

RECOMENDACIONES FUNDACIÓN CIVIO PUBLICACIÓN DE AGENDAS

Consideraciones previas

- Nuestro interés principal es que se publiquen las reuniones con grupos de interés, teniendo en cuenta que el objetivo es conocer quiénes y cómo influyen en la tomas de decisiones legislativas.
- Son grupos de interés: cualquier organización o individuo, independientemente de su estatuto jurídico, que defiende o expone sus intereses con el objetivo de influir de manera directa o indirecta en la formulación o la aplicación de políticas y en los procesos de toma de decisiones de las instituciones. Por lo tanto, son grupos de interés no sólo las grandes corporaciones y empresas, también las organizaciones no gubernamentales, sindicatos, asociaciones de profesionales o individuos abanderados de alguna causa en particular. **Civio, por ejemplo, es un grupo de interés cuando se reúne con representantes públicos.**
- Es importante que no se trate de una iniciativa personal de los diputados o senadores y que la iniciativa no se abandone cuando se deja el cargo. Algunos diputados utilizan las redes sociales o su propio blog para informar de sus actividades, pero nosotros abogamos por que sea una publicación regulada por el partido o grupo parlamentario, con los mismos criterios para todos los diputados y, así, se mantenga constante en el tiempo y se consolide.
- Además de las reuniones con terceras partes, los diputados realizan otra serie de actividades como actos públicos, actos del partido, viajes nacionales e internacionales, etc. Para avanzar en la rendición de cuentas hacia los ciudadanos, la mejor práctica sería contar con una agenda de trabajo completa de cada diputado, donde informen de todas las actividades que realizan como cargo público.

Recomendaciones para la publicación de información sobre las reuniones:

¿Qué información hay que publicar?

- Fecha y lugar en el que se celebró la reunión
- Nombre del grupo de interés con el que se han reunido y tipo de organización (empresa, asociación, etc).
- Nombres de todas las personas que han participado en la reunión (por parte del partido y del grupo de interés)
- Tema y principales puntos tratados en la reunión. Si hay acta o minutas, publicación de las mismas.
- Documentos entregados. Publicación de los documentos entregados.
- Información sobre los siguientes pasos y canales de comunicación acordados.

¿Cuándo hay que publicarla?

Lo más importante es establecer un criterio único y que sea público. En todo caso, el criterio mínimo es que se publiquen en un plazo máximo de dos semanas después de que se haya producido el encuentro. El criterio óptimo es que se publiquen con antelación, de manera que otros actores sean conocedores del encuentro antes de que se produzca y puedan así hacer llegar sus observaciones.

¿Cómo publicar la información?

- En la página web del Grupo Parlamentario, ubicada en una sección que recoja las agendas de los diputados y donde se expliquen los criterios de publicación.
- Si los diputados tienen blogs propios con sus agendas, que todas se unifiquen o enlacen desde la web del Grupo Parlamentario y que todas cumplan los mismos criterios de publicación.
- Enlaces a las agendas individuales desde la página personal que cada diputado tiene en la página web de el Senado, de manera que esté accesible toda la información disponible en su perfil personal.
- En caso de que no se publiquen todas las reuniones, es imprescindible informar claramente de cuáles son las excepciones y en qué criterios se basan. Nosotros consideramos que las únicas excepciones justificables son aquellas cuya publicación pueda menoscabar la protección de

derechos fundamentales. En cualquier caso, estas excepciones estarían acotadas a reuniones con personas físicas.

- Evitar PDFs y formatos cerrados, de manera que la información sea fácil de buscar. Google Calendar es una buena opción si se ingresa la información de forma completa.
- Que la información se mantenga en el tiempo, y sea posible consultar la agenda de meses y años anteriores, también cuando un cargo ha dejado su puesto.