

2017

TRANSPARENCIA ARAGÓN

Gobierno de Aragón

Servicio de
Transparencia

[AGENDAS PARA LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL]

Manual de gestión

¿Qué, cómo y cuándo publicar?

Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Contenido de la Agenda para la transparencia de la actividad institucional	3
2.1	¿Qué es lo que hay que incluir?	3
2.2	Actividades excluidas	4
2.3	Datos excluidos.....	5
2.4	Asistentes a reuniones.....	6
3.	Publicación de la Agenda para la transparencia	7
3.1	¿Cuándo publicar?	7
3.2	Guía de estilo.....	7
3.3	Plantilla para publicar.....	7
3.3.1	Plantilla para Outlook	8
3.3.2	Plantilla para Google Calendar.....	9
3.4	¿Qué sucede si un evento o actividad se modifica o se anula?	10
3.5	¿Se incluye un evento a actividad inicialmente no prevista?	10
3.6	¿Qué sucede si no hay actividades públicas durante una semana o más?.....	10

1. Introducción

El artículo 13.5 de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, en redacción dada por la disposición final primera de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas, incluye entre las obligaciones de Transparencia política aplicables a todas las Administraciones públicas aragonesas la de publicar:

a) Las agendas de actividad institucional de los miembros del Gobierno y de los altos cargos y máximos responsables de todas las entidades comprendidas en el artículo 4, que se mantendrán públicas, como mínimo, durante todo su mandato. En el caso en que no pueda hacerse pública la agenda con carácter previo, la publicidad se hará a posteriori, salvo que existan causas justificadas. En todo caso, deberán incluirse en las agendas de actividad institucional de los miembros del Gobierno y de los altos cargos, con carácter previo, las reuniones que los mismos mantengan con lobistas y lobbies.

Este indicador supuso una de las novedades y avances en materia de transparencia que la Ley autonómica presentó respecto de la legislación básica estatal, contenida en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (en adelante Ley 19/2013).

Aun cuando la Ley 19/2013 no contempla el indicador como obligación de publicidad activa, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno Estatal (en adelante CTBG) y la Agencia Española de Protección de Datos aprobaron un criterio conjunto, el **Criterio 2/2016, de 5 de julio, sobre información relativa a las agendas de los responsables públicos**, para dar respuesta a las numerosas dudas y controversias que plantea la publicación de esta información. Recientemente, el CTBG ha hecho pública su **Recomendación 1/2017 sobre información de las Agendas de los responsables públicos**, en la que se determina cuáles son los datos y la información relativos a las reuniones, visitas y actividades de los sujetos obligados a hacer públicas sus Agendas, y en qué términos sería conveniente proceder a su publicación y facilitar su acceso, garantizando la unidad, coherencia y tratamiento de la información.

Partiendo de ambos documentos, cuyas consideraciones son trasladables casi en su totalidad a los miembros del Gobierno de Aragón, a sus altos cargos y a los máximos responsables de las entidades de su sector público institucional, se ha elaborado este Manual, en el que se recogen las pautas a seguir a la hora de la publicación de actividades en la Agenda para la transparencia de la actividad institucional a fin de garantizar la unidad y coherencia en el tratamiento de la información.

2. Contenido de la Agenda para la transparencia de la actividad institucional

Se entiende por Agenda para la transparencia de la actividad institucional la que refleja la actividad pública de los sujetos incluidos en la obligación legal, es decir, aquella parte de su actividad relacionada con la toma de decisiones en las materias de su competencia, la gestión y manejo de fondos o recursos públicos y la delimitación de criterios de actuación.

2.1 ¿Qué es lo que hay que incluir?

El objeto de la publicación debe ser la agenda de trabajo del responsable público, como reflejo de su desempeño diario y del ejercicio de sus competencias, funciones y tareas. Es decir, la actividad diaria, siempre que ésta tenga trascendencia pública y con exclusión, por tanto, de aquella estrictamente relacionada con el funcionamiento interno o cotidiano, o con su esfera personal o privada.

Determina la Ley expresamente que, en todo caso, deberán incluirse en las agendas de actividad institucional de los miembros del Gobierno y de los altos cargos, con carácter previo, las reuniones que los mismos mantengan con lobistas y lobbies. A estos efectos, el régimen de los lobbies se contiene en el Capítulo IV de la Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas, que entrará en vigor en el plazo de seis meses desde la aprobación del reglamento que regule el régimen jurídico del Registro de lobbies previsto en el artículo 37 (disposición final décima).

La Agenda para la transparencia de la actividad pública debe incluir la totalidad de los datos e informaciones referidas a la actividad oficial de los responsables públicos, con aplicación, en su caso de los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013 y, especialmente, los relativos a la protección de datos de carácter personal del artículo 15 de esa norma, límites a los que remite el artículo 10 de la Ley 8/2015. La aplicación de los límites se realizará teniendo en cuenta los criterios del CTBG, del Consejo de Transparencia de Aragón y de los Tribunales de Justicia.

La Agenda para la transparencia de la actividad pública debe incluir, en todo caso, las siguientes actividades:

- a) Visitas oficiales realizadas o recibidas en ejercicio de su cargo.
- b) Actos institucionales en que participe, tales como celebraciones o conmemoraciones oficiales; apertura o clausura de períodos de actividad o sesiones; campañas de divulgación o suscripción de acuerdos, protocolos o convenios.

- c) Eventos, actos, conferencias o foros, públicos o privados, nacionales o internacionales, en los que participe en ejercicio de su cargo.
- d) Recepciones, comidas oficiales y actos sociales y protocolarios de cualquier tipo a los que asista en el ejercicio de su cargo.
- e) Comparecencias ante organismos o entidades públicas.
- f) Ruedas de prensa y entrevistas concedidas a los medios de comunicación, así como comparecencias que realice ante éstos.
- g) Reuniones mantenidas en ejercicio de sus funciones públicas con el personal a su cargo o con otras personas, físicas o jurídicas, tales como representantes de medios de comunicación, empresas públicas o privadas, organismos administrativos, instituciones, fundaciones, corporaciones, partidos políticos, sindicatos o entidades con o sin ánimo de lucro al objeto de definir o desarrollar las acciones que corresponda realizar en ejercicio de sus funciones.
- h) Viajes y desplazamientos oficiales realizados por el responsable público.
- i) En las agendas de actividad institucional de los miembros del Gobierno y de los altos cargos, con carácter previo, las reuniones que los mismos mantengan con lobistas y lobbies.

2.2 Actividades excluidas

No se incluirán en la Agenda para la transparencia de la actividad pública las actividades a las que sean de aplicación los límites previstos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de forma motivada y atendiendo al caso concreto, que justifique la aplicación del límite.

Los límites previstos en el artículo 14 de la Ley 19/2013 son los siguientes:

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

En todo caso la aplicación de los límites deberá ser motivada, restringida, justificada y proporcionada, así como atender a las circunstancias del caso concreto, de acuerdo con los criterios del CTBG, del Consejo de Transparencia de Aragón y de los Tribunales de Justicia.

Si por la aplicación de los límites previstos no pudiera procederse a la publicación de una parte de la información contenida en la Agenda para la transparencia de la actividad pública de un responsable público, se publicará el resto de la información no afectada por el límite, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 19/2013.

La decisión de limitar la publicación deberá ser revisada periódicamente, al menos con carácter **trimestral**, a los efectos de verificar si la información continúa afectada por el límite que la excluyó de la publicación en su día.

2.3 Datos excluidos

Con carácter general, la información a publicar respecto a las reuniones no incorporará datos especialmente protegidos de los regulados en el artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (en adelante LOPD), pero esta circunstancia podría darse en ciertos supuestos.

Así sucedería, por ejemplo, en cuanto a los datos a los que se refiere el primer párrafo del artículo 15.1 de la Ley 9/2013, cuando la reunión se celebre con representantes de un determinado partido político o sindicato, o con los miembros o representantes de una determinada confesión religiosa o de una asociación o entidad cuya pertenencia permitiera revelar información sobre las creencias de los miembros. En estos supuestos, sólo cabría la divulgación de la información en caso de que los interesados prestasen su consentimiento expreso y por escrito, o la pertenencia al partido, sindicato, confesión o asociación fuese del dominio público por haber sido hecha manifiestamente pública por el participante. Este podría ser el caso, por ejemplo, cuando los participantes en la reunión ocupasen cargos relevantes en un partido político o sindicato o fuesen autoridades públicamente representativas de las distintas corporaciones.

Igualmente, es posible que el conocimiento de la participación en la reunión pudiera revelar datos de los recogidos en el segundo párrafo del artículo 15.1, como cuando se tratase de, por ejemplo, asociaciones de enfermos de una determinada dolencia o de personas que parecieran una discapacidad o colectivos representativos de miembros de una determinada etnia o de personas con una determinada preferencia sexual. En estos casos, al no existir una norma con rango de Ley que ampare la transmisión de los datos debería hacerse

referencia únicamente a la denominación de la asociación o colectivo, salvo que mediara consentimiento expreso de los afectados.

2.4 Asistentes a reuniones

Salvo los supuestos que acaban de señalarse, la identificación referida a las personas intervinientes en una reunión determinada tendrá el carácter de dato de carácter personal, toda vez que se refiere a personas físicas identificadas o identificables, conforme establece el artículo 3 a) de la LOPD.

La información tendrá el carácter de dato personal aun cuando la misma únicamente indique el cargo o posición de las personas participantes (ya sea referida o ya sean convocantes o convocados). En este sentido, la mera indicación del cargo de un empleado público y, en un gran número de supuestos, la de la posición de una persona física en la organización de una entidad de derecho privado permite su identificación sin esfuerzos desproporcionados, bastando esa información para apreciar la existencia de un dato de carácter personal.

Siguiendo el Criterio interpretativo del CTBG 2/2016, de 5 de julio, sobre información relativa a las agendas de los responsables públicos, puede concluirse a los efectos de la identificación de las personas asistentes a una reunión que **sólo se incluirán nombres y apellidos**, así como cargos representados en los siguientes casos (de convocantes o convocados):

- Cuando se trate de sujetos obligados por la Ley 8/2015: los participantes en las reuniones que tuvieran la condición de miembros del Gobierno y Altos Cargos. Asimismo, y respecto del personal de confianza o asesoramiento especial debe favorecerse el acceso a los datos identificativos de aquellos que desarrollen funciones que incidan en el proceso de toma de decisiones de la organización.
- Cuando se trate de entidades privadas: aquellos que ostentasen la condición de administradores, miembros del órgano de gobierno o dirección en su caso, y altos directivos o asimilados.

En los restantes supuestos, el criterio general aplicable es el de indicar, en el ámbito de los sujetos obligados, el órgano o unidad al que pertenezcan los intervinientes y, tratándose de entidades privadas, la indicación de la entidad o, en el caso de las que no tuviesen la condición de PYMES, del órgano o departamento de la misma en que se integrasen los participantes (por ejemplo, entre otros, departamento de cumplimiento normativo, departamento de relaciones institucionales, asesoría jurídica o dirección financiera).

3. Publicación de la Agenda para la transparencia

3.1 ¿Cuándo publicar?

La periodicidad de la publicación de la Agenda será **semanal** y el día de publicación será el primer día, lunes, o el siguiente día hábil, de cada semana. En consecuencia, la Agenda para la Transparencia de la actividad pública que se publique un día determinado deberá comprender la actividad pública programada durante la correspondiente semana natural.

3.2 Guía de estilo

Con el fin de ofrecer la información de forma clara y homogénea en las distintas Agendas Institucionales del Gobierno de Aragón, así como entre los eventos de éstas, se indican unas breves pautas de estilo para la creación de eventos:

- Evitar textos exclusivamente en mayúsculas.
- Evitar el uso de acrónimos desconocidos para los ciudadanos.
- Evitar expresiones tan genéricas que puedan significar distintas cosas (ejemplo, Pleno).
- Evitar largas descripciones en el campo asunto, debe ser sintético y conciso. Si es necesaria una descripción adicional se puede emplear el campo descripción (ver punto 3.3).
- Siempre que sea posible comenzar el Asunto con la palabra clave que mejor describa cada evento: Reunión, Inauguración, Asistencia, Recepción, Rueda de prensa, Comparecencia, etc.
- Es importante detallar correctamente, no sólo en la hora de inicio sino también en la hora de fin, ya que las herramientas de gestión de la agenda suelen completar ese último dato automáticamente.

3.3 Plantilla para publicar

La herramienta de visualización de las Agendas Institucionales permite la visualización de los siguientes campos en cada evento del calendario:

- Asunto
- Fecha y hora de inicio
- Fecha y hora de fin
- Ubicación/Localización
- Descripción

Se indica a continuación, según la herramienta de gestión de la Agenda Institucional empleada, la correspondencia de dichos campos:

3.3.1 Plantilla para Outlook

- Campo **Asunto**: Título o resumen breve de la actividad
- Campo **Ubicación**: Dirección de la actividad, lo más concreta posible
- Campo **Descripción**: Incluirá los asistentes al evento en el caso de que proceda. También es posible indicar una descripción de la actividad en caso necesario.

The image shows a screenshot of the Outlook 'Evento' (Event) form. The ribbon at the top includes 'Archivo', 'Evento', 'Insertar', 'Formato de texto', 'Revisar', and '¿Qué desea hacer?'. The 'Evento' ribbon has several groups: 'Acciones' (Guardar y cerrar, Eliminar, Copiar a Mi calendario), 'Mostrar' (Cita, Programación), 'Asistentes' (Invitar a los asistentes), 'Opciones', 'Etiquetas', and 'Complementos de Office'. The form fields are as follows:

- Asunto**: A text box containing 'Asunto'. A red arrow points to this field.
- Ubicación**: A dropdown menu showing 'Dirección'. A red arrow points to this field.
- Hora de inicio**: A date and time selector showing 'vie 17/11/2017' and '0:00'. A checkbox for 'Todo el día' is checked.
- Hora de finalización**: A date and time selector showing 'vie 17/11/2017' and '0:00'.
- Descripción del evento**: A large text area with the label 'Asistentes:' below it. A red arrow points to this field.

3.3.2 Plantilla para Google Calendar

- Campo **Asunto**: Título o resumen breve de la actividad
- Campo **Lugar**: Dirección del evento, lo más concreta posible.
- Campo **Descripción**: Incluirá los asistentes al evento en el caso de que proceda. También es posible indicar una descripción de la actividad en caso necesario.

Google

Asunto

a [Zona horaria](#)

Todo el día Repetir...

Lugar

Videollamada [Añadir videollamada](#)

Calendario

Descripción

Asistentes:

Archivo adjunto [Adjuntar archivo](#)

Color del evento |

Notificaciones No hay ninguna notificación configurada
[Añadir una notificación](#)

3.4 ¿Qué sucede si un evento o actividad se modifica o se anula?

En el caso en que alguna actividad haya estado programada y deba ser anulada, se recomienda especificar el cambio producido en la agenda previamente publicada.

3.5 ¿Se incluye un evento a actividad inicialmente no prevista?

Si se hubiera realizado una actividad pública no prevista inicialmente en la Agenda para la transparencia de la semana, se recomienda hacerlo constar a la mayor brevedad.

3.6 ¿Qué sucede si no hay actividades públicas durante una semana o más?

Si el titular de la Agenda no tuviera actividad pública durante una o varias semanas consecutivas, se recomienda hacerlo constar insertando el correspondiente aviso.

En este caso se creará un evento sin hora que comprenderá el tiempo referido sin actividad indicando la motivación de la falta de actividad.