - CNS 42/2009. Dictamen en relació amb la consulta plantejada per un ajuntament relativa a la comunicació a una ciutadana del projecte tècnic de reforma i ampliació d'un habitatge aliè.
 - CNS 15/2010. Dictamen en relació amb la consulta plantejada per un ajuntament sobre l'accés a dades de caràcter personal contingudes en expedients administratius.
 - CNS 41/2010. Dictamen en relació amb la consulta plantejada per un ajuntament relativa a la comunicació a un ciutadà de determinats documents que formen part d'un expedient administratiu i que poden contenir dades personals.
- 3 Per a una aproximació més detallada a l'avaluació de funcions, vegeu: CASELLAS, Lluís-Esteve. «Funciones y valores en la evaluación de documentos municipales: ¿del discurso al método o del método a la metodología?». *Comma*. Vol. 1-2 (2014). p. 153-166.

ANNEX 1. Tipus de restriccions i règims d'accés d'acord amb la CNAATD

TIPUS DE RESTRICCIÓ	ACCÉS LLIURE AMB RESTRICCIONS	C	ACCÉS RESTRINGIT	D
<p>Dades no especialment protegides ni merament identificatives de l'organització. 30 anys a partir de la data del document. Article 15.3 de la Llei estatal 19/2013, article 24.2 de la Llei 19/2014 i article 36.1 de la Llei 10/2001</p>		C1		D1
<p>Dades especialment protegides Ideologia, afiliació sindical, religió, creences, origen racial, salut i vida sexual, o altres d'equivalents</p> <p>25 anys des de la mort de la persona 50 anys a partir de la data del document* * Si es té constància de la mort però no se'n sap la data. La persona sol·licitant és qui ho ha d'acreditar. Articles 15 i 16 de la Llei estatal 19/2013, article 23 de la Llei 19/2014 i article 36.1 de la Llei 10/2001</p>	Documents que OCCASIONALMENT contenen aquestes dades	C2	Documents que MAJORITÀRIAMENT contenen aquestes dades	D2
<p>Matèries limitades o restringides Seguretat pública; funcions d'inspecció, investigació o sanció d'infraccions; interessos econòmics i comercials, secret professional o propietat intel·lectual i industrial; drets dels menors d'edat; protecció del medi ambient; altres.</p> <p>30 anys a partir de la data del document Article 14 de la Llei estatal 19/2013, article 21 de la Llei 19/2014 i article 36.1 de la Llei 10/2001</p>		C3		D3
<p>Dades personals merament identificatives Dades personals merament identificatives contingudes a informació pública directament relacionada amb l'organització, el funcionament o l'activitat pública de l'Administració. 30 anys a partir de la data del document Article 15.2 de la Llei estatal 19/2013, article 24.1 de la Llei 19/2014 i article 36.1 de la Llei 10/2001</p>	(POSSIBLE RESTRICCIÓ)	(B)		

ANNEX 2. Tipus de documents segons la funció informativa i les possibles limitacions en relació amb el seu dret d'accés

Documents de...		Lliure	Dades personals	Matèries
Decisió	Estableixen drets i obligacions o impulsen actes administratius per establir-los: actes d'òrgans col·legiats, resolucions d'òrgans unipersonals, etc.		X	X
Normatiu	Fixen regles de compliment obligat en àmbits concrets d'actuació: bases de convocatòries, reglaments, plec de clàusules, etc.	X		
Planificació	Serveixen de base per a la presa de decisions i la gestió diària: plans estratègics, pressupostos, projectes, etc.	X		X
Formalització	Fixen les condicions de compliment d'un acte administratiu concret: contractes, convenis, actes de recepció d'obres, etc.	X		
Autorització	Atorguen un dret: llicències, autoritzacions d'ús, etc.		X	
Rendició de comptes	Justifiquen actuacions realitzades a l'efecte de fiscalització i control extern: compte general, memòries d'actuació, etc.	X		
Valoració	Emeten una opinió fonamentada sobre un acte administratiu: informes, dictàmens, etc.		X	X
Transmissió	Traslladen informació relativa a un acte administratiu: anuncis, notificacions, comunicats, etc.		X	X
Protocol	Traslladen informació de relacions institucionals no administratives: cartes, invitacions, felicitacions, etc.	X		
Informatius	Aporten informació concreta sobre un tema o un període determinat: estudis, estadístiques, etc.	X		X
Impuls	Generen o pretenen una obligació: sol·licituds, requeriments, etc.		X	X
Constància	Acrediten informació existent en un altre document: certificats, etc.		X	X
Instrumentals	Reuneixen informació per a l'elaboració d'altres documents: esborranys, resums comptables, etc.,			
Registres de...				
Control administratiu	Controlen altres documents o actuacions administratives: registre d'entrada i sortida de documents, registre d'expedients, padró d'habitants, etc.		X	X
Gestió econòmica	En donen fe o contribueixen a la gestió dels recursos econòmics de la institució: diari general d'operacions, major de comptes, etc.		X	
Decisió	Apleguen resolucions sobre actes administratius d'òrgans col·legiats, d'òrgans unipersonals, etc.		X	X

ANNEX 3. Càlcul del període de retenció

ACTE ADMINISTRATIU	VIGÈNCIA DEFINIDA	CRITERI QUE CAL VALORAR		PRESCRIPCIONS QUE CAL VALORAR
		Extinció de la vigència	Sense acte administratiu*	Responsabilitats derivades durant la vigència
ACTE ADMINISTRATIU	VIGÈNCIA «NO DEFINIDA»	Prescripció de l'acte administratiu que la motiva***	Amb acte administratiu**	Responsabilitats derivades durant la vigència Anul·labilitat de l'acte administratiu Control i auditoria de l'acte administratiu
				Anul·labilitat Control i auditoria Responsabilitats derivades

* S'estableix únicament el termini de prescripció de possibles responsabilitats aplicables sempre que hagi vençut el termini de prescripció de l'acte administratiu que l'ha motivat (anul·labilitat, control i auditoria, etc.). Exemple d'aplicació: llicències d'ocupació de la via pública, tres anys després d'haver finalitzat la vigència, sempre que n'hagin transcorregut quatre des del seu atorgament.

** Per exemple, l'acte de recepció d'una obra, la liquidació final d'una concessió administrativa, etc.

*** Generalment es dona en documentació de conservació permanent (normatives, constitució d'òrgans de gestió, etc.). En qualsevol cas, el criteri serveix únicament per definir el període de retenció, no el seu valor informatiu ni la seva disposició.

ANNEX 4. Criteris de retenció i referències legals de prescripció

ANUL·LABILITAT O REVOCACIÓ ADMINISTRATIVA

Nul·litat administrativa. Quatre anys

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, article 125.2

Sección 4.ª. Recurso extraordinario de revisión

Artículo 125. Objeto y plazos

1. Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

b) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

2. El recurso extraordinario de revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa a del apartado anterior, dentro del plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme.

RESPONSABILITAT DERIVADA

Responsabilitat patrimonial. Un any

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, article 67.1

Artículo 67. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial

1. Los interesados solo podrán solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar. El derecho a reclamar prescribirá al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

En los casos en que proceda reconocer derecho a indemnización por anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa de un acto o disposición de carácter general, el derecho a reclamar prescribirá al año de haberse notificado la resolución administrativa o la sentencia definitiva.

En los casos de responsabilidad patrimonial a que se refiere el artículo 32, apartados 4 y 5, de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, el derecho a reclamar prescribirá al año de la publicación en el Boletín Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Unión Europea, según el caso, de la sentencia que declare la inconstitucionalidad de la norma o su carácter contrario al Derecho de la Unión Europea.

Infraccions en matèria de personal (màxim). Tres anys

Expedients disciplinaris de personal (màxim). Tres anys

Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic del treballador públic, article 97

Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones

Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

Infraccions administratives (règim general, màxim). Tres anys

Expedients sancionadors (règim general, màxim). Tres anys

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, article 30.1

Artículo 30. Prescripción

1. Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si estas no fijan plazos de prescripción, las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Infraccions administratives en matèria de responsabilitat mediambiental (màxim).* **Tres anys**

Expedients sancionadors en matèria de responsabilitat mediambiental (màxim).* **Tres anys**

Llei 26/2007, de 23 d'octubre, de responsabilitat mediambiental

Artículo 40. Prescripción de infracciones y de sanciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años y las graves a los dos años.

El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en el que la infracción se hubiese cometido o, cuando se trate de una actividad continuada, desde su finalización.

2. Las sanciones impuestas por faltas graves prescribirán a los dos años y las impuestas por faltas muy graves a los tres años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en el que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Infraccions administratives en matèria d'urbanisme (màxim).* Sis anys

Expedients sancionadors en matèria d'urbanisme (màxim).* Tres anys

Llei 3/2012, de 22 de febrer, de modificació del Text refós de la Llei d'urbanisme, aprovat pel Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, article 81

Article 81. Modificació de l'article 227 del Text refós de la Llei d'urbanisme, que queda redactat de la manera següent:

Article 227. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques

1. Les infraccions urbanístiques molt greus prescriuen al cap de sis anys, les greus prescriuen al cap de quatre anys i les lleus prescriuen al cap de dos anys.

2. El termini de prescripció fixat per l'apartat 1 comença a comptar el dia en què s'ha comès la infracció, llevat dels casos en què es persisteixi d'una manera continuada en la conducta constitutiva d'infracció o en els casos en què el fet únic constitutiu d'infracció es prolongui en el temps. En aquests casos, el termini de prescripció es computa a partir del finiment o el cessament de l'activitat il·lícita.

3. Les sancions imposades per la comissió d'infraccions urbanístiques prescriuen al cap de tres anys si són molt greus, al cap de dos anys si són greus i al cap d'un any si són lleus.

4. No obstant el que disposen els apartats 1, 2 i 3, les infraccions urbanístiques comeses en terrenys que el planejament urbanístic destina al sistema urbanístic d'espais lliures públics o al sistema viari, o classifica o ha de classificar com a sòl no urbanitzable en virtut del que disposa l'article 32.a, no prescriuen, com tampoc no prescriuen les sancions imposades per les infraccions urbanístiques comeses en els terrenys així qualificats o classificats.

5. En els supòsits regulats per l'article 216.1, els terminis de prescripció de la infracció i les regles de competència aplicables són els corresponents a la gravetat de la infracció originària.

Direcció d'obres. Deu anys

Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic, article 312

Artículo 312. Responsabilidad por defectos o errores del proyecto

1. Con independencia de lo previsto en los artículos anteriores, el contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen tanto a la Administración como a terceros, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquel.

2. La indemnización derivada de la responsabilidad exigible al contratista alcanzará el 50 por 100 del importe de los daños y perjuicios causados, hasta un límite máximo de cinco veces el precio pactado por el proyecto y será exigible dentro del plazo de diez años, contados desde la recepción del mismo por la Administración, siendo a cargo de esta última, en su caso, el resto de dicha indemnización cuando deba ser satisfecha a terceros.

Llei 29/2002, de 30 de desembre. Primera llei del Codi civil de Catalunya, article 121-20

Article 121-20. Prescripció decennal

Les pretensions de qualsevol classe prescriuen al cap de deu anys, llevat que algú hagi adquirit abans el dret per usucapió o que aquest codi o les lleis especials disposin una altra cosa.

Vicis ocults. Quinze anys

Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic, article 236

Artículo 236. Responsabilidad por vicios ocultos

1. Si la obra se arruina con posterioridad a la expiración del plazo de garantía por vicios ocultos de la construcción, debido a incumplimiento del contrato por parte del contratista, responderá este de los daños y perjuicios que se manifiesten durante un plazo de quince años a contar desde la recepción.

2. Transcurrido este plazo sin que se haya manifestado ningún daño o perjuicio, quedará totalmente extinguida la responsabilidad del contratista.

CONTROL I AUDITORIA

Prescripció fiscal. Quatre anys

Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, article 66

Artículo 66. Plazos de prescripción

Prescribirán a los cuatro años los siguientes derechos:

- a) *El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación.*
- b) *El derecho de la Administración para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas y autoliquidadas.*
- c) *El derecho a solicitar las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.*

d) *El derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías.*

Fiscalització i rendició de comptes. Sis anys o més

Ordre HAP/1781/2013, de 20 de setembre, per la qual s'aprova la Instrucció del model normal de comptabilitat local, regla 40

Regla 40. Conservación de los registros contables

1. *Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL-Normal se conservarán durante un período de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se hubiese plasmado la información contenida en dichos registros, salvo que esta información esté sometida a otros plazos de conservación o se hubiera comunicado la interrupción del plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable.*

2. *Una vez hayan transcurrido los plazos de conservación a los que se refiere el párrafo anterior, así como el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable, los registros de las operaciones podrán ser destruidos siempre que, mediando la oportuna comunicación, no existiesen impedimentos por parte del órgano u órganos de control externo a los que correspondiese actuar.*

No procederá la destrucción de los registros contables en aquellos supuestos en que, por la naturaleza de los mismos, esté establecido su envío a un archivo histórico de documentos.

ALTRES PRESCRIPCIONS

Prescripcions en matèria civil. Un/tres/deu anys

Llei 29/2002, de 30 de desembre. Primera llei del Codi civil de Catalunya

Article 121-20. Prescripció decennal

Les pretensions de qualsevol classe prescriuen al cap de deu anys, llevat que algú hagi adquirit abans el dret per usucapió o que aquest codi o les lleis especials disposin una altra cosa.

Article 121-21. Prescripció trienal

Prescriuen al cap de tres anys:

- a) *Les pretensions relatives a pagaments periòdics que s'hagin de fer per anys o en terminis més breus.*
- b) *Les pretensions relatives a la remuneració de prestacions de serveis i d'execucions d'obra.*
- c) *Les pretensions de cobrament del preu en les vendes al consum.*
- d) *Les pretensions derivades de responsabilitat extracontractual.*

Article 121-22. Prescripció anual

Les pretensions protectores exclusivament de la possessió prescriuen al cap d'un any.

RESUM

L'objectiu d'aquest text és posar en relleu la utilitat pràctica de dues funcions específiques de la professió arxivística en l'àmbit de la transparència: l'anàlisi de les funcions i les activitats que una organització porta a terme i l'avaluació dels documents que se'n deriven, per determinar pautes comunes en la identificació de règims d'accés i règims de conservació de la documentació pública. Les propostes que aquí es presenten són òbviament només propostes, a partir de l'experiència personal, però també des del convenciment personal que la contribució de la professió no tan sols facilita el compliment de la Llei de transparència, sinó que, a més a més, aporta directament i de forma inevitable transparència en la gestió de les administracions públiques.

RESUMEN

El objetivo de este texto es poner de relieve la utilidad práctica de dos funciones específicas de la profesión archivística en el ámbito de la transparencia: el análisis de las funciones y las actividades que una organización lleva a cabo y la evaluación de los documentos que de ellas derivan, para determinar pautas comunes en la identificación de regímenes de acceso y regímenes de conservación de la documentación pública. Las propuestas que aquí se presentan son obviamente solo propuestas, a partir de la experiencia personal, pero también desde el convencimiento personal de que la contribución de la profesión no solo facilita el cumplimiento de la Ley de transparencia, sino que además aporta directamente y de forma inevitable transparencia en la gestión de las administraciones públicas.

ABSTRACT

The aim of this article is to highlight the practical use of two specific functions of professional archivists in regard to transparency: analysis of the functions and activities that an organisation carries out and the assessment of the resulting documents, in order to determine common guidelines to identify access regimes and conservation regimes for public records. The proposals put forth here are obviously just that, proposals, based on personal experience but also the personal conviction that the contribution of professional archivists not only facilitates compliance with the Law on Transparency, but also contributes transparency directly and inevitably in government agency management.

RÉSUMÉ

Ce texte a pour objet de mettre en relief l'utilité pratique de deux fonctions spécifiques de la profession d'archiviste dans le domaine de la transparence : l'analyse des fonctions et des activités qu'une organisation réalise et l'évaluation des documents qui en découlent, pour déterminer des lignes communes en termes d'identification de régimes d'accès et de régimes de conservation des documents publics. Les propositions présentées ici sont évidemment des suggestions, fondées sur l'expérience personnelle mais aussi sur la certitude que le concours de la profession contribue non seulement au respect de la loi de transparence, mais qu'elle constitue également un apport direct de transparence dans la gestion des administrations publiques.