



2026/2282

14.10.2026

DECISIÓN n.º 048/26 A

**de la Asamblea del Comité Económico y Social Europeo sobre la gestión de documentos y archivos
[2026/2282]**

EL COMITÉ ECONÓMICO Y SOCIAL EUROPEO,

Visto el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea,

Visto el Reglamento (CEE, Euratom, CECA) n.º 354/83 del Consejo, de 1 de febrero de 1983, relativo a la apertura al público de los archivos históricos de la Comunidad Económica Europea y de la Comunidad Europea de la Energía Atómica ⁽¹⁾, y en particular su artículo 9,

Visto el Reglamento interno y Código de conducta de los miembros del Comité Económico y Social Europeo (Mayo de 2022) ⁽²⁾ (en lo sucesivo, «Comité»), y en particular su artículo 10, apartado 2,

Considerando lo siguiente:

- (1) Los documentos incorporados a un registro que obren en poder del Comité constituyen la base de su funcionamiento y de su trabajo diario. Forman parte de los activos del Comité y cumplen las funciones de facilitar el intercambio de información, aportar pruebas de las acciones emprendidas, cumplir las obligaciones legales de la institución y conservar su memoria. Por lo tanto, deben gestionarse con arreglo a normas efectivas aplicables a todo su personal y a todos sus servicios.
- (2) El Comité mantiene los documentos incorporados a un registro creados, recibidos y gestionados en el marco de sus actividades. Todos los documentos incorporados a un registro, independientemente de su formato y del entorno tecnológico en que se recopilen, creen o generen, deben capturarse, incorporarse a un registro y conservarse en un repositorio electrónico oficial de este tipo de documentos.
- (3) Las disposiciones relativas a la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos establecen principios para garantizar la creación, la recepción y la conservación o eliminación adecuadas de los documentos incorporados, así como su consulta y transmisión; la autenticidad, fiabilidad, integridad y legibilidad a lo largo del tiempo de los documentos incorporados y los metadatos que los acompañan; la identificación de cada documento incorporado, junto con la extracción y asignación de metadatos, de manera que pueda clasificarse, buscarse y rastrearse con facilidad; el desarrollo, el mantenimiento y la actualización de la estructura de los sistemas de gestión de documentos incorporados y archivos del Comité, sus repositorios electrónicos y sus repositorios para soportes analógicos.
- (4) Estos principios tienen por objeto cubrir el ciclo de vida de los documentos del Comité incorporados a un registro, sea cual sea su soporte.
- (5) Una gestión y archivo coherentes de los documentos incorporados a un registro contribuyen a cumplir las obligaciones de transparencia del Comité, en particular facilitando el acceso del público a todos los documentos.
- (6) Las disposiciones relativas a la gestión de documentos incorporados a un registro y a los archivos deben respetar la obligación de facilitar el acceso a todos los documentos que obren en poder del Comité, con arreglo a los principios, las condiciones y los límites establecidos en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽³⁾, cuya ejecución se rige por la Decisión n.º 603/2003 del Comité.
- (7) El Comité crea y mantiene sus propios archivos históricos y los abre al público con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83.

⁽¹⁾ DO L 43 de 15.2.1983, p. 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj>.

⁽²⁾ DO L 149 de 31.5.2022, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.

⁽³⁾ Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión (DO L 145 de 31.5.2001, p. 43, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj>).

- (8) De conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾, el Comité está obligado a facilitar información a los interesados sobre el tratamiento de los datos personales que les conciernan y a respetar sus derechos como interesados. No obstante, el Comité debe ponderar estos derechos con los objetivos de archivo en interés público de conformidad con la legislación en materia de protección de datos.
- (9) El artículo 16, apartado 5, letra b), y el artículo 19, apartado 3, letra d), del Reglamento (UE) 2018/1725 establecen excepciones al derecho de los interesados a la información y al derecho de supresión en lo que respecta al tratamiento de datos con fines de archivo en interés público. Estas excepciones a los derechos de los interesados deben aplicarse, en principio, en el contexto particular de los archivos históricos del Comité, teniendo en cuenta la naturaleza de los archivos en interés público con arreglo a la legislación de protección de datos. Para garantizar el ejercicio de esos derechos, el Comité se vería obligado a realizar una labor desproporcionada, que podría revelarse infructuosa, en especial una vez que sus expedientes y documentos seleccionados para su conservación permanente en un registro han sido transferidos a los archivos históricos correspondientes. Asimismo, la supresión de los datos personales contenidos en dichos documentos, en particular, menoscabaría la validez, integridad y autenticidad de los archivos del Comité y, por tanto, podría perjudicar gravemente la consecución de los fines de archivo en interés público.
- (10) El Comité debe establecer excepciones de acuerdo con las condiciones y garantías a que se refiere el artículo 13 del Reglamento (UE) 2018/1725 ⁽⁶⁾.
- (11) A fin de garantizar la máxima protección de los derechos y libertades de los interesados y de conformidad con el artículo 44, apartado 1, del Reglamento (UE) 2018/1725, el delegado de protección de datos del Comité debe ser consultado con suficiente antelación antes de que se aplique cualquier excepción en virtud de la presente Decisión.
- (12) Las normas del Comité relativas a los documentos incorporados a un registro y al archivo deben respetar la legislación en materia de protección de datos, las exigencias de transparencia y el acceso a todos los documentos, así como cualesquiera otros marcos pertinentes relativos a la identificación electrónica y los servicios de confianza a nivel de la UE, como el Reglamento eIDAS ⁽⁷⁾.
- (13) Habiendo consultado al Supervisor Europeo de Protección de Datos sobre la presente Decisión, que emitió su dictamen el 9 de enero de 2026.

HA APROBADO LA PRESENTE DECISIÓN:

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1

Objeto

La presente Decisión establece normas que regulan:

- a) la gestión de los documentos incorporados a un registro y archivos del Comité;

⁽⁴⁾ Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) n.º 45/2001 y la Decisión n.º 1247/2002/CE (DO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁵⁾ Artículo 10, apartado 2: «La Asamblea tendrá una competencia residual: toda competencia no atribuida a otro órgano en el Reglamento interno, el Código de conducta o el Estatuto de los miembros corresponderá a la Asamblea».

⁽⁶⁾ Artículo 13: «Garantías aplicables al tratamiento con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos – El tratamiento con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos estará sujeto a las garantías adecuadas, con arreglo al presente Reglamento, para los derechos y las libertades de los interesados. Dichas garantías harán que se disponga de medidas técnicas y organizativas, en particular para garantizar el respeto del principio de minimización de los datos personales. Tales medidas podrán incluir la seudonimización, siempre que de esa forma puedan alcanzarse dichos fines. Siempre que esos fines puedan alcanzarse mediante un tratamiento ulterior que no permita o ya no permita la identificación de los interesados, esos fines se alcanzarán de ese modo».

⁽⁷⁾ Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por el que se deroga la Directiva 1999/93/CE (DO L 257 de 28.8.2014, p. 73, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj>).

- b) la conservación y la apertura al público de los archivos del Comité, y el depósito de los archivos históricos del Comité en los Archivos Históricos de la Unión Europea en el Instituto Universitario Europeo (IUE) de Florencia;
- c) la gobernanza, las funciones y las responsabilidades relativas a la aplicación de las disposiciones sobre la gestión de documentos incorporados a un registro y los archivos.

Artículo 2

Ámbito de aplicación

1. La presente Decisión se aplica a los documentos incorporados a un registro y a los archivos que obren en poder del personal del Comité, incluidos sus órganos, aquellos de sus miembros que formen parte de dichos órganos, y los demás órganos y entidades que formen parte del Comité o hayan sido creados por él, independientemente del formato o soporte de dichos documentos (por ejemplo, impreso, digital, óptico, fotográfico o de audio).
2. La presente Decisión se aplica a todos los documentos incorporados a un registro que obren en poder del Comité, incluidos los creados o recibidos en el contexto de las actividades del Comité por los servicios comunes con el Comité Europeo de las Regiones (en lo sucesivo, los «Servicios Conjuntos»).
3. El responsable de la gestión de documentos a que se refiere el artículo 20 celebrará con su homólogo del Comité Europeo de las Regiones un acuerdo sobre prácticas y procedimientos comunes o coordinados para evitar incoherencias, ambigüedades y conflictos en la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos.

Artículo 3

Definiciones

A los efectos de la presente Decisión, se entenderá por:

- 1) «documento incorporado a un registro»: información recibida y creada en formato de documento ⁽⁸⁾, como conjunto de datos o de otra forma, en un soporte digital o analógico, capturado en un repositorio oficial y gestionado y conservado como material probatorio y como activo;
- 2) «metadatos»: cualquier información que describa el contexto, el contenido y la estructura de los documentos incorporados a un registro y su gestión a lo largo del tiempo con fines, entre otros, de recuperación, accesibilidad y reutilización;
- 3) «digitalización»: proceso de transformación de un documento incorporado a un registro en papel o en cualquier otro soporte tradicional en una versión electrónica;
- 4) «autor»: la entidad creadora, una persona, un grupo o una organización que produce un documento incorporado a un registro;
- 5) «repositorio oficial de documentos incorporados a un registro» o «repositorios oficiales de documentos incorporados a un registro»: sistema (o sistemas) reconocido y aprobado por la autoridad competente, en el que los documentos incorporados a un registro que obren en poder del Comité se recopilan, organizan, incorporan y categorizan para facilitar su recuperación, distribución y utilización;
- 6) «captura»: inserción de un documento en un repositorio electrónico oficial mediante la combinación de un identificador único y metadatos ⁽⁹⁾;
- 7) «identificador único»: secuencia de dígitos o letras, o ambos, asignada inequívocamente a un documento incorporado a un registro por una máquina o una persona y que identifica dicho documento como único y distinto de todos los demás documentos de este tipo;
- 8) «incorporación al registro»: captura de un documento en un registro, cotejo de su completitud y correcta constitución desde un punto de vista administrativo o jurídico y acreditación de que dicho documento ha sido enviado por un autor a un destinatario en una fecha determinada, como correo de entrada o de salida, o de que ha sido incorporado a uno de los repositorios oficiales del Comité;
- 9) «expediente»: grupo de documentos incorporados a un registro, organizado en consonancia con las actividades del Comité, con fines de prueba, justificación o información y para garantizar la eficiencia del trabajo; el grupo de este tipo de documentos que componga el expediente se organiza de forma que constituya una unidad coherente y pertinente en lo que respecta a las actividades llevadas a cabo por el Comité o sus servicios;

⁽⁸⁾ Se entenderá por «documento» toda información fijada en un soporte mediante convenciones formales de representación (por ejemplo, por escrito). Un documento puede crearse, recibirse y almacenarse en formato electrónico («documento electrónico») o no electrónico («documento analógico»).

⁽⁹⁾ ISO 15489-1:2016, punto 9.3.

- 10) «sistema de clasificación»: instrumento con una estructura jerárquica y lógica, en forma de estructura arbórea con una serie de rúbricas interrelacionadas, que permite que los documentos incorporados a un registro se organicen intelectualmente y estén vinculados al contexto en el que fueron elaborados, sobre la base de las funciones, las actividades y los procesos de trabajo;
- 11) «lista de retención»: documento que define el período de retención administrativa de los expedientes y las medidas que deban adoptarse tras su expiración. Establece el período mínimo de retención de documentos incorporados a un registro y expedientes en función de las exigencias jurídicas, operativas y de rendición de cuentas que les sean aplicables y de su valor histórico;
- 12) «autenticidad»: cualidad de un documento incorporado a un registro del que se pueda demostrar que es lo que pretende ser, que ha sido creado o enviado por la persona que supuestamente lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado cuando se pretendía ⁽¹⁰⁾;
- 13) «fiabilidad»: cualidad de un documento incorporado a un registro que permite considerar su contenido como una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos que acredita, y en el que se puede confiar en el transcurso de operaciones o actividades posteriores ⁽¹¹⁾;
- 14) «integridad»: cualidad de un documento incorporado a un registro que está completo e inalterado ⁽¹²⁾;
- 15) «validez»: cualidad de un documento que reúne todas las características intrínsecas y extrínsecas requeridas por su contexto de producción que sean necesarias para que pueda aceptarse como expresión de su autor con todas sus consecuencias jurídicas;
- 16) «admisibilidad»: cualidad de un documento que reúne todas las características intrínsecas y extrínsecas requeridas por su contexto de recepción que sean necesarias para que pueda aceptarse como expresión de su autor con todas sus consecuencias jurídicas;
- 17) «conservación»: todos los procesos y operaciones técnicos que permiten conservar a lo largo del tiempo los documentos incorporados a un registro, mantener su integridad y autenticidad y garantizar el acceso a su contenido;
- 18) «archivo»: todos los documentos incorporados a un registro, expedientes y metadatos creados, recibidos, capturados, clasificados y conservados por una organización;
- 19) «retención»: el acto de mantener un documento incorporado a un registro con arreglo a los requisitos probatorios del ejercicio de una función, la realización de una actividad u operación y los procesos a los que se somete a estos documentos, incluida la modalidad y el tiempo en que este tipo de documento debe mantenerse;
- 20) «período de retención administrativa»: el período de tiempo posterior al cierre de un expediente durante el cual el servicio está obligado a conservar el expediente en función de su utilidad administrativa y de las obligaciones legales conexas;
- 21) «eliminación»: acción controlada que da lugar a la destrucción física de los soportes de almacenamiento y a la supresión y sobrescripción de todos los elementos conocidos del material que deba eliminarse, a fin de garantizar que la información se suprima de forma permanente e irrevocable;
- 22) «original»: documento que expresa la voluntad de su autor, cuya primera versión definitiva puede generar las consecuencias previstas y contiene toda la información tal cual fue originariamente expresada por su autor, así como todos los elementos exigidos por el contexto de su producción. El original puede estar compuesto;
- 23) «copia»: la duplicación, total o parcial, de un documento original o de otra copia de un original, independientemente del soporte en el que se haya creado el original o la copia. Una copia puede consistir, entre otras cosas, en una versión no electrónica de un original electrónico o en una versión electrónica de un original analógico;
- 24) «evaluación»: el proceso de evaluación de las actividades operativas para determinar qué documentos incorporados a un registro deben crearse y capturarse y cuánto tiempo deben conservarse estos documentos;
- 25) «información sensible no clasificada»: información sensible que, en caso de filtrarse, podría comprometer los intereses de las instituciones europeas, de terceros, como empresas y sociedades, o de particulares, pero no tan sensible como para perjudicar los intereses de la UE o de los Estados miembros;

⁽¹⁰⁾ ISO 15489-1:2016, punto 5.2.2.1.

⁽¹¹⁾ ISO 15489-1:2016, punto 5.2.2.2.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, punto 5.2.2.3.

- 26) «datos personales sensibles»: datos que, por su naturaleza, merecen una protección reforzada, ya que su tratamiento no autorizado podría constituir un inconveniente o entrañar un riesgo para los interesados [aunque no pertenezcan necesariamente a las categorías especiales de datos personales del artículo 10, apartado 1, del Reglamento (UE) 2018/1725], como los datos relativos al comportamiento, datos financieros personales, datos personales sobre condenas e infracciones penales o medidas de seguridad conexas, o datos personales relativos a operaciones en los ámbitos de la cooperación judicial en materia penal y la cooperación policial.

CAPÍTULO II

Gestión de documentos incorporados a un registro

Artículo 4

Creación

1. En función de los requisitos formales que se establezcan para cada tipo de documento incorporado a un registro, el autor que capture cualquiera de ellos y efectúe su incorporación al registro de que se trate especificará el sistema electrónico que gestionará la información y el repositorio oficial en el que se conservará.
2. Los documentos del Comité que se incorporen a un registro se crearán como documentos electrónicos y se conservarán en sus repositorios electrónicos oficiales.

No obstante, dichos documentos podrán crearse en un soporte diferente o conservarse de manera distinta en las siguientes situaciones:

- a) cuando así lo exija una disposición de la legislación de la Unión o nacional;
- b) cuando la conveniencia del protocolo imponga un soporte en papel;
- c) cuando existan razones prácticas que impidan digitalizar el documento;
- d) cuando la conservación del documento analógico original tenga valor añadido por su forma o el material de que se compone, o por razones históricas.

Artículo 5

Incorporación al registro

1. Los documentos se incorporarán a un registro cuando se refieran a un asunto que sea competencia de un servicio del Comité, o cuando puedan implicar acciones o un seguimiento por parte del Comité o de uno de sus servicios. La información efímera no será objeto de incorporación.
2. Los registros se establecerán de forma que generen identificadores únicos para cada documento que se incorpore a uno de ellos y para garantizar su inalterabilidad, autenticidad, fiabilidad, integridad y conservación, así como el acceso a ellos a lo largo del tiempo.
3. Los registros estarán conectados a uno o varios repositorios electrónicos. Podrán establecerse excepciones por motivos de seguridad.

Artículo 6

Digitalización

1. Los documentos incorporados a un registro que figuren en soportes analógicos y sean creados o recibidos por el Comité se digitalizarán sistemáticamente. Las versiones electrónicas resultantes sustituirán a los documentos analógicos originales correspondientes, a menos que contengan firmas manuscritas que no puedan ser sustituidas por firmas electrónicas cualificadas.
2. Las instrucciones internas que se adopten en virtud de lo dispuesto en el artículo 24 establecerán los detalles técnicos y procedimentales relativos a la digitalización, las excepciones aplicables y la eliminación de documentos analógicos incorporados a un registro tras su digitalización.

Artículo 7

Expedientes y clasificación

1. Los documentos incorporados a un registro se organizarán en expedientes desde el momento de su creación o recepción.
2. Se creará un único expediente para cada asunto que entre en el ámbito de las atribuciones de un determinado servicio del Comité. Dicho expediente contendrá los documentos incorporados a un registro creados o recibidos en relación con el asunto de que se trate.
3. Se designará a un único servicio responsable para cada expediente del Comité. El servicio responsable es la entidad administrativa responsable del expediente durante su existencia, y cooperará con el servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos en lo que respecta a su conservación, transferencia y eliminación.
4. Los servicios añadirán al expediente metadatos fiables y duraderos que puedan utilizarse, entre otras cosas, para efectuar operaciones que emanen de obligaciones jurídicas, en particular de las contraídas en virtud del Reglamento (CE) n.º 1049/2001 y del Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83.
5. Cada servicio elaborará, con el apoyo del servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, una lista de los tipos de expedientes y de documentos incorporados que obran en su poder, y revisará periódicamente los tipos de información creados o recibidos en el transcurso de sus actividades para determinar cuáles deben capturarse en un repositorio electrónico oficial y, teniendo en cuenta el contexto en el que se hayan producido, para organizar su gestión a lo largo de todo su ciclo de vida.
6. No se alterarán los documentos incorporados a un registro. Podrán eliminarse o sustituirse por versiones posteriores hasta que se cierre el expediente al que pertenecen.

Artículo 8

Sistema de clasificación

1. El responsable de la gestión de documentos a que se refiere el artículo 20 elaborará, modificará y actualizará un sistema de clasificación y, en su caso, formulará propuestas de decisión sobre el plan de clasificación y la lista de retención a nivel de Comité.
2. El sistema de clasificación del Comité empleará una clasificación común de expedientes en todos los servicios del Comité. Dicha clasificación se integrará en el marco de gestión por actividades del Comité.
3. Cada expediente del Comité, independientemente del sistema electrónico de información que lo gestione y del repositorio oficial en el que se conserve, se alojará en una de las rúbricas del sistema de clasificación en función de la actividad que le corresponda.

Artículo 9

Procesos y sistemas informáticos

El Comité mantendrá y gestionará sus documentos incorporados a un registro mediante procesos, estructuras y sistemas informáticos con interfaces que aseguren el almacenamiento y la recuperación de dichos documentos, así como el acceso a ellos, a menos que una disposición del Comité exija lo contrario.

Artículo 10

Efectos jurídicos de las firmas, sellos y sellos de tiempo electrónicos y de los servicios de entrega electrónica certificada

1. Una firma electrónica cualificada ⁽¹³⁾ surtirá los mismos efectos jurídicos de una firma manuscrita.
2. Un sello electrónico cualificado ⁽¹⁴⁾ gozará de la presunción de integridad de los datos y de exactitud del origen de los datos a los que el sello electrónico cualificado esté vinculado.

⁽¹³⁾ «Firma electrónica» se entenderá en el sentido del artículo 3, puntos 10 a 12, del Reglamento (UE) n.º 910/2014.

⁽¹⁴⁾ «Sello electrónico» se entenderá en el sentido del artículo 3, puntos 25 a 27, del Reglamento (UE) n.º 910/2014.

3. Un sello cualificado de tiempo electrónico ⁽¹⁵⁾ gozará de la presunción de exactitud de la fecha y la hora que indica y de integridad de los datos a los que se vinculan la fecha y la hora.
4. Respecto de los datos enviados y recibidos mediante un servicio cualificado de entrega electrónica certificada, se presumirá la integridad de los datos, del envío de dichos datos por el remitente identificado, de su recepción por el destinatario identificado y de la exactitud de la fecha y hora de envío y de recepción de los datos que indica el servicio cualificado de entrega electrónica certificada.

Artículo 11

Validez de los documentos y procedimientos

1. Se considerará que un documento creado o recibido por el Comité satisface los criterios de validez o admisibilidad cuando se cumplan las condiciones siguientes:
 - a) se ha efectuado la identificación de la persona de la que procede;
 - b) el contexto de producción del documento es fiable; además, el documento cumple las condiciones que garantizan su integridad;
 - c) el documento cumple los requisitos formales establecidos en la legislación nacional o de la Unión aplicable;
 - d) en el caso de un documento electrónico, el documento se crea de manera que se garantice la integridad, fiabilidad y facilidad de uso de su contenido y de los metadatos que lo acompañan.
2. Se considerará que una versión electrónica creada mediante la digitalización de un documento analógico creado o recibido por el Comité satisface los criterios de validez o admisibilidad cuando se cumplan las condiciones siguientes:
 - a) no se exige firma alguna en virtud de una disposición del Derecho de la Unión o del Derecho del Estado miembro de que se trate o de un tercer país afectado;
 - b) el formato de la versión electrónica ofrece garantías de integridad, fiabilidad, durabilidad, legibilidad a lo largo del tiempo y facilidad de acceso a la información que contiene.

Cuando no se exija un documento analógico firmado, dicha versión electrónica podrá utilizarse para cualquier intercambio de información y para cualquier procedimiento interno en el Comité.

3. Cuando una disposición del Derecho de la Unión o del Derecho nacional exija un original firmado de un documento, un documento elaborado o recibido por el Comité cumplirá ese requisito si el documento contiene alguno de los elementos siguientes:
 - a) una o varias firmas manuscritas o firmas electrónicas cualificadas;
 - b) una o varias firmas electrónicas, distintas de las cualificadas, que ofrezcan garantías suficientes respecto de la identidad del firmante y la expresión de su voluntad en el documento firmado.
4. Cuando un procedimiento específico del Comité exija la firma de una persona autorizada o la aprobación de una persona en una o varias fases del procedimiento, dicho procedimiento podrá gestionarse mediante sistemas informáticos, siempre que cada persona esté identificada de forma clara e inequívoca y que el sistema de que se trate ofrezca garantías de que el contenido no se alterará durante el procedimiento.
5. Cuando un procedimiento implique la participación del Comité y de otras entidades y exija la firma de una persona autorizada o la aprobación de una persona en una o varias fases del procedimiento, dicho procedimiento podrá gestionarse mediante sistemas informáticos que cumplan las condiciones y ofrezcan las garantías técnicas que se determinen de común acuerdo.

Artículo 12

Suministro de datos y de información en el Comité

1. Los datos y la información se pondrán a disposición y se compartirán de la forma más amplia posible dentro del Comité, salvo que existan obligaciones jurídicas que exijan limitar el acceso.

⁽¹⁵⁾ «Sello electrónico» se entenderá en el sentido del artículo 3, puntos 33 y 34, del Reglamento (UE) n.º 910/2014.

2. En aras del intercambio de información, los servicios velarán por que sus expedientes sean tan accesibles como lo permita el carácter sensible de su contenido.

Artículo 13

Seguridad y protección de la información

1. Los documentos incorporados a un registro se gestionarán de conformidad con las normas de seguridad del Comité aplicables a la protección de la información. A tal fin, los documentos incorporados, los expedientes, los sistemas de información y los archivos, incluidos sus redes y medios de transmisión, estarán protegidos por medidas de seguridad adecuadas para la gestión de la información clasificada, la información sensible no clasificada y los datos personales.
2. Los documentos incorporados a un registro que contengan información sensible estarán sujetos a la presente Decisión y a sus medidas de ejecución.
3. El servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, en cooperación con los servicios responsable de la seguridad y de las tecnologías de la información, elaborará un conjunto de normas sobre el tratamiento de la información sensible en la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos.
4. La información clasificada se tratará con arreglo a las normas vigentes en materia de seguridad.

CAPÍTULO III

Conservación y archivos históricos

Artículo 14

Conservación

1. La conservación de documentos incorporados a un registro se efectuará en las siguientes condiciones:
 - a) se conservarán en la forma en que se hayan creado, enviado o recibido, o en una forma que preserve la autenticidad, fiabilidad e integridad de su contenido y de los metadatos que los acompañan;
 - b) su contenido y metadatos pertinentes deberán ser legibles durante todo su período de almacenamiento por cualquier persona autorizada a acceder a ellos;
 - c) cuando se envíen o se reciban electrónicamente, la información necesaria para determinar su origen o destino, así como la fecha y hora de su captura o incorporación a un registro, formarán parte de los metadatos mínimos que deben conservarse;
 - d) en el caso de procedimientos electrónicos gestionados por sistemas informáticos, la información relativa a las etapas formales del procedimiento se preservará en condiciones que permitan garantizar la identificación de dichas etapas y de los autores y participantes.
2. El Comité velará por que se aplique una estrategia de conservación digital, a fin de garantizar el acceso a largo plazo a los documentos electrónicos incorporados a un registro sobre la base de las listas de retención mencionadas. La estrategia garantizará la existencia de procesos, herramientas y recursos que permitan avalar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos incorporados a un registro, así como su accesibilidad.

Artículo 15

Retención, transferencia y eliminación

1. El período de retención de las distintas categorías de expedientes se definirá, para el conjunto del Comité, en un instrumento normativo en forma de lista de retención de los expedientes del Comité elaborada en función del contexto organizativo, la legislación vigente y las obligaciones jurídicas del Comité.
2. Cada servicio de la Secretaría General del Comité, incluidos los Servicios Conjuntos en el marco de las actividades del Comité, evaluarán con carácter periódico los documentos incorporados a un registro y los expedientes que gestionan para valorar si deben transferirse al servicio de archivo del Comité regulado en el artículo 16 o eliminarse.

3. Los documentos incorporados a un registro y expedientes que se conserven, una vez finalizado el período de utilidad administrativa, deben transferirse al servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, previa indicación de las modalidades de transferencia.

Se retendrá un conjunto de metadatos sobre los documentos incorporados a un registro y los expedientes en el repositorio electrónico original como prueba de la existencia de tales documentos y expedientes y de su transferencia o eliminación.

Artículo 16

Servicio de archivo del Comité

Las funciones del servicio de archivo del Comité serán las siguientes:

- a) garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos incorporados a un registro, expedientes y archivos del Comité que le hayan sido transferidos, así como su accesibilidad;
- b) garantizar la protección material y la integridad de los metadatos de los documentos incorporados a un registro y expedientes facilitados por los servicios que los transfieren;
- c) poner los documentos incorporados a un registro y expedientes a disposición, previa solicitud, de los servicios del Comité;
- d) proceder, cuando sea necesario y en cooperación con el servicio de origen o su sucesor, a una segunda revisión de todos los documentos incorporados a un registro, expedientes y archivos que se transfieran;
- e) abrir al público los archivos históricos del Comité una vez transcurrido un plazo de 30 años, excepto en el caso de aquellos documentos incorporados a un registro sujetos a excepciones relacionadas con la privacidad y la integridad de las personas, o con los intereses comerciales de una persona física o jurídica, incluida la propiedad intelectual;
- f) depositar los archivos históricos del Comité que se hayan abierto al público en los Archivos Históricos de la Unión Europea en el IUE.

El servicio de archivo del Comité estará adscrito al servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos.

Artículo 17

Tratamiento de los datos personales contenidos en los archivos del Comité

1. Las siguientes excepciones a los derechos de los interesados se aplicarán de conformidad con el artículo 25, apartado 4, del Reglamento (UE) 2018/1725, únicamente en la medida en que el ejercicio de tales derechos imposibilite u obstaculice gravemente la consecución de los fines de archivo en interés público y en que tales excepciones sean necesarias para alcanzar dichos fines:

- a) el derecho de acceso ⁽¹⁶⁾: a la hora de valorar la probabilidad de que una solicitud de acceso imposibilite u obstaculice gravemente la consecución de los fines de archivo en interés público, el responsable del tratamiento considerará, entre otras cosas, si no es posible atender dicha solicitud sin que ello suponga una carga administrativa desproporcionada, en particular porque esta no permite identificar documentos concretos incorporados a un registro sin asumir dicha carga. Al evaluar las medidas que deban adoptarse a petición del interesado y la tramitación administrativa necesaria, se tendrá especialmente en cuenta la información facilitada por el interesado y la naturaleza, el alcance y el volumen de los documentos incorporados a un registro potencialmente afectados;
- b) el derecho de rectificación ⁽¹⁷⁾: en la medida en que la rectificación haga imposible preservar la integridad y autenticidad de los documentos incorporados a un registro seleccionados para su conservación permanente en los archivos históricos del Comité, sin perjuicio de la posibilidad de una declaración o anotación adicional en el documento incorporado a un registro de que se trate, salvo que resulte imposible o suponga una carga desproporcionada;

⁽¹⁶⁾ Artículo 17 del Reglamento (UE) 2018/1725.

⁽¹⁷⁾ Artículo 18 del Reglamento (UE) 2018/1725.

- c) el derecho de oposición al tratamiento ⁽¹⁸⁾; en la medida en que los datos personales estén contenidos en documentos incorporados a un registro seleccionados para su conservación permanente en los archivos históricos del Comité como parte integrante indispensable de dichos documentos, y en la medida en que conceder tal derecho respecto de los datos personales contenidos en dichos documentos haga imposible la consecución de los fines de archivo en interés público.

Las excepciones a los derechos de los interesados que figuran en el artículo 16, apartado 5, letra b), y en el artículo 21 del Reglamento (UE) 2018/1725 se aplicarán en la medida en que el cumplimiento de las obligaciones correspondientes resulte imposible o suponga una carga desproporcionada.

2. El Comité aplicará las garantías adecuadas para garantizar el cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2018/1725. Dichas garantías incluirán medidas técnicas y organizativas, en particular, para garantizar el respeto del principio de minimización de datos y serán, entre otras, las siguientes:

- a) los expedientes que vayan a transferirse a los archivos históricos del Comité se seleccionarán tras una evaluación caso por caso, en consonancia con las listas de retención del Comité; como medida de proporcionalidad, en observancia del principio de minimización de datos, los datos personales que sigan manteniéndose en los documentos incorporados a un registro y expedientes transferidos a los archivos históricos y en los metadatos que los acompañen serán únicamente los necesarios para preservar la autenticidad, fiabilidad, integridad, facilidad de uso y legibilidad a lo largo del tiempo de dichos documentos y expedientes. Todos los demás expedientes, incluidos los expedientes estructurados de datos personales, como los expedientes personales y médicos, se eliminarán al término del período de retención administrativa;
- b) las listas de retención permitirán la eliminación administrativa de determinados tipos de documentos incorporados a un registro antes de que finalice el período de retención administrativa, en particular:
- i) documentos incorporados a un registro que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con el período mencionado en el documento incorporado de tratamiento pertinente, siempre que ello no menoscabe la integridad y coherencia de los expedientes relacionados,
 - ii) propuestas no seleccionadas y ofertas de licitación rechazadas en los procedimientos de contratación pública,
 - iii) documentos incorporados a un registro relacionados con becarios y visitantes de corta o larga duración en expedientes dedicados específicamente a sus carreras, excepto en el caso del documento relativo a la consolidación de la carrera profesional,
 - iv) grabaciones visuales o audiovisuales de actividades realizadas por el Comité, y
 - v) posiblemente otros tipos de documentos incorporados a un registro que puedan incluirse en la lista de retención en revisiones posteriores.

Por consiguiente, estos tipos de documentos incorporados a un registro no se tratarán con fines de archivo en interés público;

- c) antes de su tratamiento con fines de archivo en interés público, el servicio de origen informará al servicio de archivo del Comité, mediante una nota interna que contenga en anexo una enumeración de los documentos pertinentes, de la posible presencia de documentos incorporados a un registro a los que proceda aplicar la primera excepción contemplada en el artículo 2, apartado 1, del Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 en los expedientes que deban transferirse a los archivos históricos del Comité;
- d) antes de que cualquier expediente del Comité se abra al público, el servicio de archivo del Comité lo revisará para comprobar la posible presencia de documentos incorporados a un registro a los que proceda aplicar las excepciones contempladas en el artículo 2, apartado 1, del Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83, también sobre la base de la información a que se refiere la letra c) anterior, con el fin de proteger los datos personales.

3. El Comité hará constar los motivos de las excepciones aplicadas en virtud de la presente Decisión. El documento incorporado a un registro y, en su caso, los demás documentos relativos al contexto fáctico o jurídico serán objeto de incorporación a un registro. Estos se pondrán a disposición del Supervisor Europeo de Protección de Datos, previa solicitud.

⁽¹⁸⁾ Artículo 23 del Reglamento (UE) 2018/1725.

4. Se consultará tan pronto como sea posible al delegado de protección de datos del Comité en los casos en que se prevea la aplicación de excepciones a los derechos de los interesados de conformidad con lo dispuesto en la presente Decisión. Se dejará constancia por escrito de cualquier excepción a los derechos de los interesados, y dicha documentación incluirá el dictamen del delegado de protección de datos. Cada vez que los responsables del tratamiento tengan previsto tomar una decisión respecto de la aplicación de una excepción a los derechos de los interesados en un caso concreto, deberán:

- a) consultar al delegado de protección de datos del Comité de manera adecuada y oportuna;
- b) implicar al delegado de protección de datos a lo largo de todo el procedimiento y documentar esta consulta;
- c) facilitar al delegado de protección de datos, previa petición, el acceso a los documentos conexos que se incorporen a un registro y demás documentos que permitan establecer el contexto fáctico y jurídico;
- d) previa solicitud y con el consentimiento del delegado de protección de datos, hacer partícipe al responsable de la gestión de documentos en el acceso a dichos documentos.

5. Siempre que sea factible y, en la medida en que sea posible, antes de que se recopilen datos personales, el Comité informará a los interesados de que los documentos incorporados a un registro que contienen sus datos personales pueden transferirse a los archivos históricos al final del período de retención establecido para dichos documentos.

6. Las medidas de ejecución que se adopten en virtud de la presente Decisión podrán establecer normas específicas para mejorar la protección de los datos personales sensibles, incluidos los datos que no entren en el ámbito de aplicación del artículo 10, apartado 1, del Reglamento (UE) 2018/1725.

Artículo 18

Depósito de los archivos históricos del Comité en el IUE

1. El servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos facilitará al IUE, cuando sea posible, acceso a copias digitalizadas de los documentos incorporados a un registro que se conserven en un soporte analógico.
2. El IUE será el principal punto de acceso a los archivos históricos del Comité abiertos al público.
3. El servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos enviará al IUE descripciones de los archivos depositados.
4. El IUE actuará en calidad de encargado del tratamiento⁽¹⁹⁾ de conformidad con el artículo 3 del Reglamento (UE) 2018/1725, siguiendo instrucciones del Comité, que actuará en calidad de responsable del tratamiento⁽²⁰⁾ de los datos personales contenidos en sus archivos históricos que se depositen en el IUE. El servicio de archivo del Comité cursa, en nombre del Comité, las instrucciones necesarias para el tratamiento, por parte del IUE, de los datos personales que figuren en los archivos del Comité depositados y supervisa la realización de dicho tratamiento.

CAPÍTULO IV

Gobernanza y aplicación

Artículo 19

Gobernanza en el Comité

1. Todos los miembros del Comité que formen parte de sus órganos y todo su personal rendirán cuentas de la creación y la correcta gestión de documentos incorporados a un registro relativos a las políticas, procesos y procedimientos de los que son responsables.
2. Cada servicio del Comité, incluidos los Servicios Conjuntos en el marco de las actividades del Comité, será responsable de garantizar la estructura organizativa, administrativa y física necesaria y proporcionará al personal la formación precisa para aplicar la presente Decisión.

⁽¹⁹⁾ «Encargado del tratamiento» se entenderá en el sentido del artículo 3, punto 12, del Reglamento (UE) 2018/1725.

⁽²⁰⁾ «Responsable del tratamiento» se entenderá en el sentido del artículo 3, punto 8, del Reglamento (UE) 2018/1725.

3. El secretario general será responsable de velar por la aplicación de la presente Decisión y de sus medidas de ejecución.
4. El servicio responsable de las tecnologías de la información se encargará de proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para aplicar la presente Decisión y sus medidas de ejecución.

Artículo 20

Responsable de la gestión de documentos

1. El secretario general designará a un responsable de la gestión de documentos (y a sus adjuntos) a fin de mantener, en el Comité, un sistema moderno y eficiente de gestión de documentos incorporados a un registro y de garantizar la coordinación entre todos los servicios del Comité y con las demás instituciones, órganos y organismos de la Unión.
2. El responsable de la gestión de documentos y sus adjuntos estarán adscritos al servicio responsable de aplicar las políticas de gestión de documentos incorporados a un registro y archivos.
3. Las principales funciones del responsable de la gestión de documentos serán las siguientes:
 - a) elaborar normas y procedimientos para la gestión de documentos incorporados a un registro, expedientes y archivos;
 - b) supervisar la aplicación de las normas y procedimientos de gestión de documentos incorporados a un registro por parte de los servicios;
 - c) supervisar las actividades de incorporación a un registro y clasificación de los documentos que se incorporen;
 - d) elaborar y actualizar el plan de clasificación del Comité;
 - e) elaborar la lista de retención y proponer actualizaciones para dicha lista;
 - f) disponer de los documentos incorporados a un registro y expedientes de conformidad con la lista de retención, y
 - g) coordinar la red interservicios de personas de contacto para la gestión de documentos a que hace referencia el artículo 22.

Artículo 21

Servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos

1. El servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos garantizará que los documentos incorporados a un registro creados o recibidos, los expedientes y los archivos se gestionen de conformidad con las disposiciones de la presente Decisión y sus medidas de ejecución.
2. Las funciones generales del servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos serán las siguientes:
 - a) asistir y orientar al responsable de la gestión de documentos en sus funciones;
 - b) prestar determinados servicios relacionados con las actividades de gestión de documentos incorporados a un registro cuando estén total o parcialmente centralizados;
 - c) asistir a las personas de contacto para la gestión de documentos en cualquier cuestión de índole procedimental o técnica relacionada con la gestión de documentos incorporados a un registro y el archivo en sus servicios;
 - d) conservar los documentos incorporados a un registro y expedientes del Comité que se hayan transferido a los archivos históricos hasta su apertura al público y garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, facilidad de uso y accesibilidad;
 - e) proceder, cuando corresponda, a la segunda revisión de los expedientes, ya sea solicitando la colaboración del servicio de origen o la de su sucesor o, al menos, informando a este último antes de eliminar cualquier expediente;
 - f) depositar los archivos históricos del Comité que se hayan abierto o vayan a abrirse al público en los Archivos Históricos de la Unión Europea en el IUE.

Artículo 22

Personas de contacto para la gestión de documentos

1. Cada servicio del Comité designará a una persona de contacto para la gestión de documentos a fin de mantener un sistema moderno y eficiente de gestión de documentos incorporados a un registro y de establecer una coordinación, en el seno de cada servicio, con el servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos y con los demás servicios del Comité.

2. Las principales funciones de la red de personas de contacto para la gestión de documentos serán las siguientes:
 - a) velar por la aplicación correcta y uniforme de la presente Decisión en los servicios;
 - b) tratar cualquier cuestión que pueda plantearse a raíz de su aplicación;
 - c) compartir las necesidades de los servicios en materia de formación y medidas de apoyo.

Artículo 23

Información, formación y apoyo

El servicio del Comité responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, en estrecha colaboración con los servicios responsables de las tecnologías de la información y de los recursos humanos, adoptará las medidas de información, formación y apoyo necesarias para garantizar la aplicación de la presente Decisión en los servicios.

Artículo 24

Instrucciones internas

1. El secretario general podrá adoptar instrucciones internas en coordinación con el servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, y garantizará su aplicación.
2. El secretario general podrá delegar esta y otras funciones conexas en el servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, así como en el responsable de la gestión de documentos.

Artículo 25

Digitalización de la administración

El Comité adoptará y aplicará tecnologías, herramientas y procesos digitales en su gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, a fin de mejorar su eficiencia y evitar así quedarse atrás respecto de transformaciones similares que estén teniendo lugar en otras instituciones, órganos y organismos de la Unión y en la sociedad civil en general.

Artículo 26

Intercambio de datos e información sensible dentro del Comité

1. Los datos y la información se pondrán a disposición y se compartirán de la forma más amplia posible dentro del Comité. Se utilizarán sistemas y herramientas eficaces para facilitar las búsquedas de datos e informaciones en todos los repositorios electrónicos oficiales.
2. Sin perjuicio de la aplicación en sentido amplio del principio establecido en el apartado 1, el intercambio de información en determinados expedientes se restringirá en el corto, medio o largo plazo, en función de la sensibilidad del asunto y de los casos tratados, por motivos relacionados con la seguridad de la información, la protección de datos y la confidencialidad requerida en determinados ámbitos, por ejemplo, en cuestiones de competencia, investigaciones o intereses comerciales, entre otros.
3. Cuando se considere necesario para la protección eficaz de su confidencialidad, los documentos sensibles no clasificados incorporados a un registro se identificarán mediante marcas de seguridad (es decir, etiquetas adjuntas a la información para garantizar que se aplican las medidas de seguridad adecuadas e indicar el nivel de confidencialidad de la información).
4. El secretario general, en cooperación con los servicios responsables de las tecnologías de la información, de los recursos humanos y de la seguridad de la información y junto con el servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, adoptará asimismo instrucciones internas sobre el tratamiento de la información sensible en la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos. En caso necesario, se aplicarán normas específicas a la gestión de los documentos clasificados que se incorporen a un registro.

*Artículo 27***Información, formación y apoyo**

El secretario general, en colaboración con los servicios responsables de las tecnologías de la información, de los recursos humanos y de la seguridad de la información y junto con el servicio responsable de la gestión de documentos incorporados a un registro y archivos, adoptará las medidas de información, formación y apoyo necesarias para garantizar la aplicación de la presente Decisión en los servicios.

*Artículo 28***Disposición final**

La presente Decisión entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación.

Hecho en Bruselas, el 22 de enero de 2026.

La Asamblea del Comité Económico y Social Europeo
