

Resolució 138/2024, de 8 de febrero**Número de expediente de la Reclamación:** 1243/2023 y 1244/2023 (acumuladas)**Administración reclamada:** Ayuntamiento de Vilallonga de Ter**Información reclamada:** Acceso a registros de entrada a través de la carpeta del concejal/a.**Sentido de la resolución:** Estimación parcial y pérdida parcial del objeto de la reclamación

Resumen: La información solicitada y reclamada es información pública de acuerdo con el artículo 2.b LTAIPBG. El carácter reforzado como cargo electo de la persona reclamante enfatiza este derecho de acceso. En cuanto a los límites de acceso, no se aprecia de oficio por parte de esta Comisión ninguno de los límites de acceso previstos en el artículo 164.3 TRLMRLC que pueda justificar la restricción del acceso. Dicho esto, procede declarar el derecho parcial de la persona reclamante a la información de los registros de entrada, teniendo en cuenta que será necesario “bloquear” datos íntimos personales o familiares, que afecten el derecho al honor o a la propia imagen, si existen. Cualquier otro dato personal, como los datos identificativos de la persona que presenta o a la que se dirige el escrito registrado, es accesible para una persona concejala y no es necesario que se anonimice, teniendo en cuenta que queda protegida de su difusión indiscriminada por el deber de reserva de las personas concejales. Sin embargo, hay que evitar la sobreexposición de datos personales no necesarios ni idóneos para la finalidad de control de la actividad municipal, como los datos de contacto o los redundantes de identificación. Este “bloqueo” de datos en ningún caso se considera una tarea compleja de elaboración ya que se puede realizar aplicando filtros en la herramienta de gestión electrónica del registro. En cuanto a los registros relacionados con materias afectadas por la legislación general sobre secretos oficiales o por secreto sumarial (art. 164.3.b TRLMRLC), si los hubiere, deberá motivarse caso por caso si el acceso es denegado.

Añadir que los datos que pueden afectar al derecho fundamental a la intimidad, el honor o la propia imagen, en principio no deberían constar en el asentamiento para evitar una sobreexposición de datos especialmente protegidos prohibida por la legislación de protección de datos personales. Por otro lado, debe presuponerse que para la correcta derivación de los registros de entrada al departamento a quien corresponda su gestión, es necesaria una previa clasificación (tanto del área o departamento como de la serie documental en función de la competencia, función o actividad que derive de la petición formulada en la instancia o solicitud registrada). Esta clasificación, a partir del cuadro de clasificación municipal, debe permitir, en su caso, determinar qué series documentales estarían sujetas a los límites de acceso afectados por este derecho fundamental. Igualmente, para los casos referidos en el párrafo anterior (secretos oficiales o secreto sumarial).

Por tanto, la GAIP ampara el derecho de la persona reclamante a acceder a los registros que no son accesibles todavía a través de la carpeta del concejal/a, así como a los documentos que acompañan a estos registros teniendo en cuenta las consideraciones hechas respecto a los datos que allí pudieran constar y que pueden afectar al derecho fundamental a la intimidad, el honor o la propia imagen y a asuntos relacionados con secretos oficiales o secreto sumarial.

En cuanto a la forma de entrega de esta información, esta Comisión ha defendido en diferentes ocasiones que se puede realizar por cualquier otro medio electrónico que esté al alcance tanto de la persona reclamante como de la administración reclamada. La *carpeta del concejal/a* es una herramienta tecnológica que implica que la información ya no se encuentra en formato físico y en la sede consistorial, sino que se encuentra almacenada en un espacio accesible en formato



digital y de forma inmediata. La información, pues, es contenida técnicamente en función de la infraestructura IT utilizada por cada administración (on premise, cloud o cloud híbrido). Esta herramienta permite el acceso al gestor de expedientes desde cualquier lugar físico con los medios tecnológicos adecuados, previa definición y configuración de los roles y permisos específicos en función de si se trata de concejales/as con delegaciones de gestión o no y adecuada clasificación de la información a partir del Cuadro de Clasificación Documental y la tipificación de los documentos con la asignación del código de tipología documental, entre otras funciones.

Por tanto, es del todo plausible que el acceso y/o entrega de la información pública por parte de los cargos electos se realice a través de este medio. E incluso, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la herramienta puede convertirse, a partir de los roles, permisos, filtros y criterios de gestión documental en un medio perfectamente idóneo para permitirles acceder a la información pública de forma autónoma, sin necesidad de tener que realizar solicitudes concretas aligerando la tarea técnica y administrativa que comporta la resolución de estas peticiones, y contribuyendo, en definitiva, a la mejora cualitativa de la transparencia en el marco de la administración pública.

Palabras clave: Ayuntamiento. Cargos electos. Electos. Registros. Asientos. Carpeta del concejal/a. Herramientas tecnológicas. Accesos. Verificación de la información. Sin límites. Cuadros de clasificación. Tipologías documentales. Acumulaciones. Reclamación contra silencio. Estimación parcial. Pérdida parcial.

Ponente: Mercè Aymerich Boltà

Antecedentes

1. El 11 de diciembre de 2023 entra en la GAIP la Reclamación 1243/2023, presentada contra el Ayuntamiento de Vilallonga de Ter y 1244/2023, presentada contra el mismo Ayuntamiento y la Diputación de Girona, en relación con la solicitud indicada en el antecedente siguiente. La persona reclamante, en nombre y representación del grupo municipal Veïns de Vilallonga de Ter – Acord municipal (VdVT-AM), es un cargo electo del Ayuntamiento y no solicita el procedimiento de mediación previsto en el artículo 42 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIPBG) y regulado por los artículos 36 a 41 del Reglamento de la GAIP, aprobado por el Decreto 111/2017, de 18 de julio (RGAIP).

En la reclamación se indica que el Ayuntamiento reclamado no ha contestado ni entregado la información solicitada.

El objeto de la reclamación 1243/2023 se concreta en: “Acceso a determinados registros de entrada. Puesto que la mayoría están ocultos en nuestra carpeta del concejal. Tampoco podemos verlos. Sólo vemos un número de entrada, es decir que ha habido un registro pero no el contenido del mismo. Entre un registro y otro faltan muchas numeraciones”.

El objeto de la reclamación 1244/2023 se concreta en: “Que se nos abra la información en la carpeta del concejal para poder desempeñar nuestra tarea. Que no se nos oculten los datos. Que los registros se entren correctamente y en observaciones que figure la

descripción. Que podemos tener los motores de búsqueda y filtros abiertos etc... También que se nos dé las explicaciones oportunas de por qué se oculta toda esta información cuando hay ayuntamientos que lo tienen todo abierto”.

2. Las solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) que han dado lugar a la presentación de las reclamaciones piden acceso a información que, a pesar de no ser idénticas, está muy relacionada y es complementaria. Se expresa en los siguientes términos que se detallan a continuación:

- 2.1 En cuanto a la Reclamación 1243/2023, el 26 de octubre de 2023 la persona reclamante presenta en el Ayuntamiento de Vilallonga de Ter mediante una instancia genérica una solicitud de acceso a la información pública (SAIP), concretamente pide, “acceso a los expedientes de entrada con la siguiente numeración; ordenados por año, mes, día. También una lista ordenada por nº de registro de entrada de mayor antigüedad a menor antigüedad. Por el volumen de registros pido que se amplíe el plazo de un mes que se me concede de acceso a los expedientes. Que sea de 6 meses”. A continuación, detalla un número de registros que van desde el E2017010117 al E2023001231, aunque no son continuos.

- 2.2 En cuanto a la Reclamación 1244/2023 se presentan simultáneamente dos SAIP, una en el Ayuntamiento y otra en la Diputación de Girona.

- El 14 de noviembre de 2023, en el Ayuntamiento, y respecto al “Nº entradas, salidas, decretos alcaldía... Sobre la carpeta del concejal. Presta el servicio la Diputació de Girona”, solicitan “Que se nos faciliten las explicaciones oportunas sobre la instancia adjunta. Puntos del 1 al 10 Que se nos conceda las peticiones propuestas en la misma instancia. Punto 9 y 11”.

Previamente la persona reclamante hace una serie de consideraciones respecto a la carpeta del concejal/a manifestando que en diferentes ocasiones han solicitado, por diferentes vías, que se les abra y dé acceso a través de dicha carpeta a los registros de entrada, salida y los decretos de alcaldía. Indican que en formaciones recibidas por la ACM se les ha puesto ejemplos de otros ayuntamientos que tienen “todas las carpetas y accesos abiertos, tanto a equipo de gobierno como a oposición. Todos tienen los mismos permisos. Ya que así es una forma de transparencia total”. Y añade: “Nosotros entendemos que a la carpeta de gobierno no es necesario tener acceso, porque tampoco es nuestra tarea como oposición. Pero los registros de entrada, salida, decretos y resoluciones de alcaldía deberíamos tener acceso para nuestra correcta función. También es para agilizar tareas y no entorpecer o sobrepasar la capacidad de trabajo de las secretarías en ayuntamientos pequeños como el nuestro. Aparte de ser un derecho. Dado que no se nos concede acceso, hemos pedido varias informaciones



como facturas, extractos bancarios, registros de entrada, registros de salida etc... Nunca se nos ha proporcionado la información, ni telemáticamente ni en formato papel. Ni en 4 días que tienen por ley como concejales ni en un mes que tienen los ciudadanos. Al ver que no se proporcionaban estos documentos nos hemos personado personalmente en el ayuntamiento y tampoco se nos ha ofrecido nuestras peticiones. Las administrativas hablan con el secretario, y éste nos hace hacer una instancia conforme no tenemos la documentación a disposición. Es decir: Hacemos una instancia de una instancia”.

Consideran que existe ocultación encubierta de información en la carpeta del concejal. Concretamente manifiestan:

“1- En relación con la carpeta del concejal, se nos ha limitado todos los accesos y permisos. Los registros de entradas/salidas no tienen título, falta la descripción, algunas descripciones son direcciones de internet. Las cuales no tienen ninguna información del contenido. Es una manera de ocultar información y entorpecer nuestra labor.

2- No tenemos un motor de búsqueda o filtro como los demás permisos. (filtros para realizar búsquedas más cuidadosas). No existe la opción de “buscar” ni tampoco “filtro” Es una manera de ocultar información y de tenernos entretenidos; ya que debemos estar buscando año a año; mes a mes, ; día a día. Debo buscar el nombre de la persona/concepto que quiero obtener. Siempre y cuando existan los títulos, conceptos y breve explicación bien apuntados”.

Y finalmente, a raíz de "algunas alteraciones" que han constatado respecto al registro de entrada piden al alcalde, secretario, y al responsable/s del servicio las "explicaciones pertinentes":

1- Registros de entrada a partir de 2017 y registros de salida a partir de 2012.

- ¿Por qué existe este diferencial de entradas entre 2017 y 2020? 25-208-298-581?
- ¿Dónde están los registros de entrada del período 2012-2017? Los de salida bien que están”.

“2- Registros de entrada duplicados y quintuplicados con el mismo número. Sobre todo Diciembre de 2017. Diciembre año 2017

- ¿Cómo es que existen estas copias?
- ¿Debe arreglarse el programa o funciona bien?
- ¿Puede que no se hayan entrado bien?



- ¿Qué ha pasado aquí?"

"3- Números no correlativos. Es decir, faltan muchas numeraciones y en algunos casos saltos de 15 números de registro.

Abril de 2020 del 317 al 365; Marzo de 2022 de 296 a 357.

Esto en todos los años y meses.

- ¿Cómo es estas diferencias?

- ¿Dónde van a parar los registros que faltan?

- ¿Se pueden entrar registros a posteriori si faltan esos espacios en blanco?

- ¿Faltan por entrar instancias o registros? ¿Hechos a mano o presentados vía no telemática?

- ¿Se entran bien todos los registros o quedan por entrar?

- ¿Se debe arreglar el programa o funciona bien?

- ¿Los registros quedan entrados automáticamente con el programa?

- Si quedan entrados automáticamente ¿por qué hay estas diferencias?

- Los programa, ¿registra en el momento que se hace una instancia o un trámite por internet automáticamente?"

"4- En el período 2017 a 2019 hay entre 200 y 300 registros de entrada. De 2020 hasta la actualidad hay de 500 a 700 registros de entrada.

- ¿Cómo es que existe este diferencial?

- ¿En el período 2017-2019 se entraban todas las instancias o registros?

- Algunas están hechas a mano o presencial y no se han entrado

- ¿Quedan instancias o registros por digitalizar?"

"5- En el ejercicio 2023, concretamente en el mes de octubre, se detecta que es el primer mes en que se registran facturas.

- ¿Cómo es que sea el primer mes que se registran facturas? ¿Los ejercicios anteriores (2017-2023 (septiembre) y durante todo el 2023 no ha habido facturas?

- ¿Cómo se cambia el sistema y ahora quedan como registros de entrada?

- ¿Debían entrarse las facturas anteriores como se hace este mes de octubre?"



“6- Los registros de entrada de éste querríamos saber que son los números ocultos que no aparecen o no se han entrado. Es decir: los que faltan entre numeraciones correlativas.

- Nos gustaría que se nos informara del contenido de estos registros ocultos.
- También que se nos dé acceso a todos los registros”.

“7- Contenido de entradas y salidas con un enlace web o en blanco

- Existe el campo contenido que debería hacer una breve explicación de lo que es la entrada o salida. En muchos casos figura una dirección de internet o algunos están en blanco.
- ¿Cómo es que no hay contenido?
- El programa no funciona bien.
- ¿No se hace el trabajo bien hecho?
- ¿No debe figurar?

8- Como concejales, tenemos derecho a acceder los registros de entrada y salida. Como concejal; y como signatario del documento que se firmó respecto a la confidencialidad de datos personales sobre los documentos que podemos leer en nuestra acta de concejal y secreto de los datos personales de documentos que podemos obtener; así como de la información que podemos recibir del ayuntamiento, pedimos que se nos dé total acceso a todos los registros de entrada y salida, decretos de alcaldía etc. Acceso total a la carpeta del concejal menos la carpeta de gobierno. Es decir: que podamos ver el contenido de los registros y no sólo la persona que lo entra. Así como realizar búsquedas avanzadas y poder aplicar filtros. Se ha pedido en varias ocasiones en los plenos y ahora lo hacemos por escrito.

Sabemos que hay ayuntamiento que tienen todas las carpetas abiertas a todos los concejales (gobierno y oposición); es una forma de transparencia total; no sólo las entradas y salidas sino también las carpetas de gobierno. Aunque estén en la oposición, como es el caso que nos ocupa.

Nosotros sólo pedimos que se nos conceda acceso al contenido de los registros de entrada, salida, decretos de alcaldía, resoluciones, facturas. Todas las carpetas menos la de gobierno.

Que se nos respete nuestro derecho y que no tengamos que estar pidiendo vía instancia cada registro que queramos visualizar”

En los puntos 1, 2, 3, 5 y 7 adjuntan anexos a modo de ejemplos.



El mismo 14 de noviembre de 2023, presenta instancia genérica en la Diputación de Girona en los siguientes términos: “Hemos detectado algunas anomalías en la carpeta del concejal. Al ser nuevos en esta área y programa, no sabemos si es correcto o existen anomalías. Nos dirigimos a ustedes, la Diputación de Girona, puesto que son los que ofrecen el servicio a nuestro consistorio. Quisiéramos poner de manifiesto y que se nos contestara a las preguntas propuestas en la instancia adjunta. Si es correcto que se nos comunique que todo está OK. Si no es correcto; y existen anomalías que se valore de hacer un informe de las incidencias, el porqué de estas incidencias, que causa estas incidencias y las medidas correctoras para que no vuelvan a suceder. Agradeceríamos si no es correcto que nos trasladaran el informe por escrito.

Las preguntas a las que se hace referencia son las formuladas al Ayuntamiento.

3. El 19 de diciembre de 2023 la GAIP admite provisionalmente las reclamaciones, informando a la persona reclamante sobre los aspectos más relevantes de su tramitación y de la posición jurídica que ostenta como persona interesada, de conformidad con la legislación de procedimiento administrativo y la de transparencia y acceso a la información pública. Le pide especialmente que informe a la GAIP inmediatamente de las comunicaciones que reciba de la Administración reclamada relativas a la información pública solicitada, mientras dure la Reclamación.
4. En fechas 19 y 20 de diciembre la GAIP comunica las reclamaciones al Ayuntamiento de Vilallonga de Ter y le requiere que, dentro del plazo de quince días establecido por el artículo 33.4 RGAIP, le envíe el informe, así como también copia del expediente de las solicitudes de información de las que se derivan y, en general, de los antecedentes que puedan ser relevantes para resolverlas.
5. El 4 de enero de 2024 el Ayuntamiento remite a la GAIP los informes requeridos que dicen:
 - 5.1 En cuanto a la Reclamación 1243/2023: “Nos place informaros que el reclamante y todos los concejales tienen acceso a los Registros de Entradas y Salidas del Ayuntamiento desde la respectiva Carpeta del Concejal que forma parte del Gestor de Expedientes. Este acceso es permanente 24 horas al día y 365 días al año”.
 - 5.2 En cuanto a la Reclamación 1244/2023: “La solicitud del reclamante de 14-11-2023 se trasladó al servicio eMunicipios de la Diputación de Girona el 17-11-2023 que dio la respuesta el 20-11- 2023. Adjunto copia. El reclamante recibió la respuesta el día 20-11-2023 con acuse de recibo y agradecimiento por la información. Adjunto copia”.



En el documento adjunto de las respuestas de este servicio, se da respuesta a las cuestiones planteadas de la 1 a la 7 y se incluye, para hacerlo más comprensible, recortes de imágenes del gestor de expedientes.

Esta respuesta fue enviada a vecinosdevilallonga@gmail.com y se le dio respuesta en los siguientes términos: "Gracias por la contestación rápida. Es comprensible. ¿Podrías contestarla por notificación electrónica?"

No consta este envío formal.

6. El 11 y 12 de enero de 2024, la GAIP remite las respuestas a la persona reclamante otorgándole un plazo de 5 días hábiles para que alegue lo que considere oportuno advirtiéndole que, si no justifica lo contrario, entenderemos que da respuesta a su solicitud de información pública, y se procederá a finalizar el procedimiento por pérdida sobrevenida del objeto de la reclamación.
7. El día 13 de enero la persona reclamante presenta alegaciones en las que, aparte de consideraciones que no son necesarias reproducir a efectos de resolver las reclamaciones, manifiesta que: "Hasta el día de hoy no teníamos acceso. Pero todavía nos esconden y no nos dan acceso a información como, entradas ocultas, no podemos acceder a los archivos adjuntos de las entradas o salidas etc.
8. Con respecto a la reclamación 1243/2023 sobre la carpeta del concejal:

"1- Sobre el acceso a la Carpeta del Concejal.

1.1 De nuevo contesta lo que quiere. La GAIP no es competente en la carpeta del concejal, no le he preguntado si tengo acceso a la carpeta del concejal y en qué horarios y fechas puedo acceder.

Se le pidió y facilitó una serie de entradas las cuales a día de hoy no tenemos acceso a muchas y siguen siendo ocultas.

También se le pidió que estuvieran ordenadas con dos criterios que tampoco ha facilitado.

Es por esto que siguen escondiendo información pública.

1.2 Le pido que me facilite el acceso a las entradas que a día de hoy todavía están ocultas, así como todos los archivos adjuntos a éstas.

A ver si me expreso mejor.

1-Pido el acceso a las entradas facilitadas en la instancia objeto de reclamación. Ordenadas por año, mes y día. Que esto es automático en el momento del registro. Por tanto es más un tema de voluntad que de esfuerzo o volumen de trabajo.



2- El punto dos es el mismo que en el punto 1”.

Y a continuación, una serie de recortes que evidencian estos saltos de numeración en los registros de entrada (RE).

9. En cuanto a la reclamación 1244/2023 alega:

“1- Sobre el acceso a la Carpeta del Concejal.

1.1 . En los vídeos, se ve que el secretario, con mis credenciales no puede entrar en los registros de facturas desde mi carpeta personal del concejal. Reconoce que ningún concejal tiene acceso (...). Tampoco puede entrar en ciertos decretos y Excel. Porque él no nos ha dado acceso”.

“Él mismo sufre de sus mentiras en acto público y puede comprobar que no tenemos acceso. Y así lo estamos hasta el día de hoy.

1.2 El día de hoy, no podemos acceder a todos los registros de entrada, salida o decretos. Algunos están ocultos a voluntad tal y como se ha denunciado en varias ocasiones y puede verse en el anexo 1 y 1.2. En otros no existe la opción de abrir el documento, en otros el archivo es corrupto y no se abre, y también hay excels protegidos...”

“No quiero ninguna contestación de cómo funciona la carpeta del concejal, ya la he hecho a la Diputació de Girona. Se le está pidiendo que nos entregue la información solicitada en el anterior registro. Que ésta es la competencia de la GAIP”.

1- Queremos las facturas de 2022 y 2023 [objeto de la Reclamación 1221/2023]

2- Queremos los extractos bancarios de 2019-2023

3- Queremos ver los registros de entrada ocultos y que deberían estar visibles.

4- Queremos ver los registros de entrada con su información completa. Si también los archivos adjuntos.

5- Queremos ver los registros de salida ocultos.

6- Queremos ver los decretos de alcaldía.

7- Queremos ver todos los libros de actas.

8- Queremos que se vean y se tramite todo el material que no figura en la carpeta del concejal.

Usted mismo reconoce en la contestación del e-mail en el punto 3 Apartado C que las facturas ocultas son de ENDESA. A día de hoy siguen ocultas”



“La diputación hace referencia a la ley 39/2015, que dice que el programa registra automáticamente. Es decir; si hay saltos de numeraciones es porque están ocultos y no visibles. No es que el programa tenga un error.

Le vuelvo a pedir que sean visibles todos los registros.

2- Sobre la ocultación encubierta de información en la Carpeta del Concejal.

2.1 Me parece que las explicaciones son suficientemente comprensibles y correctas. Lo que ocurre es que usted no quiere contestarlas. Agradecería su contestación.

- No tenemos un motor de búsqueda como el que puede tener usted u otros concejales con sus credenciales. No puedo buscar por ejemplo “factura 223”. O un nombre de una persona en concreto. Debo buscar día a día con la condición que la instancia siempre esté bien entrada con estos nombres. Sino no encuentro la información.

- Entradas y salidas sin título ni descripciones.

Sin embargo, en el último pleno, al ver todos estos hechos que explico el Sr. Secretario XXXX se ofreció a un encuentro y poner en común las incidencias de la carpeta del Concejal”.

“Como el secretario dijo en acto público que él sólo haría lo que el alcalde le dijera; ya que usted era quien le pagaba, le hago la petición a usted.

Cítenos usted con el secretario y ponemos en común las incidencias Me mantengo a la espera de su petición.

2.2 Referente a los registros de entrada, si una instancia lleva archivos adjuntos o está hecha como archivo adjunto, no tenemos posibilidad de verla. No podemos ver los archivos adjuntos ni las peticiones que hacen los ciudadanos como archivos adjuntos. No tenemos la información para desempeñar nuestras tareas.

Ejemplo: en el Anexo 6 no puedo entrar ni en mis propios archivos adjuntos. No puedo ver ni lo que yo mismo he presentado como instancia.

Como es notorio en el e-mail enviado por el secretario, le agradezco las contestaciones sobre las incidencias en la carpeta del concejal.

Debe tenerse en consideración, que en la GAIP lo que se trata es el Derecho de Garantía al acceso a información pública. Por tanto, no le pregunto si me ha contestado usted o erróneamente.

Tampoco le pregunto si la diputación me ha contestado o no.



- 1- Pido que en los registros de entrada y salida, figure toda la información.
- 2- Pido que en el campo contenido figure la explicación del registro de entrada o salida.
- 3- Pido que los registros de entrada y salida se pueda ver en los archivos adjuntos.
- 4- Pido que en el campo contenidos no salgan una serie de numeraciones y letras sino la explicación correspondiente.
- 5- Pido tener un motor de búsqueda como tienen los demás permisos a fin de desarrollar mi tarea eficazmente.

Ejemplo de contenido de la entrada E2023000748: AS: carta pqa .

OB:<https://pl6.eacat.cat/group/aoc/over-tramits?ensActiu=1722400000&idtr=06bc1d98-09ce-4242-94fa-b59cce82e5e6>".

"Le adjunto la contestación de la diputación de Girona y verá que dista mucho de lo que dice usted. A lo que se refiere a usted es una contestación vía e-mail de su secretario. Que además se le pidió que lo trasladara vía notificación electrónica".

"En cualquier caso esta contestación no es competencia de la GAIP ni de acceso a la información pública. Es un funcionamiento de un programa y un personal".

Y a continuación una serie de peticiones de información.

10. El 17 de enero de 2024 la GAIP traslada al Ayuntamiento las alegaciones formuladas por la persona reclamante de ambas reclamaciones para que nos haga llegar su posicionamiento al respecto en un plazo de 10 días.
11. El 31 de enero el Ayuntamiento remite a la GAIP respuesta a las alegaciones formuladas por la persona reclamante en el siguiente sentido:

11.1 En cuanto a la reclamación 1243/2023 dicen:

"Tal y como ya informamos, el reclamante y todos los concejales tienen acceso a los Registros de Entradas y Salidas del Ayuntamiento desde la respectiva Carpeta del Concejales que forma parte del Gestor de Expedientes. Este acceso es permanente 24 horas al día y 365 días al año.

Las alegaciones del reclamante son genéricas y no concretan a qué información carecen de acceso.

El Ayuntamiento ha abierto los registros de entradas y salidas a los concejales en un ejercicio de transparencia. Cualquier incidente que limite esta decisión debe ser



corregido lo antes posible. Lo que no podemos hacer es enmendar algo de lo que no sabemos nada.

Lo que pide el reclamante lo tiene directamente disponible, por lo que no puede pedir que el Ayuntamiento se lo haga llegar”.

11.2 En cuanto a la reclamación 1244/2023 dicen:

“El Ayuntamiento dio respuesta a todas las pretensiones del reclamante:

- La Carpeta del Concejal la tiene abierta.
- No se esconden los datos: la solicitud del reclamante de 14-11-2023 se trasladó al servicio eMunicipios de la Diputación de Girona el 17-11-2023 que dio la respuesta el 20-11-2023. El reclamante recibió la respuesta el día 20-11-2023 con acuse de recibo y agradecimiento por la información.
- Los Registros entran correctamente por EACAT al Gestor de Expedientes. Puede haber incidencias puntuales del Servicio, totalmente involuntarias.
- Como no se esconde información, no podemos dar explicaciones de lo contrario”.

Fundamentos jurídicos

1. Competencia de la GAIP y contenido y alcance general del derecho de acceso a la información pública

El artículo 39.1 LTAIPBG establece que “Las resoluciones expresas o presuntas en materia de acceso a la información pública y, en su caso, las que resuelvan el recurso de reposición pueden ser objeto de reclamación gratuita y voluntaria ante la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública, encargada de velar por el cumplimiento y las garantías del derecho de acceso a la información pública que regula el presente título”.

La reclamación se presenta por parte de una persona concejala del mismo Ayuntamiento. Esta condición de electo local de la persona reclamante no es obstáculo para la admisión a trámite de esta Reclamación, tal como la GAIP viene señalando en numerosas Resoluciones, y se confirmó por la jurisprudencia, destacando la sentencia 1074/2019 del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña confirmada por la Sentencia del Tribunal Supremo 312/2022, de 10 de marzo de 2022, sobre la admisión de las reclamaciones de los electos locales ante los órganos de garantía del derecho de acceso a la información pública, al amparo de la aplicación supletoria de la legislación de transparencia respecto de los regímenes jurídicos especiales de acceso prevista en la Disposición Adicional Primera 2 de las leyes básica y autonómica de transparencia y acceso a la información pública.



De acuerdo con esta interpretación se considera válida la utilización de la vía de reclamación prevista en la LTAIPBG para atender reclamaciones de los electos locales, aunque la normativa de régimen local (artículo 164 del Texto refundido de la Ley Municipal y de régimen local de Cataluña, TRLMRLC, aprobado por Decreto Legislativo 2/2003, de 28 de abril, que cabe recordar es anterior a la LTAIPBG) remite para su garantía a la jurisdicción contenciosa administrativa. La aplicación supletoria de la normativa de transparencia expresamente establecida en la disposición adicional primera, apartado 2, de la LTAIPBG permite y legitima la intervención de esta Comisión de garantía del derecho de acceso de las personas regidoras, si estas voluntariamente optan por pedir su amparo, sin perjuicio del derecho de obtener la tutela de la jurisdicción contenciosa administrativa. La reclamación ante la Comisión gratuita y voluntaria también para los electos locales que no deben tener menores garantías que el resto de los ciudadanos cuando quieren acceder a información pública.

Además, la disposición adicional primera, punto 2, de la Ley 19/2014, establece que el acceso a la información pública en las materias que tienen establecido un régimen especial se regulará por su normativa específica y, con carácter supletorio, por esta ley. Esto significa que, en el ámbito local, las previsiones que regulan el acceso de los electos a la documentación corporativa (art. 77 de la Ley básica de régimen local; art. 164 del texto refundido de la Ley municipal y de régimen local de Cataluña, y artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado mediante RD 2568/1986, de 28 de noviembre), deben verse completadas por las previsiones de la Ley 19/2014.

Con mucha más razón si tenemos en consideración que la Ley 19/2014 tiene la condición de norma reguladora de los derechos, obligaciones y garantías esenciales en las materias que regula, que son aplicables con carácter general a la actuación y funcionamiento de la Administración (punto 1 de la Disposición final primera) y que al mismo tiempo, las leyes sectoriales (las de régimen local serían un caso) deben interpretarse de acuerdo con lo que establece la Ley 19/2014 y, en caso de establecer excepciones respecto al régimen general, “éstas deben ser explícitas y responder a una causa que las justifique” (punto 2 de la disposición final primera).

De acuerdo con esto, la GAIP admite las reclamaciones presentadas al amparo del LTAIPBG por una persona electa local, si bien, de conformidad con la disposición adicional primera, apartado 2, del LTAIPBG, aplicará el derecho material derivado de la legislación de régimen local (art. 164 TRLMRLC) en todo aquello que se regule con carácter especial (plazos, límites, silencio), y supletoriamente la LTAIPBG, en lo que no está previsto (procedimiento general de garantía del derecho de acceso por la vía de la reclamación ante la GAIP).

El artículo 164.1 TRLMRLC dispone que “todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del alcalde o alcaldesa o del presidente o presidenta, o de la comisión de



gobierno, todos los antecedentes, los datos o las informaciones que están en poder de los servicios de la corporación y son necesarios para el desarrollo de su función”, con la obligación de respetar la confidencialidad “si el hecho de publicarlo puede perjudicar los intereses del ente local o de terceros” (artículo 164.6 TRLMRLC). El régimen de acceso de los electos locales abarca, por un lado, el derecho a obtener la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados, desde el mismo momento de la convocatoria, que el Ayuntamiento tiene la obligación de proporcionarlos sin necesidad de petición previa (artículo 164.4 TRLMRLC); por otra parte, los electos locales pueden solicitar cualquier otra información de la corporación, y sólo podrá desestimarse por resolución motivada, dentro de los cuatro días siguientes a formalizar la solicitud, si el conocimiento o la difusión de la información pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, la intimidad personal o familiar o en la propia imagen o si se trata de materias afectadas por la legislación general sobre secretos oficiales o por secreto sumarial (artículo 164.3 TRLMRLC).

La aplicación supletoria de la LTAIPBG justifica que se tengan en cuenta en la aplicación de estos límites los principios y criterios establecidos en los apartados 2 y 3 del artículo 20 LTAIPBG: “2. Las limitaciones legales al derecho de acceso a la información pública deben ser aplicadas de acuerdo con su finalidad, teniendo en cuenta las circunstancias de cada caso concreto, deben interpretarse siempre restrictivamente en beneficio de este derecho y no pueden ampliarse por analogía. 3. Para aplicar límites al derecho de acceso a la información pública, la Administración no dispone de potestad discrecional y debe indicar en cada caso los motivos que lo justifican. En la motivación debe explicitarse el límite aplicado y razonar debidamente las causas que fundamentan su aplicación”. Además, los límites legales al derecho de acceso a la información pública no son de aplicación automática y absoluta, por lo que el artículo 22 LTAIPBG requiere que sean aplicados de acuerdo con criterios de proporcionalidad y temporalidad: “1. Los límites aplicados al derecho de acceso a la información pública deben ser proporcionales al objeto y la finalidad de protección. La aplicación de dichos límites debe atender a las circunstancias de cada caso concreto, especialmente la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso a la información. 2. Los límites del derecho de acceso a la información pública son temporales si así lo establece la ley que los regula, y se mantienen mientras perduran las razones que justifican su aplicación.”.

La reclamación reúne los requisitos establecidos en los artículos 42.1 LTAIPBG y 30, 31, 32 i 33 RGAIP y, por lo tanto, es admisible a trámite.

2. Acumulación de las Reclamaciones 1243/2023 y 1244/2023

El artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), prevé que el órgano administrativo que tramita un



procedimiento, de oficio o a instancia de parte, pueda acumularlo con otros con quienes tenga una identidad sustancial o una conexión íntima.

Está clara la identidad entre las Reclamaciones 1243/2023 y 1244/2023: las partes son las mismas (la persona reclamante y la administración reclamada) y las cuestiones sobre las que debe pronunciarse la GAIP, aunque no ser repetitivas ni idénticas, sí están muy relacionadas y son complementarias.

En resumen, en la Reclamación 1243/2023 se pide acceso a unos registros de entrada que la persona reclamante considera que están ocultos y en la reclamación 1244/2023 se pide "que se abra la información en la carpeta del concejal", que "no se oculten datos", que "los registros se entren correctamente y en observaciones que figure la descripción" y "que podamos tener los motores de búsqueda y filtros abiertos".

En definitiva, ambas tienen por objetivo facilitar la gestión del acceso a la información del Ayuntamiento a través de la carpeta del concejal/a.

En aplicación de los principios de economía y simplicidad que deben presidir la actividad administrativa, y visto que de la acumulación no se deriva perjuicio para las partes ni para el interés general, resulta oportuna y ajustada a derecho la acumulación de las reclamaciones mencionadas.

3. Sobre el derecho general de los cargos electos en el acceso al registro

El registro general (entrada y salida) así como los documentos anexos, es de acuerdo con el artículo 2.b LTAIPBB información pública, puesto que es "información elaborada por la Administración y la que esta tiene en su poder como consecuencia de su actividad o del ejercicio de sus funciones, incluida la que le suministran los demás sujetos obligados de acuerdo con lo establecido por la presente ley". Se debe tener en consideración que el artículo 53.1 DTAIP incluye "cualesquiera datos o documentos, que las administraciones públicas han elaborado, poseen, o pueden legítimamente exigir a terceras personas como consecuencia de su actividad o del ejercicio de sus funciones".

De acuerdo con los artículos 18.1 y 20.1 LTAIPBG, cualquier persona tiene derecho al acceso, salvo que concurran causas legales que determinen su denegación o acceso restringido y que deben interpretarse de forma proporcional a su finalidad ya la presencia de intereses públicos y privados que concurran (artículo 22.1 LTAIPBG).

Debe ponerse de manifiesto que las administraciones públicas están dentro del ámbito subjetivo de aplicación del LTAIPBG y quedan obligadas a resolver en tiempo y forma las solicitudes de acceso, según lo dispuesto en el artículo 3.1 de la mencionada Ley.



Recordar el carácter reforzado de las personas electas, como ya se ha expresado en el fundamento jurídico primero, y el deber de confidencialidad de los miembros de la corporación establecido en el artículo 164.6 del TRLMRLC.

En cuanto a los límites, la información contenida en los registros puede contener ocasionalmente datos de carácter personal. Ahora bien, y en lo que se refiere al acceso por parte de los cargos electos no se aprecia de oficio y en carácter general por parte de esta Comisión ninguno de los límites de acceso previstos en el artículo 164.3 TRLMRLC que pueda justificar la restricción del acceso.

Por lo que respecta al derecho de acceso a los registros, esta Comisión, desde la Resolución 140/2017, ha aplicado el criterio de estimar el acceso al registro de entradas y salidas a los cargos electos, previo bloqueo de los datos íntimos personales o familiares, que afecten al derecho al honor o a la propia imagen, si los hubiera. Cualquier otro dato personal, como los datos identificativos de la persona que presenta o al que se dirige el escrito registrado, es accesible para una persona concejala y no es necesario que se anonimice, teniendo en cuenta que queda protegida de su difusión indiscriminada por el deber de reserva de las personas concejales. Sin embargo, hay que evitar la sobreexposición de datos personales no necesarios ni idóneos para la finalidad de control de la actividad municipal, como los datos de contacto o los redundantes de identificación. Este bloqueo de datos en ningún caso se considera una tarea compleja de elaboración ya que se puede realizar aplicando filtros en la herramienta de gestión electrónica del registro.

En cuanto a los registros relacionados con materias afectadas por la legislación general sobre secretos oficiales o por secreto sumarial (art. 164.3.b TRLMRLC), si los hubiere, deberá motivarse caso por caso si el acceso es denegado.

Añadir que en cuanto a datos que pudieran afectar al derecho fundamental a la intimidad, el honor o la propia imagen, en principio, no deberían constar en el asentamiento (ver fundamento específico). En otro caso, se debe presuponer que para la correcta derivación de los registros de entrada al departamento a quien corresponda su gestión, es necesaria una previa clasificación (tanto del área o departamento como de la serie documental en función de la competencia, función o actividad que derive de la petición formulada en la instancia o solicitud registrada). Esta clasificación, a partir del cuadro de clasificación municipal, debe permitir, en su caso, determinar qué series documentales estarían sujetas a los límites de acceso afectados por este derecho fundamental. Igualmente, por los casos referidos en el párrafo anterior (secretos oficiales o secreto sumarial).

Por tanto, la GAIP a todos los efectos, ampara el derecho de las personas que ostentan la condición de cargos electos a acceder a todos los registros de entrada, así como a los documentos que acompañan a estos registros teniendo en cuenta las consideraciones realizadas



respecto a los datos que pudieran constar y que pueden afectar al derecho fundamental a la intimidad, honor o propia imagen y a asuntos relacionados con secretos oficiales o secreto sumarial.

4. Sobre la información que deben contener los registros

En primer lugar, decir que entre las funciones definidas en el artículo 3.2.l) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, está la de "la dirección superior de los archivos y registros de la Entidad Local".

No es competencia de la GAIP entrar en las valoraciones de qué contenidos existen en la descripción de los asuntos en los registros de entrada más allá recomendaciones o instrucciones que pueden darse desde la propia secretaría municipal.

En segundo lugar, recordar que el artículo 153 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), establece lo siguiente sobre los datos que deben constar en los registros de entradas y salidas de las administraciones locales:

"1. Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban y, al efecto de los de entrada, deberán constar los siguientes extremos: a) Número de orden correlativo. b) Fecha del documento, con expresión del día, mes y año. c) Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro. d) Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que lo suscribe. e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado. f) Negociado, Sección o dependencia a que corresponde su conocimiento. g) Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y h) Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

2. Los asientos de salida se referirán a estos conceptos: a) Número de orden. b) Fecha del documento. c) Fecha de salida. d) Autoridad, Negociado, Sección o dependencia de donde procede. e) Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige. f) Extracto de su contenido. g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada, y h) Observaciones.

3. Los asientos han de practicarse de forma clara y concisa, sin enmiendas ni raspaduras que, si existieren, serán salvadas".

Por último, y para poner en contexto el fundamento jurídico siguiente y que también afecta a los registros, se reproduce el artículo 16 de la LPAC que dice:



“1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:



- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

8. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación”.



5. Sobre el acceso a la información a través de la carpeta del concejal/a

Ciertamente, la GAIP no es competente en determinar y concretar cómo debe organizarse una determinada administración y qué y cómo debe hacer visible la información a través de la carpeta del concejal/a.

Ahora bien, en cuanto a la opción de acceder a la información a través de medios electrónicos, nos reiteramos de nuevo al artículo 164 del TRLMRLC relativo al derecho de información de todos los miembros de las corporaciones locales, y concretamente el apartado 5 que dice “Los miembros de la corporación tienen derecho a obtener copia de la documentación a la cual tienen acceso. Esta copia puede obtenerse en formato papel o bien en el soporte técnico que permita acceder a la información requerida”. A título meramente informativo, recordar que este Decreto Legislativo es del año 2003, muy anterior temporalmente a la LPACAP y, aún así, ya abría las puertas a la puesta a disposición de la información a la que pueden tener acceso los miembros de los ayuntamientos por medios electrónicos o telemáticos.

El contexto actual ha avanzado mucho en el uso de las nuevas tecnologías y este hecho debe ponernos en una nueva perspectiva en la relación de las administraciones con la ciudadanía en general. No podemos olvidar que nos encontramos en el marco de la gestión electrónica en el ámbito de la administración pública y, por tanto, la información que generan las administraciones en el ejercicio de sus competencias debe haberse generado y/o tramitado en soporte electrónico de acuerdo con los requerimientos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Desde la perspectiva de la ley de transparencia, el artículo 37.1 de la LTAIPBG establece que, si la información pública existe en formato electrónico, debe entregarse por correo electrónico. En este sentido, esta Comisión ha defendido en diferentes ocasiones que esta entrega se puede realizar por cualquier otro medio electrónico que esté al alcance tanto de la persona reclamante como de la administración reclamada. En el caso que nos ocupa, y en lo que se refiere a los cargos electos, parece adecuado que el acceso/entrega a la información pública se realice a través de la carpeta del concejal.

La *carpeta del concejal/a* es una herramienta tecnológica que implica que la información ya no se encuentra en formato físico y en la sede consistorial, sino que se encuentra almacenada en un espacio accesible en formato digital y de forma inmediata. La información, pues, es contenida técnicamente en función de la infraestructura IT utilizada para cada administración (on premise, cloud o cloud híbrido). Esta herramienta permite el acceso al gestor de expedientes desde cualquier lugar físico con los medios tecnológicos adecuados, previa definición y configuración de los roles y permisos específicos en función de si se trata de concejales/as con delegaciones de gestión o no y con la adecuada clasificación de la información a partir del Cuadro de



Clasificación Documental y la tipificación de los documentos con la asignación del código de tipología documental, entre otras funciones.

Por tanto, es del todo plausible que el acceso y/o entrega de la información pública por parte de los cargos electos se realice a través de este medio. E incluso, en ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la herramienta puede convertirse, a partir de los roles, permisos, filtros y criterios de gestión documental en un medio perfectamente idóneo para permitirles acceder a la información pública de forma autónoma, sin necesidad de tener que realizar solicitudes concretas aligerando la tarea técnica y administrativa que comporta la resolución de estas peticiones, y contribuyendo, en definitiva, a la mejora cualitativa de la transparencia en el marco de la administración pública.

Y asimismo se ha expresado la administración reclamada: "el reclamante y todos los concejales tienen acceso a los Registros de Entradas y Salidas del Ayuntamiento desde la respectiva Carpeta del Concejal que forma parte del Gestor de Expedientes. Este acceso es permanente 24 horas al día y 365 días al año".

Ahora bien, no es competencia de la GAIP determinar a qué información deben poder acceder, ni qué filtros deben aplicarse, ni qué formato de gestión debe tener la carpeta del concejal/a.

6. Sobre la veracidad de la información y sobre el derecho a la información y pérdida parcial del objeto de las reclamaciones.

En el caso concreto que nos ocupa, y dados los antecedentes ampliamente transcritos con la literalidad de los escritos aportados por ambas partes, parece evidente la controversia entre el grupo municipal al que representa la persona reclamante y el propio Ayuntamiento. De entrada, y sin hacer más valoración al respecto, remarcar que no es función de esta Comisión resolver conflictos que van más allá del derecho de acceso a la información.

Conviene recordar, y con carácter general, la doctrina de la GAIP en lo que se refiere a la veracidad de la información (por todas, la Resolución 86/2023, de 2 de febrero). Según esta Comisión, la veracidad es requerida por el artículo 6.1.a LTAIPBG, a efectos de garantizar la calidad de lo que se divulga en ejercicio de las obligaciones de transparencia o publicidad activa, ya que la veracidad es necesaria para ofrecer la imagen real de la organización y el funcionamiento de la Administración. En cambio, a efectos del derecho de acceso a la información pública (artículos 2.a y b i 18 LTAIPBG), ésta es esencialmente definida a partir del hecho de encontrarse en poder de o a disposición de la Administración, sin ningún requisito explícito de veracidad. Incluso, la hipotética carencia de veracidad de la información pública precisamente puede ofrecer -por sí misma- una imagen real, y bastante veraz, de la administración concernida.



Por otra parte, y todavía en general, debemos contemplar la praxis que sigue esta Comisión en lo que se refiere a la admisión de las reclamaciones. De hecho, la administración no siempre señala de manera inequívoca que está entregando toda la información de la que dispone, y es por eso que la GAIP suele requerirle un informe explicativo -una vez hecha una primera admisión provisional de la Reclamación- y a veces incluso información complementaria, si considera que no es suficiente. Cuando a juicio de la Comisión no se plantea duda sobre la posición de la administración, en el sentido de ser exhaustiva e inequívoca, se da traslado al reclamante de todas estas informaciones para su conocimiento, finalizándose el procedimiento por pérdida sobrevenida de objeto de la Reclamación. Así puede verse en muchas resoluciones de la GAIP.

En el caso concreto, por una parte, la administración reclamada ha afirmado que "todos los concejales tienen acceso a los Registros de Entradas y Salidas del Ayuntamiento" pero también es cierto que no ha concretado desde qué fecha se puede acceder y de qué fechas son los registros consultables a través de la carpeta. Por la otra parte, se sigue afirmando que este acceso es parcial.

Por tanto, y teniendo en cuenta las respuestas facilitadas a las cuestiones planteadas en el Ayuntamiento y en la Diputación de Girona (ver antecedente 5) y que fueron contestadas una por una a pesar que el envío de la respuesta no siguió los canales formales, esta Comisión considera que se ha producido la satisfacción parcial de la solicitud de información que derivó a la Reclamación 1244/2023 y comporta la pérdida parcial del objeto de la misma, ya que se han desvanecido los motivos de discrepancia jurídica que la justificaban.

En cuanto al detalle de registros que figuran en la SAIP que derivó la Reclamación 1243/2023 (que van del E2017010117 al E2023001231) será necesario que las partes comprueben la accesibilidad a través de la carpeta del concejal/a y en el caso de que algún registro esté afectado por las incidencias informadas por la Diputación, se informe cuidadosamente a la parte reclamante y se entregue la información por el canal habilitado ya que como el propio Ayuntamiento afirma "ha abierto los Registros de Entradas y Salidas a los concejales en un ejercicio de transparencia. Cualquier incidente que limite esta decisión debe ser corregido lo antes posible".

Conviene recordar de nuevo, la importancia de dar cumplimiento a los requerimientos previstos por la LTAIPBG en las resoluciones de las SAIP.

7. *Obligatoriedad de los titulares de los documentos públicos a disponer de un sistema de gestión documental (SGD) y atribuciones de la función pública de secretaría.*

El artículo 7 de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de archivos y gestión de documentos modificada por la Ley 20/2015, de 29 de julio establece la obligatoriedad de los titulares de documentos públicos a disponer de un sistema de gestión documental (SGD) que garantice el tratamiento



correcto de los documentos en todo su ciclo de vida y que permita cumplir con las obligaciones de transparencia. Un concepto muy amplio que requiere dotar de una serie de herramientas e instrumentos que permitan la mejora de los procesos, su normalización y estandarización, para garantizar el cumplimiento de la normativa y la calidad de la información y la implementación de soluciones que permitan garantizar la correcta gestión de la información pública. El artículo 8 añade que la organización, la valoración y la conservación de los documentos públicos y el acceso a estos son responsabilidad directa de los titulares respectivos.

El capítulo X del Real Decreto 4/2010, del 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica establece que las AAPP tienen que adoptar las medidas organizativas y técnicas para garantizar la recuperación y conservación del documento electrónico entre estas, la definición de una política de gestión de documentos, la inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación, la identificación única e inequívoca de cada documento que permita clasificarlo y recuperarlo, la asociación de metadatos, la clasificación de acuerdo con un cuadro de clasificación, el periodo de conservación según las convenciones de cada comisión evaluadora, el acceso completo e inmediato de los documentos entre otros.

En cuanto a la gestión de la documentación y archivo de los documentos electrónicos, la Disposición Adicional Undécima de la Ley 26/2010, del 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña establece que los documentos electrónicos deben ser gestionados y conservados en expedientes electrónicos de acuerdo con las prescripciones de la normativa en materia de archivos y documentos; que el archivo de los documentos y expedientes electrónicos debe asegurar la identidad e integridad a largo plazo de la información que contienen; que los documentos públicos electrónicos deben tener garantizadas la autenticidad e integridad de los contenidos, así como la conservación de la apariencia y funcionalidad originales y, cuando proceda, su confidencialidad, durante el plazo establecido por la normativa vigente en materia de archivos y documentos; que las administraciones públicas han de asegurar la posibilidad de transformar los documentos por razones tecnológicas, para adaptar su formato y sintaxis informática a las necesidades de gestión y preservación establecidas por la normativa de archivos y documentos; que los sistemas de información que utilicen las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley deben garantizar, siempre y cuando sea posible, la autenticidad e integridad de sus datos, así como la trazabilidad de las acciones que lleven a cabo; que los datos contenidos en los sistemas de información de las administraciones públicas se consideran documentos públicos electrónicos, y les son de aplicación las disposiciones de la presente ley relativas al archivo electrónico.



Así mismo, la LTAIPBG reconoce los sistemas de gestión de documentos públicos como facilitadores de datos y documentos auténticos (artículo 5.2) y la necesidad de estructurar la información siguiendo criterios temáticos y cronológicos, siguiendo el cuadro de clasificación documental corporativo e incorporando índices o guías de consulta (artículo 6.1.d).

Recordar, que el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, que regula la función pública de secretaría establece en punto 2 la función de fe pública, y entre estas la dirección superior de los archivos y registros de la entidad local (letra l). Así pues y en consecuencia de este mandato legal y el de asesoramiento legal preceptivo (artículo 2.1.a), tiene que ser conocedor/a de la existencia de un sistema de gestión documental, impulsor/a si no dispone, velar por la documentación con una sistemática de trabajo mínima sobre la documentación de la cual él/ella es el custodio y responsable primero de la carencia de localización de documentación, de mantener la orden y garantizar el reencuentro de documentación.

Por otro lado, el artículo 19.2 de la Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del patrimonio cultural catalán que regula los documentos que integran el patrimonio documental de Cataluña incluye, entre otras, “los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa, por la Generalidad, por los Entes locales y por las Entidades autónomas, las Empresas públicas y las demás Entidades que dependen de ellos” y en consecuencia están sujetas al Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y elige de documentos que establece en el artículo 11.4 que “cuando la aplicación de una tabla de evaluación y acceso documental comporte la eliminación de documentos, la persona técnica que lleve a cabo esta aplicación, antes de proceder a la destrucción, debe: a) Disponer de un inventario de la documentación a destruir, b) Obtener la autorización de la secretaría general o de la dirección del organismo o entidad titular de la documentación, c) Comprobar que ninguna circunstancia administrativa o jurídica haya alterado el plazo de conservación fijado para los documentos a eliminar” y tiene que disponer del correspondiente Registro de destrucción de documentos (artículo 12) debidamente autorizado por la secretaría general o la dirección del organismo o entidad titular de los documentos.

Así pues, atendiendo a estos preceptos legales, la información solicitada y reclamada debe formar parte del registro general, que debe estar perfectamente clasificado de forma que permita su recuperación y facilitar, si procede, su acceso. Como referencia y siguiendo el modelo de Cuadro de clasificación para la Administración Local del Departamento de Cultura de la Generalitat de Cataluña, debería estar clasificado dentro del nivel *Registro general de documentos* (código 0028) y serie *Registro de entrada de documentos* (1294) o *Registro general de documentos* (3125).



8. Seguimiento de la ejecución

El artículo 43.5 LTAIPBG establece que "la Administración debe comunicar a la Comisión las actuaciones realizadas para ejecutar los acuerdos de mediación y para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión". Sobre la base de estas comunicaciones y de las efectuadas por las personas interesadas, la GAIP debe hacer seguimiento del cumplimiento de sus resoluciones, de acuerdo con lo previsto por los artículos 48 y siguientes RGAIP y por el apartado 30 de su Manual de reclamación, pudiendo adoptar las medidas que allí se prevén en caso de incumplimiento.

El artículo 43 LTAIPBG establece que si la Administración incumple el plazo fijado por los acuerdos de mediación o por las resoluciones de la GAIP para entregar la información reclamada, las personas interesadas lo pueden comunicar a la Comisión para que ésta requiera su cumplimiento; la desatención de este requerimiento, vista la remisión expresa hecha a este precepto por el artículo 77.2.b LTAIPBG, debe calificarse de infracción muy grave en relación con el derecho de acceso a la información pública (que puede ser sancionada de acuerdo con los artículos 81 y 82 LTAIPBG). El artículo 49.2 RGAIP prevé que, a los efectos anteriores, la Comisión puede poner estos hechos en conocimiento de los órganos competentes para ordenar la incoación del procedimiento sancionador correspondiente a que hace referencia el artículo 86 LTAIPBG.

Asimismo, el artículo 25.2.k RGAIP prevé la publicación en el web de la Comisión de los casos en los que sus requerimientos han sido desatendidos por los sujetos obligados.

9. Publicidad de las resoluciones de la GAIP

El artículo 44 LTAIPBG prevé que las resoluciones de la GAIP deben publicarse en el portal de la Comisión previsto en el artículo 25 RGAIP, previa disociación de los datos personales.

Resolución

En base a los antecedentes y fundamentos jurídicos expuestos, el Pleno de la GAIP, en la sesión de 8 de febrero de 2023, resuelve por unanimidad:

1. Resolver de forma acumulada las Reclamaciones 1243/2023 y 1244/2023 presentadas el 11 de diciembre de 2023 contra el Ayuntamiento de Vilallonga de Ter.
2. Declarar la pérdida parcial del objeto de la Reclamación 1244/2023 en relación con las cuestiones planteadas y que sí fueron contestadas.
3. Declarar la pérdida parcial del objeto de la Reclamación 1243/2023 en lo que se refiere a los registros afectados por la apertura de la carpeta del concejal/a.



4. Estimar parcialmente la Reclamación 1243/2023 y declarar el derecho de la persona reclamante a acceder a los registros no visibles a través de la carpeta del concejal/a y que no estén afectados por ninguna de las incidencias informadas, de acuerdo con las consideraciones hechas en el fundamento jurídico 3, 5 y 6.
5. Requerir al Ayuntamiento de Vilallonga de Ter que permita el acceso a la persona reclamante la información indicada en el apartado 2 dentro del plazo máximo de cuatro días.
6. Requerir al Ayuntamiento de Villalonga de Ter a informar a la GAIP, dentro del plazo de cuatro días, del órgano o persona responsable del cumplimiento de esta Resolución, así como de las actuaciones llevadas a cabo para cumplirla.
7. Invitar a la persona reclamante que informe a la GAIP de cualquier incidencia que se produzca con motivo del cumplimiento de esta Resolución.
8. Declarar finalizado el procedimiento relativo a la Reclamación 1243/2023 y 1244/2023 y disponer la publicación de esta resolución en la web de la GAIP.

Iolanda Pineda Balló
Presidenta

Los plazos establecidos en esta Resolución para entregar la información deben contarse en días hábiles (descontado festivos y sábados) y si no se especifica otra cosa comienzan a partir del día siguiente de la recepción de su notificación por el Administración reclamada.

La Administración obligada puede solicitar a la GAIP la ampliación del plazo otorgado para hacer efectiva la entrega de la información. Esta solicitud sólo puede ser admitida a consideración si es notificada a la GAIP antes de que finalice el plazo fijado en la Resolución, y debe fundamentarse en circunstancias que no hayan podido ser tenidas en cuenta por la Comisión antes de dictar su Resolución. La GAIP únicamente otorgará la ampliación solicitada, después de informar a la persona reclamante, si la Administración obligada ha justificado de forma precisa y consistente su necesidad.

Si la Administración obligada no entrega la información dentro del plazo establecido por esta Resolución, la persona reclamante puede ponerlo en conocimiento de la GAIP, a fin de que la Comisión requiera su cumplimiento. Mientras no se cumpla plenamente la Resolución, la Comisión difundirá en su web www.gaip.cat el incumplimiento de la Administración obligada, de acuerdo con el artículo 25.2.k RGAIP.

Si la Administración desatiende el requerimiento de ejecución que le dirija la GAIP, la Comisión pondrá los hechos en conocimiento del órgano competente, de acuerdo con lo previsto por el artículo 86 LTAIPBG, y le solicitará la incoación de un procedimiento sancionador por infracción muy grave en relación con el derecho de acceso a la información pública, al amparo del artículo 77.2.b LTAIPBG.

Todo ello sin perjuicio de que la persona reclamante pueda, considerando que esta Resolución es un acto administrativo declarativo de derechos que vincula a la Administración, requerir su ejecución ante los Tribunales, al amparo del artículo 29.1 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Esta acción puede interponerse después de que hayan transcurrido tres meses desde que la persona afectada ha reclamado formal y directamente a la Administración el cumplimiento de esta Resolución.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña en un plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la notificación de la resolución, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.