



PROTOCOLO DE ACCESO AL GESTOR DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.

El acceso a la información pública constituye, además de un proceso, un derecho contemplado en la Constitución Española y las leyes, fundamentalmente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la normativa sobre protección de datos personales (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPD/18-, y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -Reglamento General de Protección de Datos, RGPD).

1. Sujetos del acceso a la información

En función del sujeto que vaya a acceder a la información, pueden distinguirse tres escenarios en el procedimiento de acceso a los documentos electrónicos:

1.1. Acceso a los documentos por parte de los propios tramitadores y responsables de los procedimientos administrativos y de los gestores públicos de la documentación.

1.2.- Acceso de los documentos por otras unidades administrativas implicadas indirectamente en la tramitación.

1.3.- Acceso por parte de los interesados en el mismo y otras personas que no tengan la condición de interesado.

2. Nivel de acceso

Dependiendo del escenario en el que nos encontremos, el acceso a los documentos revestirá unas características específicas.

2.1. Los tramitadores, responsables de los procedimientos administrativos y los gestores públicos de la documentación tendrán un acceso total a la documentación obrante en el gestor de expedientes.

2.2.- Las demás unidades administrativas implicadas indirectamente en la tramitación tendrán acceso exclusivamente a aquella documentación necesaria para el desempeño de su función. A estos efectos el responsable de la tramitación fijará el nivel de acceso de cada unidad administrativa y/o empleado público integrante de la misma.

2.3.- A los interesados en el procedimiento y a las demás personas que no tengan la condición de interesado se les otorgará el nivel de acceso que corresponda, con las condiciones y las limitaciones reguladas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común, protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, y transparencia.

2.4.- Las condiciones del acceso a los documentos del correspondiente procedimiento administrativo deberán ser controladas y limitadas por parte del tramitador a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

2.5.- La autorización de acceso podrá otorgarse en el momento en que se inicie el expediente o cualquier otro posterior. El nivel de acceso a la documentación podrá variar en cualquier momento de la tramitación en función de las necesidades de acceso.

2.6.- El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas al mismo podrá variar en cualquier momento de la tramitación en función de las necesidades de acceso.



2.7.- El documento de política de seguridad del Departamento establecerá quién es el responsable de cada información manejada por los sistemas de información.

2.8.- Las mismas consideraciones serán de aplicación respecto de los gestores públicos de la información en los casos en los que los expedientes ya no se encuentren en las oficinas tramitadoras, habiendo sido transferidos al archivo correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.

3. Protección de la información

Los empleados públicos que tengan acceso a la información contenida en el gestor de expedientes deberán utilizarla exclusivamente para el ejercicio de sus funciones, guardando en todo caso la debida confidencialidad y no harán uso de la misma para ninguna finalidad pública o privada ajena a la tramitación del correspondiente expediente.

La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función, será sancionada conforme a lo establecido en la normativa reguladora de la función pública.

La aplicación de las medidas de seguridad estará marcada por los criterios establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad.

4. Publicidad del Protocolo

El presente protocolo será comunicado a todas las Delegaciones, Áreas, Servicios y unidades administrativas al objeto de que den difusión del mismo entre el personal adscrito a las mismas. Asimismo, será publicado en el portal web municipal.

APROBACIÓN: DECRETO DE ALCALDÍA NÚMERO 2025/102 DE FECHA 6 DE MAYO DE 2025