

Transparencia en la Administración pública: ¿qué aportamos los archiveros?

LLIGALL 38. Revista Catalana D'arxivística · 2015, p. 64-91

Lluís-Esteve Casellas i Serra

Jefe de la Sección de Gestión Documental y Archivo y Administrador de Datos del Ayuntamiento de Girona

Del 25 al 28 de abril de 1991, 241 personas se reunían en Girona con motivo de las III Jornadas de Archivística de Cataluña para debatir en torno a un tema central: *El acceso a la documentación*. Para valorar correctamente el evento basta recordar, por un lado, que a 31 de diciembre de ese mismo año la AAC contaba con 354 asociados, y por otro, que las leyes estatal y catalana sobre transparencia en la Administración pública se harían esperar 22 y 23 años respectivamente. En medio sólo una primera referencia al derecho de acceso a la información, y en particular al derecho de acceso a los archivos y registros en la reciente traspasada Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y alguna escueta regulación sectorial (medio ambiente, urbanismo, contratación, etc.) derivada de transposiciones de directivas europeas.

Si bien es cierto que el núcleo duro de las jornadas se centraba en el derecho de acceso a los archivos y documentos públicos en general, la transparencia como término y como concepto ya aparecían tímidamente en las ponencias presentadas. Sin duda pocos colectivos profesionales en Cataluña han centrado y debatido tanto sobre este tema en el marco de su disciplina, hasta constituir una parte esencial de su actividad, al menos en la vertiente de la profesión dedicada a la Administración pública. Probablemente, esta sea también una cuestión a valorar en la decepción que ha supuesto la forma en que se ha empezado a desarrollar la actual ley catalana de transparencia, más allá de las formas y los intereses políticos de partido.

Ahora bien, si a principios de los años 90 la cuestión central se basaba en el acceso, y más concretamente, en el derecho de acceso a los archivos, progresivamente ha ido derivando hacia el concepto de la transparencia en las organizaciones, con mucho más impacto en la sociedad en los últimos años. Este cambio, que no es sólo formal, también ha tenido su correlación en nuestro ámbito profesional, por lo que el derecho de acceso a los archivos hemos pasado a situar el eje del debate en torno al rol que los sistemas de gestión de documentos deben jugar en el nuevo y transparente contexto de las organizaciones.

De hecho, para cualquier archivero la premisa de que sin un sistema de gestión de documentos la transparencia en una organización no es viable se convierte en un axioma innegable. El problema es que no todo el mundo lo ve así, que este "todos" es buena parte del "resto" y que, sobre todo, el posicionamiento del "resto" viene motivado por el desconocimiento de que es un sistema de gestión de documentos. Sobre este punto no hay que poner ejemplos, todo el mundo (ahora me refiero a *nosotros*) podrá encontrar próximos. Este desconocimiento se acompaña todavía relativamente pocos ejemplos de sistemas implantados en nuestras administraciones públicas, al menos de manera completa, y este no es un hecho menor cuando se pretende demostrar los beneficios y las virtudes.

Sí, podríamos hacer referencia a la falta de políticas, de directrices, de recursos necesarios y, incluso, de inspecciones "motivadoras" para poner el país al día en este ámbito desde que fue aprobada la Ley de archivos y documentos (ahora, gestión de) de Cataluña, pero no es este el objetivo de este texto. Todo lo que tenía que decir, ha dicho. Tampoco es el objetivo reivindicar el papel de los sistemas de gestión de documentos en el marco de la Ley 19/2014, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, su eficacia, la eficiencia, las garantías para la creación y mantenimiento de documentos confiables, precisos y auténticos a

lo largo del tiempo, etc. Sin embargo, sí hay que hacer algunas observaciones por obvias que puedan parecer.

Sistemas de gestión de documentos y transparencia

En primer lugar, hay que poder explicar de manera simple, breve y comprensible por qué es importante un sistema de gestión documentos y qué papel jugamos los archiveros. Puede parecer una obviedad, pero no lo es en absoluto. Nuestro público objetivo no son sólo los responsables políticos y técnicos de las organizaciones. Lo son también y sobre todo los ciudadanos. Tenemos que poder explicar a los ciudadanos que un sistema de gestión de documentos es clave para una gestión transparente, e indispensable para garantizar sus derechos. Para hacerlo no podemos ir esgrimiendo la definición de la Ley de archivos y gestión de documentos, ni distribuyendo bibliografía sobre el tema. Por lo tanto, se necesitan respuestas concisas y contundentes a preguntas tanto simples como *¿Qué hace un archivero / a? ¿Qué es un archivo? ¿Qué es la gestión de documentos? Cómo me afecta esto a mí?* Preguntas y respuestas que, además de estar en la web de la Asociación de Archiveros y Gestores de Documentos de Cataluña, deberían estar también en todas las webs de los archivos del país.

En este sentido, también habría que afinar el mensaje habitualmente dirigido a responsables políticos y técnicos sobre la eficacia y la eficiencia que proporcionan los sistemas de gestión de documentos, conceptos que a base de repetirse como frase hecha en multitud de contextos han quedado vacíos de contenido. Sin duda necesitamos indicadores, pero también poner de relieve lo que sin un sistema de gestión de documentos se convierte al menos complejo. Está claro que la Ley de transparencia se dirige principalmente a información más que en documentos, que regula las obligaciones, define los responsables y delimita las competencias y ámbitos de actuación de las comisiones y de los organismos que intervienen. Sin embargo, no hace referencia al día a día de la gestión en las organizaciones, a cómo se obtiene la información y qué hacer para que se convierta en accesible y transparente. Es evidente que sin un sistema de gestión de documentos se puede ser más o menos transparente, pero no de manera global ni de manera simple. Por ejemplo, para dar cumplimiento a la Ley si no se dispone de un sistema de gestión de documentos, será necesario hacer un registro específico de contratos? Y otro de convenios? Y uno de proyectos? O según el tipo de proyecto? Podemos contabilizar fácilmente que supone la búsqueda y entrada normalizada de datos? Seguramente, si tenemos un control de los expedientes de un ayuntamiento la operación tardará lo que el tiempo que se emplea en teclear la búsqueda. ¿Qué supondrá en aquellas instituciones que no dispongan?

No es sólo una cuestión de "recolección" de la información, sino también de simplificación de los procesos cuando se habla de interoperatividad. Por poner otro ejemplo, como se vinculará la información del Portal de la Transparencia con la que hay que publicar en el Registro de Contratos, la que consta en el Perfil del Contratante, la que se publicará en el e-Tablero o aquella que hay que publicar en la Sede de cada administración? Ejemplos encontraríamos probablemente tantos como servicios en línea ofrecen para poder ser "transparentes", al menos de momento. Es en este sentido que hay que potenciar la visión integradora y práctica de los sistemas de gestión de documentos como fuente esencial de información. En un contexto en el que ya no únicamente los documentos o los expedientes son híbridos sino que también son híbridas las plataformas que los gestionan en Nubes diversos, los sistemas de gestión de documentos se han de visualizar como una fuente de información estable y permanente, en la base de todos los sistemas, el vínculo entre los diferentes puntos de explotación de la información.

Consecuentemente, hay también reivindicar su rentabilidad económica, porque a pesar del establecimiento de un "sistema de gestión de documentos, información y datos integrado" (art. 19. 3 de la Ley 19/2014), hay que tener presente que si se pretende una explotación de la información rentable, el núcleo duro de la información casi siempre será el sistema de gestión de documentos. De hecho, también la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de

información del sector público (modificada por la Ley 18/2015, de 9 de julio) establece claramente la obligación de crear sistemas de gestión documental para facilitar la recuperación de la información (art. 4.5). Por ejemplo, en la publicación de conjuntos de datos abiertos la situación es radicalmente diferente si se hace o no desde la perspectiva de la gestión de documentos. El análisis de los activos de información desde el punto de vista archivístico, a partir de las funciones y actividades de la organización, facilita de manera más que significativa el mapeo de activos, la identificación y evaluación de datos, y la selección de conjuntos para ser finalmente publicadas bajo una perspectiva también de la protección de datos personales. De lo contrario, partir de cero es considerablemente más lento y, en consecuencia, bastante más caro.

Es evidente que Open Data no es necesariamente transparencia. Es más, se puede ser transparente de manera totalmente "docucéntrica" sin ofrecer ningún dato de forma estructurada. Ahora bien, la Ley de transparencia establece la obligación de facilitar la consulta de forma interoperable y reutilizable (art. 6.e). Por tanto, en la medida en que los sistemas de gestión de documentos avancen también en la preservación de los documentos residentes en bases de datos, también se facilitará su reutilización de forma estructurada. Por ejemplo, los procesos de identificación, evaluación, selección y extracción de datos, disociadas o no, pueden ser compartidos tanto por políticas de preservación de documentos en bases de datos como para proyectos de apertura de datos. [\[1\]](#)

Otra cuestión es (sí, otra vez...) la normalización de la clasificación de los sistemas de gestión de documentos, con independencia del sistema que se utilice en cada organización. Es decir, la necesidad de disponer de un cuadro funcional de alto nivel que permita un sistema de doble codificación y clasificación: un de aplicación a nivel interno, más detallado si es necesario o se desea, y otro, que facilite la interoperabilidad entre administraciones, como mínimo del mismo rango. Aparte de la clásica utilidad para los investigadores, esto permitiría ofrecer al conjunto de la ciudadanía una aproximación normalizada a la documentación pública, y una explotación interoperable real de la información estructurada asociada a la clasificación. La Ley 19/2014 establece que la información debe organizarse y "ordenar temáticamente... para que sea fácil e intuitiva de localizar. Esta ordenación se debe hacer, como mínimo, con criterios temáticos y cronológicos, siguiendo el cuadro de clasificación documental comparativo (sic)..." (art. 6).

Más allá de que seguramente el cuadro de clasificación documental debería ser "corporativo" más que "comparativo", lo que está claro es que hay que dar soluciones que en ningún caso pueden ser únicamente temáticas. Probablemente, el ejemplo más evidente de lo que no debería ser lo tenemos en la presentación y la explotación del Catálogo de Datos de la Generalidad: 1.456 productos clasificados en 96 categorías temáticas y de 14 posibles fuentes de datos. Resultado: el azar. El Portal de la Transparencia parece que se plantea de manera diferente, siguiendo las pautas de la Ley, pero será realmente útil y operativo cuando incluya datos de todo el sector público de Cataluña y no sólo tenga que dar referencias informativas sino acceder a documentos? Sin duda, la perspectiva archivística puede ofrecer una visión específica sobre cómo acceder a la información ya los documentos y es evidente que se debe trabajar en esta línea.

En definitiva, por lo tanto, es necesario:

- Elaborar un nuevo mensaje dirigido principalmente a la ciudadanía sobre qué es la gestión de documentos y cuál es el rol de los archiveros, especialmente en el marco de la transparencia.
- Poner de relieve las contradicciones del desarrollo de la Administración electrónica sin un sistema de gestión de documentos con ejemplos concretos de rentabilidad.
- Avanzar en la preservación de documentos en bases de datos no sólo por su posible valor informativo a largo plazo, sino también como factor estratégico en el marco de proyectos de apertura de datos y reutilización de la información.
- Disponer de un sistema de clasificación común para el conjunto de la Administración, al menos en las funciones comunes, como elemento clave para la comprensión y puesta a

disposición de los documentos que genera la Administración pública. Esto es especialmente relevante para la administración municipal por su mayor impacto en la población y el territorio.

Aparte de los beneficios derivados de los sistemas de gestión de documentos, sin embargo, hay dos aportaciones específicas que añaden valor a nuestro rol en el contexto de la transparencia y el derecho de acceso a la información. De una parte, el análisis de las funciones y las actividades que lleva a cabo una organización para determinar pautas de actuación en el derecho de acceso. Por otro, la evaluación de los documentos y, más concretamente, la identificación del periodo de retención en base al valor primario de los documentos a partir de bases legales y objetivas. Ambos aspectos se tratan desde la perspectiva municipal y en el marco de la prudencia que se desprende de un trabajo aún en curso.

Análisis de funciones y actividades y derecho de acceso

La Ley de transparencia establece que "el derecho de acceso a la información pública sólo puede ser denegado o restringido por las causas expresamente establecidas por las leyes" (art. 20.1). Asimismo, también especifica que las limitaciones legales "deben interpretarse siempre restrictivamente en beneficio de este derecho y (que) no se pueden ampliar por analogía" (art. 20.2). Por tanto, la identificación de las posibles limitaciones al derecho de acceso reguladas por ley es absolutamente indispensable. En este sentido, la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental toma como principales las siguientes (ver las referencias legales en el Anexo 1):

- Datos personales meramente identificativos contenidas en información pública directamente relacionada con la organización, el funcionamiento o la actividad pública de la Administración. Por ejemplo, en el caso de personal al servicio de la Administración que haya sido víctima de violencia de género.
- Datos personales especialmente protegidos, referidas a ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, u otros equivalentes
- Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización, es decir, ninguno de los dos casos anteriores y, en general, afectará la mayor parte de la documentación con intervención directa o de oficio de la ciudadanía.
- Datos de materias limitadas o restringidas como son la seguridad pública; las funciones de inspección, investigación o sanción de infracciones; los intereses económicos y comerciales o el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial; los derechos de los menores de edad; la protección del medio ambiente; otros.

El contenido en mayor o menor medida de este tipo de información determina el régimen de acceso a la documentación (A, B, C o D) en relación con cada supuesto:

- Acceso libre, si no hay datos personales y no está afectada por ninguna restricción legal (A).
- Acceso libre con posibles restricciones excepcionales, si la documentación contiene datos personales meramente identificativos relacionadas con el funcionamiento de la Administración (B).
- Acceso libre con restricciones (C) si la documentación contiene ocasionalmente datos especialmente protegidos de acuerdo con la LOPD, o datos personales no especialmente protegidos.

- Acceso restringido (D) si la documentación contiene mayoritariamente datos especialmente protegidos, datos personales no especialmente protegidos, o bien información referida a materias limitadas o restringidas.

La cuestión a resolver es si en base a estas referencias legales la identificación del acceso debe ser caso por caso, como parecería que propone la Ley de transparencia, según la proporcionalidad, la temporalidad y la previa ponderación del interés público en su divulgación (art. 22 y 24). Aparte de casos muy particulares, la posición de la CNAATD es la de determinar el régimen de acceso a nivel de serie documental, lo que facilita el ejercicio del derecho de acceso pero sobre todo facilita el trabajo al que ha de gestionar la materialización de este derecho. Ahora bien, la aprobación de tablas de evaluación y acceso no se corresponde con el calendario de entrada en vigor de la Ley.

Por tanto, es posible fijar pautas más generales sobre las que determinar posteriormente el régimen de acceso? El análisis desde una perspectiva transversal de las funciones que lleva a cabo la Administración pública, y en este caso concreto la administración municipal, creo que puede dar respuesta o al menos contribuir en gran medida. Aún así, existen vacíos que habrá que abordar para quien y así resolver cuál debe ser la forma de actuar.

En un análisis de lo más general a lo específico, que hace un ayuntamiento? Resumiendo, se podría afirmar que en esencia gestiona la propia organización, administra el territorio y presta servicios a sus ciudadanos. Trasladados estos ámbitos generales a la actuación propia de los ayuntamientos podemos distinguir siete ámbitos de competencia, que con sus principales funciones serían las siguientes:

1. Acción de gobierno: órganos de gobierno, órganos consultivos y de participación ciudadana, representación y protocolo, identidad e integridad del municipio, y gestión de competencias
2. Organización administrativa: 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 y ejecución presupuestaria, y gestión tributaria y recaudación.
4. Gestión del territorio: gestión de la población, planificación y gestión urbanística, equipamientos e infraestructuras municipales, edificación y uso del suelo, control de actividades económicas y protección medioambiental.
5. Servicios generales o comunitarios: abastecimiento de agua, abastecimientos y 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 ya las personas mayores, cultura, educación y deportes.
7. Desarrollo económico y social: fomento del empleo, vivienda, promoción económica y turismo.

En el análisis de las funciones asociadas cada uno de estos ámbitos hay que contraponer el peso de los derechos colectivos, los derechos individuales de las personas y las materias con posibles restricciones, por lo que la protección de los derechos individuales o de la información reservada no perjudique el ejercicio del control de las actuaciones públicas ya la inversa. Sin embargo, se pueden identificar algunas funciones sometidas a limitaciones que restringen el acceso a las personas interesadas o con un interés legítimo y directo.

Desde el punto de vista de los datos especialmente protegidos son de acceso restringido los expedientes personales, y sus derivados, generados en la gestión de recursos humanos de la

organización y, en el ámbito de competencia de los servicios a las personas, los derivados de la atención social de las personas en todo su abanico (asistencia social, protección de los menores, de víctimas de violencia de género, personas dependientes, etc.).

La presencia mayoritaria de datos personales, aunque no sean especialmente protegidas, también fundamentaría un régimen de acceso restringido en la función de gestión de la población en torno al mantenimiento del padrón municipal de habitantes, y en la documentación referida a personas concretas de las funciones de fomento del empleo y de acceso a la vivienda.

En cuanto a la restricción en el acceso por razón de las materias tratadas, habrá que considerar la documentación con información sensible de la función de seguridad ciudadana, según prevé la propia Ley de transparencia; la documentación referida o con datos de contribuyentes de la función de gestión tributaria y recaudación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Si son referidas a bienes inmuebles (IBI), el Real Decreto Legislativo 1/2004, del texto refundido de la Ley del catastro Inmobiliario (art. 50 a 53) establece que son datos protegidos el nombre y apellidos, la razón social, el código de identificación y domicilio los titulares, y el valor catastral del suelo o de los bienes construidos.

Asimismo, tienen siempre un régimen de acceso restringido todos los documentos vinculados al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración. Por lo tanto, se incluyen todos los procedimientos sancionadores a personas físicas en cualquier ámbito de competencia y función, con abarca también a cualquier actuación derivada de la fase de inspección previa a la instrucción del procedimiento. Sin embargo, en ámbitos de interés público especial como el medio ambiente y el urbanismo habrá que valorar los límites entre la información que puede ser pública, de acuerdo con la Ley 27/2006, regulación de los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, la artículo 43 de la Ley 26/2007, de 23 de octubre, de responsabilidad medioambiental, y la Ley de urbanismo (Decreto Legislativo 1/2010, art. 12) y su Reglamento (Decreto 305/2006, art. 19).

Este primer análisis permite delimitar las funciones con documentación sometida a un régimen de acceso restringido, pero no resulta del todo suficiente para la identificación de documentación o de series documentales concretas. Hay sin duda analizar con más detalle cómo se desarrollan los ámbitos de competencia municipal y sus funciones vinculadas, es decir, como manifiesta el gobierno municipal el poder que le ha sido otorgado. Por este motivo es de utilidad identificar qué actividades lleva a cabo en base a las potestades administrativas que tiene atribuidas y las obligaciones a las que está sometida la administración municipal mediante la legislación que regula su funcionamiento. Por lo tanto, el análisis de estas actividades ha de tener en cuenta la capacidad de obrar de un ayuntamiento (o en su caso, de cualquier tipo de organización), referida a sus facultades para *reglamentar, organizarse se, planificar, gestionar sus recursos, intervenir administrativamente, inspeccionar y sancionar*, en relación con las obligaciones de *prestar servicios* a la comunidad, servicios a las personas, y *fomentar el desarrollo* económico y social de la comunidad.

En definitiva, se trata de actividades básicas de la acción de gobierno que, dependiendo de la complejidad de cada organización, se pueden gestionar de manera centralizada, descentralizada o incluso externalizada, pero que afectan a todos los ámbitos de competencia y funciones asociadas. A título enunciativo, las principales actividades transversales, con algunos de los tipos funcionales de documentos que generan, son:

1. Dirección: actos, resoluciones, creación y constitución de órganos políticos o administrativos, etc.
2. Organización: gestión de contratos, encargos de gestión, documentos contables, fiscales, etc.
3. Regulación normativa: ordenanzas, reglamentos, normativas, circulares, etc.

4. Planificación: planes generales, programas de actuación, proyectos, presupuestos anuales, etc.
5. Intervención administrativa: autorizaciones, licencias administrativas, declaraciones responsables de actividad, inspecciones, sanciones, etc.
6. Fomento: subvenciones, convenios de colaboración, organización de actos culturales, etc.
7. Prestación de servicios: gestión de usuarios de servicios comunitarios básicos, atención social a las personas, etc.

En general, y con independencia del ámbito de competencia y función donde se enmarquen, las actividades de *regulación normativa* y de *planificación* serán de acceso libre, con restricciones de manera muy excepcional en el contexto municipal. Por ejemplo, un plan de actuación en materia de seguridad ciudadana de la policía local podría estar sometido a un acceso restringido (art. 21 de la Ley 19/2014). También se podría considerar un plan de inspección y control tributario, por extensión de la aplicación del artículo 116 de la Ley General Tributaria, a pesar de que podrían ser públicos los objetivos y los criterios generales de aplicación. Otro ejemplo podría ser documentación específica sobre el plan de seguridad informática y tecnológica la organización. Casos, por tanto, que habría que considerar sobre todo en base a la excepción y no la norma.

En una línea similar de excepcionalidad habría que valorar también las alegaciones presentadas por ciudadanos en planes, proyectos, normativas, etc. cuando éstas hacen tienen por objetivo la defensa de sus derechos particulares. Sin embargo, la protección de los derechos individuales no debería imposibilitar el acceso a la información y en cómo lo resuelto la Administración, sino únicamente ponderar si toda la información es necesaria para el control de la actuación pública, en base al principio de proporcionalidad.

Las actividades de *dirección, organización y fomento* normalmente serán de acceso libre pero con restricciones. El derecho de acceso se fundamenta en la incidencia que tienen en el control de la actuación pública, mientras que las restricciones están motivadas por el hecho de los datos personales de especial protección que puedan contener, su relación con procedimientos sancionadores o, más puntualmente, con materias reservadas o con limitaciones en su acceso. Este sería el caso, por ejemplo, del acceso a resoluciones, acuerdos o actos de órganos colegiados.

En el marco de estas actividades tienen especial relevancia los contratos, los convenios de colaboración y las subvenciones otorgadas. La Ley establece el carácter público de la información que contienen (art. 8), excepto que traten alguna de las materias mencionadas anteriormente. Sin embargo, algunos documentos pueden estar sometidos a limitaciones en el acceso. Este sería el caso de los contratos en relación con la documentación aportada por las empresas referidas a la solvencia económica, financiera y técnica (art. 12 del Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas), especialmente si son datos que el Registro de Licitadores no prevea como públicas. En cualquier caso, lo será siempre aquella documentación que la empresa o el profesional haya determinado como confidencial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público.

En una línea similar, de equilibrio entre los intereses públicos y privados, también habría que valorar específicamente la documentación derivada de la gestión patrimonial del ayuntamiento. Así, como la Ley establece que este tipo de información tiene carácter público, también hay que considerar que en determinadas transacciones con personas particulares éstas pueden aportar documentación acreditativa de naturaleza privada que puede estar sujeto a reserva. Por ejemplo, la aportación de la copia de un testamento o de determinada escritura de propiedad. Sin embargo, que el documento sea objeto de reserva no significa que todo el conjunto de información que se expresa también lo sea. Aquella información que fundamente la

toma de decisión la acción de la Administración debería ser accesible precisamente para el control de las actuaciones públicas.

las actividades de *intervención administrativa* se manifiestan en dos vertientes. Por un lado, el ejercicio de unos derechos individuales en el marco de un interés colectivo, y por otro, las actuaciones de la Administración para velar en el cumplimiento de las normas y regulaciones que garantizan este interés colectivo. El primer caso corresponde a las licencias y trámites análogos, con un claro interés público y, por tanto y en principio, con un régimen de presunto acceso libre con restricciones. El segundo caso, corresponde a todo el procedimiento de inspección y sancionador, de acceso restringido si se trata de personas físicas, como se ha mencionado anteriormente.

Con respecto a las "licencias" son de acceso público todos "los actos administrativos, las declaraciones responsables y las comunicaciones previas que puedan tener incidencia sobre el dominio público o la gestión de los servicios públicos" (art. 10.1.f). Por tanto, habría que entender incluidas todas las licencias que afecten al dominio público, con independencia del tipo de tramitación que sigan. La Ley, sin embargo, añade que también lo serán todos aquellos actos administrativos "en que lo aconsejen razones de interés público especial". Este es un punto que también habrá que resolver en el marco de la CNAATD, sin embargo, habría que entender las razones de interés público especial en relación con la legislación de medio ambiente y de urbanismo mencionadas. Por consiguiente, las licencias de actividades económicas y las licencias urbanísticas también deberían ser de acceso público, si bien con posibles restricciones, de acuerdo con los dictámenes de la Autoridad Catalana de Protección de Datos (CNS 42/2009, 15 / 2010 y 41/2010). [\[2\]](#)

También en relación con las autorizaciones y licencias referidas a actividades económicas, a menudo se argumenta el secreto comercial como limitación a su acceso. Sin embargo, para la consideración de secreto comercial la información debe ser efectivamente desconocida por terceros del sector, debe suponer ventajas claras frente a la competencia y el titular debe haber aplicado medidas razonables para mantenerla en secreto, por ejemplo mediante controles de seguridad, contratos de confidencialidad, etc, de acuerdo con el artículo 39 del acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio, ratificado el 30 de diciembre de 1994. Por lo tanto, normalmente no será habitual en la documentación municipal y no debería y suponer un impedimento para su consulta. Ahora bien, esto no exime de la protección de los datos personales que puedan constar, de acuerdo con la LOPD, los datos tributarios o sujetos al presupuesto de la obra, de acuerdo a lo establecido en la Ley General Tributaria, ni la reserva que haya que aplicar en la documentación que pueda haber sido anexada a la solicitud, por ejemplo un contrato privado de arrendamiento por parte de la persona solicitante. Es decir, la revisión previa del expediente se impone cuando su fecha de creación sea inferior a los 30 años.

Finalmente, en relación con las actividades de *prestación de servicios*, generalmente serán siempre de acceso restringido. El ejemplo más evidente es el que se ha mencionado, de expedientes personales de atención social. Sin embargo, la restricción será en cuanto a los datos personales que contengan, pero no así en lo que afecte su control público. Así, por ejemplo, la Ley establece que las convocatorias y el otorgamiento de las subvenciones y las ayudas públicas están sometidas al régimen de transparencia (art. 8), pero también que se debe preservar la identidad de los beneficiarios cuando las ayudas se hayan otorgado por motivos de vulnerabilidad social (art. 15.1.c). Por lo tanto, sería un claro ejemplo en el que, el acceso al documento difícilmente será posible, aunque sea parcialmente de manera razonable, pero en cambio determinada información debe ser pública. Este mismo criterio debería ser aplicable a otros servicios de carácter individual o familiar, como las actividades vinculadas a servicios culturales, deportivos o educativos, pero también al uso de servicios funerarios o beneficios vinculados al uso transporte público por razón de diversidad funcional.

El análisis de funciones y actividades aún podría ir un poco más allá, hasta tipificar las unidades documentales que conforman los expedientes, o los tipos de registros, para intentar valorar el régimen de acceso preeminente, que no determinante, en base a su valor informativo ya las posibles limitaciones a las que podrían estar sometidos en su derecho de acceso. Su determinación dependerá del contexto, es decir, a su vinculación a una actividad asociada a

una función, y esta a un ámbito de competencia. Esta posibilidad se apunta sólo brevemente en el Anexo 2.

En conclusión, la presencia de datos personales es omnipresente en la documentación, pero en base al análisis de los ámbitos de competencia, las funciones y las actividades, se pueden identificar más fácilmente series documentales o documentos que contienen o pueden contener datos especialmente protegidos, referidas al procedimiento sancionador, o materias reservadas. Por otra parte, la documentación que emana directamente de funciones y actividades vinculadas a materias limitadas o reservadas, por lo que en restrinja mayoritariamente el acceso, es generalmente una excepción en el ámbito municipal. Todo ello supone que la mayoría de la documentación municipal es susceptible de ser considerada de acceso libre con restricciones. La identificación de estas restricciones vendrá condicionada principalmente por la documentación aportada por los ciudadanos en determinadas tramitaciones que, en la mayor parte de los casos, se pueden identificar previamente a partir del análisis de las tramitaciones y subsiguiente catálogo de trámites. Esto permite prefigurar con bastante precisión el régimen de acceso de las series documentales que aún no han sido evaluadas por la CNAATD. Sin embargo, la revisión previa y la disociación de datos de cada expediente que se nos pida es hoy por hoy inevitable, con el incremento de trabajo que ello representa. En cualquier caso, el objetivo debe ser hacer prevalecer el acceso para ejercer el control sobre las actuaciones de la Administración en el ámbito del interés colectivo, al tiempo que se debe evitar la comunicación de información que pueda afectar a la seguridad pública o suponga una interferencia en el ejercicio de derechos individuales de las personas.

Evaluación de documentos y transparencia

Desde la perspectiva de la transparencia la evaluación se sitúa en una posición estratégica de primer orden, dado que regula y justifica la conservación y, sobre todo, la eliminación de la documentación pública. Por lo tanto, la eliminación de la documentación y la metodología que la soporta debe ofrecer la máxima garantía de seguridad jurídica con una sólida base legal y un procedimiento lo más objetivo posible. Es decir, el proceso de evaluación y selección documental se someterá también al régimen de transparencia. Por otra parte, progresivamente el desarrollo del marco legal en materia de protección de datos ha reforzado la necesidad de identificar correctamente los componentes del valor primario de los documentos, ya que de este dependen la ejecución de procesos de disociación de datos personales o la eliminación directa de los documentos. Así, la evaluación justifica también hasta cuando es legítimo mantener determinados datos y cuando hay que eliminarlos o transferirlas de las unidades productoras en un archivo para asegurar un uso adecuado.

En general, el valor primario ha despertado poco interés entre la profesión, a excepción del profesor Manuel Vázquez Murillo, quien ya hace tiempo propuso basarse en la vigencia administrativa y el valor precaucional los documentos. Por este motivo, no es extraño que el período de retención a menudo haya sido más el resultado de la prudencia que no el de un proceso objetivable. Sin embargo, los requisitos de transparencia afectan la toma de decisiones en cualquier ámbito y, por tanto, también a cómo se determina el período de conservación obligatoria de la documentación.

El mal uso de la apreciación que en su día hizo Theodor Schellenberg sobre los componentes del valor primario (administrativo, legal y financiero) y del valor secundario (evidencial o de testigo, e informativo), ha contribuido a una visión distorsionada de los valores de los documentos. Esto es especialmente problemático en relación con el valor primario, porque el hecho de que los componentes administrativo 'y' financiero 'tengan también base legal a menudo ha derivado en confusiones y ambigüedades manifiestas en el diseño y en la elaboración de propuestas de evaluación. En cualquier caso, parece lógico y sensato que la determinación del valor primario condicione el período de retención a aplicar, y que éste se fundamente en bases sólidas, jurídicas y objetivas.

Las cuestiones clave, pues, son:

- ¿Qué criterios utilizar para identificar correctamente el valor primario.
- Como aplicarlos de manera coherente, sistemática y ágil.
- Cómo calcular el período de retención.

Desde la experiencia en la evaluación de la documentación municipal hay que reconocer la utilidad de los conceptos de plazo de vigencia y plazo precaucional, así como la correspondencia de su extinción con la prescripción legal de los documentos. Bajo esta perspectiva, en base a la legislación identifican cuatro factores principales a tener en consideración para determinar el período de retención de un expediente:

- La **vigencia administrativa** (V) derivada de un acto administrativo, entendida como el desarrollo de efectos que produce una resolución administrativa y, por tanto, la fuerza de los documentos para obligar, testimoniar o informar. Por ejemplo, un plazo de 2 años para realizar una obra municipal fijado mediante una contratación de obras. Base jurídica: los pliegos de cláusulas del contrato y el contrato mismo.
- La **anulabilidad o revocabilidad** (A) de actos administrativos, ya sea iniciada por parte de la persona interesada o de oficio por la misma institución, posible durante los 4 años siguientes a la resolución administrativa. Base jurídica: la Ley de procedimiento administrativo general de las administraciones públicas
- Las **responsabilidades derivadas** (R) de terceros en el ejercicio de la vigencia administrativa por posibles infracciones administrativas, o de los actos de la misma Administración en base a su responsabilidad patrimonial. Por ejemplo, la responsabilidad durante 10 años del director / a técnico / a de una obra sobre la solvencia técnica del proyecto, o de 15 años por parte del constructor, como responsable de posibles vicios ocultos en la obra. Base jurídica: la legislación sobre contratación pública.
- El **control y auditoría** (Ca) o fiscalización y rendición de cuentas por parte de un órgano de control externo, principalmente económico. Por ejemplo, la posible fiscalización de la adjudicación de un contrato de obra pública durante 6 años (en la práctica 7), desde la remisión de la Cuenta General a la Sindicatura de Cuentas, por parte de la propia Sindicatura. Base jurídica: la Instrucción de contabilidad de las administraciones locales.

Cada uno de estos factores (VARCa, simplificando por las iniciales) conlleva un plazo concreto. Su superposición o concatenación permite determinar con exactitud el periodo final de retención de un documento, pasado el cual el documento se puede considerar prescrito desde el punto de vista legal. Siguiendo con el mismo ejemplo expuesto, el contrato de adjudicación de una obra pública presentaría los siguientes plazos máximos:

- Vigencia: 2 años desde la formalización del contrato (o el fijado en el contrato).
- Anulabilidad o revocabilidad: 4 años desde la resolución de adjudicación, pero también del acto de aprobación para recibir la obra.
- Responsabilidad derivada:
 - Los años de garantía ofrecidos por el contratista en el proceso de selección a partir de su fecha de finalización.
 - 10 años por la dirección de obra desde la formalización del acta de recepción de la obra.

- 15 años para la construcción desde la formalización del acta de recepción de la obra.
- Control y auditoría:
 - 7 años desde la resolución de adjudicación.
 - 7 años desde la aprobación de la última certificación de obras.

Por lo tanto, vigencia administrativa y valor precaucional se superponen y prevalece el plazo más largo desde el cierre del expediente, en este ejemplo 15 años desde la fecha de formalización del acta de recepción de la obra.

A título orientativo, los principales plazos de prescripción a considerar en la identificación de periodos de retención son (ver las referencias legales en el Anexo 4):

- Responsabilidades derivadas :
 - Responsabilidad patrimonial: 1 año.
 - Infracciones en materia de personal: 3 años (máximo de las muy graves).
 - Expedientes disciplinarios en materia de personal: 3 años (máximo de las muy graves).
 - Infracciones administrativas de régimen general: 3 años (máximo).
 - Expedientes sancionadores de régimen general: 3 años (máximo).
 - Infracciones en materia urbanística: 6 años (máximo).
 - Expedientes sancionadores en materia urbanística: 3 años (máximo).
 - Dirección o solvencia técnica de un proyecto de obras: 10 años.
 - Vicios ocultos en la construcción: 15 años.
- Anulabilidad o revocabilidad administrativa :
 - Nulidad administrativa: 4 años.
- Control y auditoría :
 - Prescripción fiscal: 4 años.
 - Fiscalización y auditoría: 7 años.

De esta manera, es posible establecer el valor primario referenciado siempre a criterios de legalidad, sin necesidad de valorar los tradicionales componentes administrativo, legal, fiscal, financiero, etc., ni sin recurrir a períodos adicionales de acuerdo con la subjetividad de la prudencia. Además, la introducción de los valores temporales de estos factores en un sistema de gestión de documentos permite fácilmente su control automatizado sobre la base de las series documentales, siempre que éstas respondan a criterios funcionales de identificación. Por ello resulta imprescindible identificar también el activador o desencadenante (*trigger*) para el cómputo de plazos. Es decir, determinar cuando se cierran los expedientes, que por norma general será cuando se extinga la vigencia administrativa.

Sin embargo, en expedientes con una vigencia indefinida o imprecisa como la aprobación de reglamentos o, hasta justo antes de la Ley 40/2015, la firma de un convenio de colaboración sin fecha de extinción, habrá arbitrar determinadas convenciones (ver Anexo 3). Para el cierre del expediente, se puede tomar de base la extinción del plazo para presentar recursos a la

resolución o acto que finaliza el procedimiento administrativo. Su periodo de retención vendrá condicionado por el plazo para interponer recursos de anulabilidad de actos administrativos o iniciar de oficio su revocación (4 años) o, si el expediente tiene incidencia económica, por la aplicación del plazo máximo de fiscalización externa (7 años). Correspondería a este supuesto la aprobación de una normativa y cualquier modificación posterior requeriría la apertura de un nuevo expediente vinculado al anterior. En estos casos, es imprescindible que el sistema de gestión de documentos regule cómo proceder ante cualquier actuación derivada posteriormente, ya que siempre deberá ser gestionada como un nuevo expediente relacionado con el principal.

Hay que añadir que el análisis de las funciones y actividades, en la línea de lo que se ha mencionado en el apartado anterior, permite determinar de manera similar con el derecho de acceso pautas para identificar tanto los periodos de retención de forma coherente y homogénea como el valor informativo de los documentos de caras determinar su conservación o eliminación. Pautas, en este ámbito, que habría que desarrollar en otro texto, tanto por temática como por razón de espacio. [\[3\]](#)

Finalmente, cabe señalar que estos valores precaucionales corresponden únicamente a la perspectiva de la prescripción administrativa, no a la de la prescripción penal. Por norma general, en España los plazos de prescripción penal tienen un significativo margen de aplicación según las condiciones y los agravantes de cada delito, por ejemplo con variaciones en algunos casos de 1 hasta 10 años. De aplicar estos plazos, en la práctica supondría la conservación de la mayor parte de la documentación durante el plazo de prescripción más largo posible, lo cual es sin duda absurdo. Sin embargo, debido a la sensibilidad social sobre este tema, no se puede descartar que se lleguen a aplicar plazos de prescripción penal en funciones especialmente sensibles ante la opinión pública, como son la contratación pública, la concesión de subvenciones o el planeamiento urbanístico.

Qué aportamos los archiveros?

Este texto parte de la convicción personal de que la gestión de documentos es consustancial a las buenas prácticas de gestión de una organización, con independencia de su nivel de complejidad. La profesión ha hecho suya esta premisa y ha incorporado en su discurso el vínculo entre transparencia y buen gobierno con el desarrollo de sistemas de gestión de documentos. Sin embargo, la implantación de sistemas de gestión de documentos en la Administración pública catalana no es uniforme ni mucho menos completa, y la disparidad institucional entre el millar largo de entidades del sector público tampoco lo favorece.

Ante esta situación la profesión debe continuar reivindicando la importancia de los sistemas de gestión de documentos y, también, el cumplimiento de la Ley de archivos y gestión de documentos, que establece su obligatoriedad en el sector público. Ahora bien, el cumplimiento de los requisitos de la Ley 19/2014, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y el rol que debe jugar la profesión, puede esperar su desarrollo en el territorio? La respuesta es y no puede ser otra que no y, por tanto, hay que afrontar nuestra aportación desde ámbitos mucho más concretos de aplicación.

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 actividades que una organización lleva a cabo y la evaluación de los documentos que se 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 propuestas, a partir de la experiencia personal pero también desde el convencimiento personal de que la contribución de la profesión no sólo facilita el cumplimiento de la Ley de transparencia, sino que aporta directamente y de forma inevitable transparencia en la gestión de las administraciones públicas.

Notas

[1] En relación con la vinculación entre gestión de documentos, preservación de datos y proyectos Open Data, véase: CASELLAS SERRA, Lluís-Esteve. "The mapping, selecting and opening of fecha: The records management contribution to the Open Data project in Girona City Council", *Records Management Journal* , Vol. 24: 2 (2014), p. 87-98; y CASELLAS, Lluís-Esteve. "Fecha preservation, Open Data and protection of personal data: concurrent strategies at the Girona City Council". *Archives: Evidence, Security & Civil Rights. 3rd ICA Annual Conference*. International Council of Archives: Reikiavik, 28-29 September 2015. < http://www.girona.cat/sgdap/cat/articles_sgdap.php >

[2] Autoridad Catalana de Protección de Datos:

- CNS 42/2009. Dictamen en relación con la consulta planteada por un Ayuntamiento relativa a la comunicación a una ciudadana del proyecto técnico de reforma y ampliación de una vivienda ajena
- CNS 15/2010. Dictamen en relación con la consulta planteada por un Ayuntamiento, sobre el acceso a datos de carácter personal contenidos en expedientes administrativos
- CNS 41/2010. Dictamen en relación con la consulta planteada por un Ayuntamiento relativa a la comunicación a un ciudadano de determinados documentos que forman parte de un expediente administrativo y que pueden contener datos personales.

[3] Un aproximación más detallada a la evaluación de funciones en CASELLAS, Lluís-Esteve. "Funciones y valores en la Evaluación de documentos municipales: ¿del discurso al método o del método a la metodología?". *Comma* , Volume 2014: 1-2, p. 153-166.

ANEXO 1. Tipos de restricciones y regímenes de acceso de acuerdo con la CNAATD

| TIPO DE RESTRICCIÓN | ACCESO LIBRE CON RESTRICCIONES | C | ACCESO RESTRINGIDO | D |
|--|---|------------|---|-----------|
| <p>Datos no especialmente protegidos ni meramente identificativos de la organización</p> <p>30 años de la fecha del documento Art. 15.3 de la Ley estatal 19/2013, art. 24.2 de la Ley 19/2014 y Art. 36.1 de la Ley 10/2001</p> | <p>Documentos que OCASIONALMENTE contienen estos datos</p> | C1 | <p>Documentos que MAYORITARIAMENTE contienen estos datos</p> | D1 |
| <p>Datos especialmente protegidos Ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, u otros equivalentes</p> <p>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 es quien lo debe acreditar. Art. 15 y 16 de la Ley estatal 19/2013, Art. 23 de la Ley 19/2014 y Art. 36.1 de la Ley 10/2001</p> | | C2 | | D2 |
| <p>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 los menores de edad; la protección del medio ambiente; otros.</p> <p>30 años de la fecha del documento Art. 14 de la Ley estatal 19/2013, Art. 21 de la Ley 19/2014 y Art. 36.1 de la Ley 10/2001</p> | | C3 | | D3 |
| <p>Datos personales meramente identificativos Datos personales meramente identificativos contenidas a información pública directamente relacionada con la organización, funcionamiento o actividad pública de la Administración.</p> <p>30 años de la fecha del documento Art. 15.2 de la Ley estatal 19/2013, Art. 24.1 de la Ley 19/2014 y Art. y 36.1 de la Ley 10/2001</p> | (POSIBLE RESTRICCIÓN) | (B) | | |

ANEXO 2. Tipos de documentos según la función informativa y las posibles limitaciones en relación con su derecho de acceso

| Documentos de ... | | Libre | Datos personales | Materias |
|------------------------|--|-------|------------------|----------|
| Decisión | Establecen derechos y obligaciones o impulsan actos administrativos para establecerlos: actos de órganos colegiados, resoluciones de órganos unipersonales, etc. | | X | X |
| Normativos | Fijan reglas de obligado cumplimiento en ámbitos concretos de actuación: bases de convocatorias, reglamentos, pliegos de cláusulas, etc. | X | | |
| Planificación | Sirven de base para la toma de decisiones y la gestión diaria: planes estratégicos, presupuestos, proyectos, etc. | X | | X |
| Formalización | Fijan las condiciones de cumplimiento de un acto administrativo concreto: contratos, convenios, actas de recepción de obras, etc. | X | | |
| Autorizativos | Otorgan un derecho: licencias, autorizaciones de uso, etc. | | X | |
| Rendición de cuentas | Justifican actuaciones realizadas a efectos de fiscalización y control externo: cuenta general, memorias de actuación, etc. | X | | |
| Valoración | Emiten opinión fundamentada sobre un acto administrativo: informes, dictámenes, etc. | | X | X |
| Transmisión | Trasladan información relativa a un acto administrativo: anuncios, notificaciones, comunicados, etc. | | X | X |
| Protocolo | Trasladan información de relaciones institucionales no administrativas: cartas, invitaciones, felicitaciones, etc. | X | | |
| Informativos | Aportan información concreta sobre un tema o período determinado: estudios, estadísticas, etc. | X | | X |
| Impulso | Generan o pretenden una obligación: solicitudes, requerimientos, etc. | | X | X |
| Constancia | Acreditación información existente en otro documento: certificados, etc. | | X | X |
| Instrumentales | Reúnen información para la elaboración de otros documentos: borradores, resúmenes contables, etc., | | | |
| Registros de ... | | | | |
| Control administrativo | Controlan otros documentos o actuaciones administrativas: registro de entrada y salida de documentos, registro de expedientes, padrón de habitantes, etc. | | X | X |
| Gestión económica | Dan fe o contribuyen a la gestión de los recursos económicos de la institución: diario general de operaciones, mayor de cuentas, etc. | | X | |
| Decisión | Reúnen resoluciones sobre actos administrativos de órganos colegiados, de órganos unipersonales, etc. | | X | X |

ANEXO 3. Cálculo del período de retención

| | | CRITERIO A VALORAR | | PRESCRIPCIONES A VALORAR |
|----------------------------|-------------------------------|--|---------------------------|--|
| ACTO ADMINISTRATIVO | VIGENCIA DEFINIDA | Extinción de la vigencia | Sin acto administrativo * | Responsabilidades derivadas durante la vigencia |
| | | | Con acto administrativo** | Responsabilidades derivadas durante la vigencia Anulabilidad del acto administrativo Control y auditoría del acto administrativo |
| | VIGENCIA “NO DEFINIDA” | Prescripción del acto administrativo que la motiva*** | | Anulabilidad Control y auditoría Responsabilidades derivadas |

* Se aplicará únicamente el plazo de prescripción de posibles responsabilidades aplicables siempre que haya vencido el plazo de prescripción del acto administrativo que lo ha motivado (anulabilidad, control y auditoría, etc.). Ejemplo de aplicación: licencias de ocupación de la vía pública, 3 años de finalizada la vigencia, siempre que hayan transcurrido 4 desde su otorgamiento.

** Por ejemplo, el acta de recepción de una obra, la liquidación final de una concesión administrativa, etc.

*** Generalmente se da en documentación de conservación permanente (normativas, constitución de órganos de gestión, etc.). En cualquier caso, el criterio sirve únicamente para definir el período de retención, no su valor informativo ni su disposición.

ANEXO 4. Criterios de retención y referencias legales de prescripción

Anulabilidad o revocación administrativa

Nulidad administrativa

4 años

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 125.2

Sección 4.ª Recurso extraordinario de revisiones

Artículo 125. Objeto y Plazos.

1. *Contra los Actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisiones ante los órganos administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, Cuando concurrente alguna de las circunstancias siguientes:*

- a) *Que el 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 posterior, evidencian 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 declaración 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 Siguiendo a la fecha de la notificación se 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 queda firme.*

Responsabilidad derivada

Responsabilidad patrimonial

1 año

Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, art. 67.1

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

1. *Los Interesados Sólo podrán solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, Cuando no Haya prescritas sume derecho a reclamar. El derecho a reclamar prescribirá al año de Producido el Hecho o el actora 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 corresponda reconocía derecho a indemnización por Anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa de un actora o disposición de carácter general, el derecho a reclamar prescribirá al año de haberse notificación la resolución administrativa o la sentencia definitiva.

En los casos de responsabilidad patrimonial a que se refiere el artículo 32, apartado 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.

Infracciones en materia de personal (máximo) 3 años

Expedientes disciplinarios de personal (máximo) 3 años

Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, art. 97.

Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.

Las Infracciones muy graves PRESCRIBIRAN los 3 años, las graves a los 2 años y las leves en los 6 meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves PRESCRIBIRAN los 3 años, las impuestas por faltas graves a los 2 años y las impuestas por faltas leves al año.

El Plazo de prescripciones comenzará a contarse desde que la falta se hubiera cometido, y desde el CESE de super Comisión Cuando se trate de faltas continuadas.

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

Infracciones administrativas (régimen general, máximo) 3 años

Expedientes sancionadores (régimen general, máximo) 3 años

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, art. 30.1

Artículo 30. Prescripción.

1. Las Infracciones y sanciones PRESCRIBIRAN Según el dispuesta en las leyes que las establezcan. Si ésta no fijan Plazos de prescripciones, las Infracciones muy graves PRESCRIBIRAN a los tres años, las graves a los dos años y las leves en los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves PRESCRIBIRAN a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.

Infracciones administrativas en materia de responsabilidad medioambiental (máximo) * 3 años

Expedientes sancionadores en materia de responsabilidad medioambiental (máximo) * 3 años

Ley 26/2007, de 23 de octubre, de responsabilidad medioambiental.

Artículo 40. Prescripción de Infracciones y de sanciones.

1. Las Infracciones muy graves PRESCRIBIRAN a los tres años y las graves a los dos años.

El Plazo de prescripciones 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 PRESCRIBIRAN a los dos años y las impuestas por faltas muy graves a los tres años.

El Plazo de prescripciones de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en el que Adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Infracciones administrativas en materia de urbanismo (máximo) * 6 años

Expedientes sancionadores en materia de urbanismo (máximo) * 3 años

Ley 3/2012, de 22 de febrero, de modificación del texto refundido de la Ley de urbanismo, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 3 de agosto, art. 81.

Artículo 81. Modificación del artículo 227 del texto refundido de la Ley de urbanismo, que queda redactado del siguiente modo:

Artículo 227. Prescripción de infracciones y de sanciones urbanísticas

1. Las infracciones urbanísticas muy graves prescriben a los seis años, las graves prescriben a los cuatro años y las leves prescriben a los dos años.

2. El plazo de prescripción fijado por el apartado 1 comienza a contar el día en que se ha cometido la infracción, salvo en los casos en que se persista de forma continuada en la conducta constitutiva de infracción o en los casos en que el hecho único constitutivo de infracción se prolongue en el tiempo. En estos casos el plazo de prescripción se computa a partir de la finalización o el cese de la actividad ilícita.

3. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones urbanísticas prescriben a los tres años si son muy graves, a los dos años si son graves y al cabo de un año si son leves.

4. No obstante lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3, las infracciones urbanísticas cometidas en terrenos que el planeamiento urbanístico destina al sistema urbanístico de espacios libres públicos o al sistema viario, o clasifica o tiene que clasificar como suelo no urbanizable en virtud de lo dispuesto en el artículo 32.a, no prescriben, como tampoco prescriben las sanciones impuestas por las infracciones urbanísticas cometidas en los terrenos así calificados o clasificados.

5. En los supuestos regulados por el artículo 216.1, los plazos de prescripción de la infracción y las reglas de competencia aplicables son los correspondientes a la gravedad de la infracción originaria.

Dirección de obras

10 años

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba en el texto refundido de la Ley de contratos del sector público, art. 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 U explotación de las obras se causen tanto a la Administración como a Terceros, por Defectos y 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 aquél.

2. La indemnización derivada de la responsabilidad exigible al contratista alcanzará el 50 por 100 de importarle de los Daños y perjuicios causados, ta un límite máximo de cinco veces el precio pactada 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 super caso, el resto de dicha indemnización Cuando Deba ser satisfecha a Terceros.

Ley 29/2002, de 30 de diciembre. Primera ley del Código civil de Cataluña, art. 121-20 .

Artículo 121-20. Prescripción decenal

Las pretensiones de cualquier clase prescriben a los diez años, a menos que alguien haya adquirido antes el derecho por usucapión o que este Código o las leyes especiales dispongan otra cosa.

Vicios ocultos

15 años

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público, art. 236.

Artículo 236. Responsabilidad por vicios ocultos.

1. Si la obra se arruina con posterioridad a la expiración del Plaza de garantía por vicios ocultos de la construcción, debida a incumplimiento del Contrato por Parte del contratista, responderá éste de los Daños y perjuicios que se manifiestan durante un PLAZA de quince años a contar desde la recepción.

2. Transcurrido este Plazo sino que se Haya manifestación ningún daño o perjuicio, quedará totalmente extinguida la responsabilidad del contratista.

Control y auditoría

Prescripción fiscal

4 años

Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, art. 66.

artículo _ 66 . Plazos de prescripciones .

PRESCRIBIRAN los cuatro años los Sigüientes Derechos:

- a) El derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidaciones.
- 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 GARANTIAS.

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 GARANTIAS.*

Fiscalización y rendición de cuentas

6 años +

Orden HAP / 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, regla 40.

Regla 40. Conservación de los registros contables.

1. *Los registros de las operaciones anotadas en el SICAL-Normal se conserva durante un periodo de seis años contados desde la fecha de remisión, a los órganos u Órganos de control externo, de las cuentas anuales Donde se hubiese plasmado la información contenido en dichos registros, salvo que esta información esté sometida a Otros Plazos de conservación o se hubiera comunicado la interrupción del Plaza de prescripciones 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 Plaza de prescripciones de la posible responsabilidad contable, los registros de las operaciones podrán ser destruidos siempre que, mediando la oportuna comunicación, no existiesen IMPEDIMENTOS miedo Parte de los órganos u Órganos de control externo a que correspondiese actuar.*

No procederá la destrucción de los registros contables en Aquellos Supuestos en que, por la naturaleza de los MISMOS, esté establecido sume envío a un archivo histórico de documentos.

Otras prescripciones

Prescripciones en materia civil

1/3/10 años

Ley 29/2002, de 30 de diciembre. Primera ley del Código civil de Cataluña

Artículo 121-20. Prescripción decenal

Las pretensiones de cualquier clase prescriben a los diez años, a menos que alguien haya adquirido antes el derecho por usucapión o que este Código o las leyes especiales dispongan otra cosa.

Artículo 121-21 Prescripción trienal

Prescriben a los tres años:

- a) *Las pretensiones relativas a pagos periódicos que deban hacerse por años o plazos más breves.*
- b) *Las pretensiones relativas a la remuneración de prestaciones de servicios y de ejecuciones de obra.*
- c) *Las pretensiones de cobro del precio en las ventas al consumo.*
- d) *Las pretensiones derivadas de responsabilidad extracontractual.*

Artículo 121-22 Prescripción anual

Las pretensiones protectoras exclusivamente de la posesión prescriben al cabo de un año.
