

DECISIÓN (UE) 2021/2121 DE LA COMISIÓN
de 6 de julio de 2020
relativa a la gestión de documentos y archivos

LA COMISIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea,

Visto el Reglamento (CEE, Euratom) 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, apartado 1,

Considerando lo siguiente:

- (1) Los documentos en poder de la Comisión constituyen la base de su funcionamiento y de su trabajo diario. Forman parte de los activos de la Comisión 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 todas las direcciones generales y servicios equivalentes.
- (2) La Comisión mantiene documentos que se crean, reciben y gestionan en el transcurso de sus actividades. Todos los documentos, independientemente del formato y del entorno tecnológico en que se recopilen, creen o generen, se capturan y mantienen en un repositorio electrónico oficial de documentos.
- (3) Las disposiciones relativas a la gestión de documentos y archivos establecen principios para garantizar: la creación, la recepción y la conservación o eliminación adecuadas de los documentos, así como su consulta y comunicación; la autenticidad, fiabilidad, integridad y legibilidad a lo largo del tiempo de los documentos y los metadatos que los acompañan; la identificación de cada documento, 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 y archivos de la Comisión, sus repositorios electrónicos y sus repositorios para medios analógicos.
- (4) Estos principios tienen por objeto cubrir el ciclo de vida de los documentos de la Comisión, sea cual sea su soporte, la puesta a disposición, el intercambio, la puesta en común, la reutilización y la difusión de datos, información y documentos, en consonancia con la política, las disposiciones de gobernanza y la práctica de la gestión de datos e información de la Comisión.
- (5) Una gestión de documentos y archivos eficaz y adecuada contribuye a cumplir las obligaciones de transparencia de la Comisión, en particular facilitando el acceso del público a los documentos y aplicando el principio de rendición de cuentas de las acciones públicas.
- (6) Las disposiciones relativas a la gestión de documentos y archivos deben adaptarse a la obligación de facilitar el acceso a los documentos en poder de la Comisión de conformidad con los principios, disposiciones y límites establecidos en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽²⁾.
- (7) Mediante la Decisión 2002/47/CE de la Comisión, CECA, Euratom ⁽³⁾, la Comisión modificó su Reglamento interno para incluir disposiciones relativas a la gestión de documentos y, mediante la Decisión 2004/563/CE de la Comisión, Euratom ⁽⁴⁾, modificó el Reglamento interno para incluir disposiciones sobre documentos electrónicos y digitalizados a fin de establecer la gestión y el archivo electrónicos de documentos, estableciendo un conjunto de normas y procedimientos comunes aplicables a todos los servicios.

⁽¹⁾ DO L 43 de 15.2.1983, p. 1.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Decisión 2002/47/CE, CECA, Euratom de la Comisión, de 23 de enero de 2002, por la que se modifica su Reglamento interno (DO L 021 de 24.1.2002, p. 23).

⁽⁴⁾ Decisión 2004/563/CE, Euratom de la Comisión, de 7 de julio de 2004, por la que se modifica su Reglamento interno (DO L 251 de 27.7.2004, p. 9).

- (8) Es necesario actualizar las normas que determinan las condiciones en las que los documentos electrónicos, digitalizados y transmitidos electrónicamente son válidos y quedan almacenados a efectos de la Comisión.
- (9) La política de gestión de documentos y archivos debe tener en cuenta el programa de transformación digital de la Comisión ⁽⁵⁾. Por lo tanto, debe hacerse especial hincapié en el principio de creación de documentos únicamente en formato electrónico, aunque deben ser posibles excepciones a este principio.
- (10) Se anima a las instituciones, órganos y organismos de la Unión a reconocer la identificación electrónica y los servicios de confianza contemplados en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁶⁾ a efectos de la cooperación administrativa, aprovechando, en particular, las buenas prácticas existentes y los resultados de los proyectos en curso en los ámbitos regulados por el presente Reglamento.
- (11) Las normas y procedimientos de la Comisión relativas a la gestión de documentos y archivos deben actualizarse periódicamente, teniendo en cuenta la evolución y los resultados de la investigación académica y científica, incluida la aparición de normas pertinentes y la evolución de las tecnologías de la información y la comunicación.
- (12) Un sistema de gestión de documentos no solo se ocupa del registro de documentos, sino que, de manera más general, los captura para identificarlos de manera clara y fiable, garantizar su trazabilidad y ponerlos a disposición de otros usuarios mediante la clasificación u otros medios de agregación de documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- (13) Los sistemas de información, las redes y las instalaciones de transmisión que alimentan el sistema de documentos de la Comisión deben estar protegidos por medidas de seguridad adecuadas, de conformidad con las normas de seguridad aplicables para la protección de la información.
- (14) Los datos y la información deben estar disponibles y compartirse lo más ampliamente posible dentro de la Comisión, a fin de facilitar el trabajo colaborativo de su personal y la capacidad de recuperación y reutilización de datos e información, promover la sinergia de sus recursos y mejorar la eficiencia.
- (15) Cada institución de la Unión crea y mantiene sus propios archivos históricos y los abre al público de conformidad con el Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83. Además, cada institución adopta normas internas relativas a la aplicación de dicho Reglamento.
- (16) De conformidad con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo ⁽⁷⁾, la Comisión está obligada 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, la Comisión debe equilibrar estos derechos con los objetivos de archivo en interés público de conformidad con la legislación en materia de protección de datos.
- (17) Los artículos 16, apartado 5, y 19, apartado 3, 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. Estos derechos no deben aplicarse, en principio, en el contexto particular de los archivos históricos de la Comisión, teniendo en cuenta el tamaño de la institución y sus documentos y la naturaleza de los archivos en interés público. La supresión de los datos personales contenidos en dichos documentos, en particular, menoscabaría la validez, integridad y autenticidad de los archivos de la Comisión y, por tanto, podría perjudicar gravemente la consecución de los fines de archivo en interés público.

⁽⁵⁾ Comunicación a la Comisión C (2018) 7118 sobre la Estrategia Digital de la Comisión Europea. Véase también la Comunicación de la Comisión C(2016) 6626, que establece la orientación general de la política interna de gestión de datos, información y conocimientos en la Comisión.

⁽⁶⁾ 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).

⁽⁷⁾ 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).

- (18) Es posible que la Comisión no pueda facilitar información sobre el tratamiento una vez que sus expedientes y documentos seleccionados para ser conservados de forma permanente hayan sido transferidos a sus archivos históricos, o que para ello deba hacer un esfuerzo desproporcionado. Debe informarse a los interesados de que los documentos que contengan sus datos personales podrán transferirse a los archivos históricos de la Comisión al final del período de conservación identificado para dichos registros como parte de la información a que se refieren los artículos 15 y 16 del Reglamento (UE) 2018/1725. Esta información se facilita en relación con las operaciones de tratamiento originales para las que se recogieron inicialmente los datos personales.
- (19) El artículo 25, apartado 4, del Reglamento (UE) 2018/1725 ofrece a la Comisión la posibilidad de establecer excepciones a los derechos reconocidos en los artículos 17, 18, 20, 21, 22 y 23 de dicho Reglamento, siempre que sea probable que esos derechos imposibiliten u obstaculicen gravemente el logro de los fines de archivo en interés público, y que esas excepciones sean necesarias para alcanzar esos fines. A menos que se prevean excepciones en un acto jurídico adoptado sobre la base de los Tratados, deben adoptarse normas internas en virtud de las cuales la Comisión esté facultada para establecer excepciones a dichos derechos.
- (20) La concesión de acceso a datos personales en el caso de una solicitud de un interesado que no facilite información específica sobre el tratamiento al que se refiere la solicitud puede implicar un esfuerzo administrativo desproporcionado o resultar imposible en la práctica, habida cuenta del tamaño y la naturaleza de los archivos históricos de la Comisión.
- (21) La rectificación de datos personales socavaría la integridad y autenticidad de los archivos de la Comisión y sería contraria a la finalidad de archivo en interés público. Esto se entiende sin perjuicio de la posibilidad de que la Comisión, en casos debidamente justificados de datos personales inexactos, decida incluir una declaración o anotación adicional en el documento correspondiente.
- (22) Los datos personales forman parte integrante e indispensable de los documentos seleccionados para ser conservados de forma permanente. Por lo tanto, conceder el derecho a oponerse al tratamiento de los datos personales contenidos en dichos documentos haría imposible la consecución de los fines de archivo en interés público.
- (23) La Comisión debe establecer excepciones de acuerdo con las condiciones y garantías a que se refiere el artículo 13 del Reglamento (UE) 2018/1725.
- (24) En aplicación del principio de responsabilidad, la Comisión debe llevar un registro de su aplicación de las excepciones.
- (25) 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 de la Comisión deberá ser informado lo antes posible de cualquier excepción que se aplique en virtud de la presente Decisión.
- (26) El Supervisor Europeo de Protección de Datos fue consultado sobre estas normas y emitió un dictamen con sus recomendaciones el 3 de marzo de 2020.
- (27) Todos los miembros del personal deben rendir cuentas de la creación y la correcta gestión de documentos relativos a las políticas, procesos y procedimientos de los que son responsables.

DECIDE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Objeto

La presente Decisión establece normas relativas a:

- a) la gestión de documentos y archivos de la Comisión;

- b) la conservación y la apertura al público de los archivos de la Comisión y del depósito de los archivos históricos de la Comisión en los Archivos Históricos de la Unión Europea en el Instituto Universitario Europeo (IUE) de Florencia.

Artículo 2

Ámbito de aplicación

La presente Decisión se aplicará a los documentos en poder de la Comisión y a sus archivos, independientemente de su forma, medio, antigüedad y ubicación.

Podrá aplicarse, mediante acuerdo específico, a los documentos en poder de otras entidades responsables de la aplicación de determinadas políticas de la Unión o a los documentos intercambiados a través de redes de transmisión de datos entre las administraciones y la Comisión.

Artículo 3

Definiciones

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

- 1) «documento» (*record*): información recibida y creada en forma de documento ⁽⁸⁾, recopilación de datos u otra forma en un soporte digital o analógico que se captura en un repositorio oficial y se gestiona y mantiene como prueba y como activo ⁽⁹⁾;
- 2) «metadatos»: cualquier información que describa el contexto, el contenido y la estructura de los documentos 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 en papel o en cualquier otro soporte tradicional en un formato electrónico;
- 4) «repositorio oficial de documentos»: sistema, reconocido y aprobado por la Secretaría General, en el que los documentos en poder de la Comisión se capturan, organizan y clasifican para facilitar la recuperación, distribución, utilización, eliminación o conservación de los registros;
- 5) «captura»: inserción de un documento en un repositorio electrónico oficial mediante la combinación de un identificador único y metadatos ⁽¹⁰⁾;
- 6) «identificador único»: secuencia de dígitos o letras, o ambos, asignada inequívocamente a un documento por una máquina o una persona y que identifica dicho documento como único y distinto de todos los demás documentos;
- 7) «incorporación al registro»: captura de un documento en un registro, comprobación de que está completo y correctamente constituido desde un punto de vista administrativo o jurídico y certificación de que ha sido enviado por un autor a un destinatario en una fecha determinada, como correo de entrada o de salida, o que ha sido incorporado a uno de los repositorios oficiales de la Comisión;
- 8) «expediente»: agregación de documentos organizados en consonancia con las actividades de la Comisión, por razones de prueba, justificación o información y para garantizar la eficiencia del trabajo; el grupo 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 la Comisión o sus servicios;
- 9) «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 expedientes (u otras agregaciones de documentos) se organicen intelectualmente y estén vinculados al contexto en el que fueron elaborados, sobre la base de las funciones, actividades y procesos de trabajo;
- 10) «autenticidad»: hecho de que pueda demostrarse que un documento 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 alega; ⁽¹¹⁾

⁽⁸⁾ «Documento» se entenderá con arreglo al artículo 3, letra a), del Reglamento (CE) n.º 1049/2001.

⁽⁹⁾ ISO 15489-1:2016, punto 3.14.

⁽¹⁰⁾ ISO 15489-1:2016, punto 9.3.

⁽¹¹⁾ ISO 15489-1:2016, punto 5.2.2.1.

- 11) «fiabilidad»: hecho de que el contenido de un documento sea, de manera fiable, una representación completa y precisa de las operaciones, actividades o hechos que acreditan y de que se puede contar con ese documento en el transcurso de operaciones o actividades posteriores ⁽¹²⁾;
- 12) «integridad»: hecho de que un documento esté completo e inalterado ⁽¹³⁾;
- 13) «validez»: hecho de que un documento reúna todas las características intrínsecas y extrínsecas requeridas por su contexto de producción, necesarias para ser aceptado como expresión de su autor con todas sus consecuencias jurídicas;
- 14) «admisibilidad»: hecho de que un documento reúna todas las características intrínsecas y extrínsecas requeridas por su contexto de recepción, necesarias para que pueda aceptarse como expresión de su autor con todas sus consecuencias jurídicas;
- 15) «conservación»: todos los procesos y operaciones técnicos que permiten mantener registros a lo largo del tiempo, mantener su integridad y autenticidad y garantizar el acceso a su contenido.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 4

Creación

1. El autor de cualquier información de nueva creación la analizará con el fin de determinar el sistema de gestión electrónica mediante el cual se gestionará la información, si esta debe capturarse y en qué sistema de repositorio oficial debe conservarse.
2. Los documentos se crearán de conformidad con los requisitos formales establecidos para el tipo pertinente de documentos.
3. Los documentos de la Comisión se crearán como documentos electrónicos y se conservarán en sus repositorios electrónicos oficiales.

No obstante, los documentos podrán crearse en un soporte diferente o conservarse de manera diferente 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 un valor añadido debido a su forma o a la materia a partir de la cual se elabora, o por razones históricas.

Artículo 5

Digitalización

1. La información en medios analógicos creados o recibidos por la Comisión se digitalizará sistemáticamente. Las versiones electrónicas resultantes, cuando se capturen en un repositorio electrónico oficial, sustituirán a los documentos analógicos originales correspondientes, a menos que una disposición de la legislación de la Unión o del Estado miembro o tercer país de que se trate requieran una firma manuscrita.
2. Las modalidades de aplicación adoptadas de conformidad con el artículo 22 establecerán los detalles técnicos y procedimentales de la digitalización, las excepciones aplicables y la eliminación de documentos analógicos tras su digitalización.

⁽¹²⁾ ISO 15489-1:2016, punto 5.2.2.2.

⁽¹³⁾ ISO 15489-1:2016, punto 5.2.2.3.

*Artículo 6***Captura**

1. Cada dirección general o servicio asimilado 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.
2. Los documentos recogidos no se alterarán. Podrán suprimirse o sustituirse por versiones posteriores hasta que se cierre el expediente al que pertenecen.

*Artículo 7***Incorporación al registro**

1. Los documentos se incorporarán al registro si contienen información importante que no sea efímera o si pueden implicar acciones o seguimiento por parte de la Comisión o de uno de sus servicios.
2. Los registros se establecerán de forma que generen identificadores únicos para los documentos que se incorporen.

Cada documento estará conectado a uno o varios repositorios electrónicos. Podrán hacerse excepciones por motivos de seguridad.

*Artículo 8***Sistema de clasificación**

El sistema de clasificación de la Comisión utilizará una clasificación común de los expedientes en todos sus servicios. Esta clasificación se integrará en el marco de la gestión por actividades de la Comisión.

*Artículo 9***Procesos y sistemas informatizados**

Las direcciones generales y servicios asimilados mantendrán y gestionarán sus documentos mediante procedimientos informáticos y sistemas y estructuras informatizados con interfaces para garantizar el almacenamiento, el acceso y la recuperación de los documentos, a menos que una disposición de la Comisión disponga lo contrario.

*Artículo 10***Efectos jurídicos de las firmas, sellos y sellos de tiempo electrónicos y servicios de entrega electrónica certificada**

1. Una firma electrónica cualificada ⁽¹⁴⁾ tendrá un efecto jurídico equivalente al de una firma manuscrita.
2. Un sello electrónico cualificado ⁽¹⁵⁾ disfrutará de la presunción de integridad de los datos y de la corrección del origen de los datos a los que el sello electrónico cualificado esté vinculado.
3. Un sello cualificado de tiempo electrónico ⁽¹⁶⁾ disfrutará de una presunción de exactitud de la fecha y hora que indican y de la integridad de los datos a los que la fecha y hora estén vinculadas.

⁽¹⁴⁾ «Firma electrónica» se entenderá con arreglo al artículo 3, apartados 10 al 12, del Reglamento (UE) n.º 910/2014.

⁽¹⁵⁾ «Sello electrónico» se entenderá con arreglo al artículo 3, apartados 25 al 27, del Reglamento (UE) n.º 910/2014.

⁽¹⁶⁾ «Sello electrónico» se entenderá con arreglo al artículo 3, apartados 33 y 34, del Reglamento (UE) n.º 910/2014.

4. Respecto de los datos enviados y recibidos mediante un servicio cualificado de entrega electrónica certificada ⁽¹⁷⁾ se presumirá la integridad de los datos, el envío de dichos datos por el remitente identificado, su recepción por el destinatario identificado y la exactitud de la fecha y hora de envío y 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 la Comisión satisface los criterios de validez o admisibilidad cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) se identifica a la persona de la que procede;
- b) el contexto en el que se ha elaborado el documento es fiable y 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 los documentos electrónicos, estos se crean 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 la Comisión satisface los criterios de validez o admisibilidad cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) ninguna disposición de la legislación de la Unión o del Estado miembro o tercer país de que se trate exige una firma;
- b) su formato ofrece garantías de integridad, fiabilidad, durabilidad y legibilidad a lo largo del tiempo y facilidad de acceso a la información que contiene.

Cuando no se requiera un documento analógico firmado, dicha versión electrónica podrá utilizarse para cualquier intercambio de información y para cualquier procedimiento interno dentro de la Comisión.

3. Cuando una disposición de la legislación de la Unión o nacional exija la firma del original de un documento, un documento elaborado o recibido por la Comisión cumplirá este requisito si 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. En los casos en que un procedimiento de la propia Comisión requiere la firma de una persona habilitada o la aprobación de una persona en una o varias etapas de dicho procedimiento, este podrá gestionarse mediante sistemas informáticos, siempre que cada persona aparezca identificada de forma clara e inequívoca y que el sistema en cuestión ofrezca garantías de que el contenido no se ha visto alterado durante el procedimiento.

5. En los casos en que un procedimiento que implique la participación de la Comisión y otras entidades requiera la firma de una persona habilitada o la aprobación de una persona en una o varias etapas de dicho procedimiento, este podrá gestionarse mediante sistemas informáticos que cumplan las condiciones y ofrezcan las garantías técnicas fijadas de común acuerdo.

⁽¹⁷⁾ «Servicio de entrega electrónica certificada» se entenderá con arreglo al artículo 3, apartados 36 y 37, del Reglamento (UE) n.º 910/2014.

*Artículo 12***Suministro de datos e información en la Comisión**

1. Los datos y la información se pondrán a disposición y se compartirán de la forma más amplia posible dentro de la Comisión, a menos que las obligaciones jurídicas exijan la limitación del acceso.
2. En aras del intercambio de información, las direcciones generales y servicios asimilados 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**

Los documentos se gestionarán de conformidad con las normas de seguridad de la Comisión aplicables a la protección de la información. A tal fin, los documentos, expedientes, sistemas de información y archivos, incluidas 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 ⁽¹⁸⁾.

La información clasificada será tratada con arreglo a las normas vigentes en materia de seguridad.

CAPÍTULO III

CONSERVACIÓN Y ARCHIVOS HISTÓRICOS*Artículo 14***Almacenamiento y conservación**

1. El almacenamiento y la conservación se efectuarán en las siguientes condiciones:
 - a) los documentos se almacenarán 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) el contenido de los documentos y sus metadatos pertinentes deberán ser legibles durante todo su período de almacenamiento por cualquier persona autorizada a tener acceso a ellos;
 - c) cuando los registros se envíen o se reciban electrónicamente, la información necesaria para determinar el origen o el destino del documento, así como la fecha y hora de la captura o incorporación al registro formarán parte de los metadatos mínimos que deben almacenarse;
 - d) en el caso de procedimientos electrónicos gestionados por sistemas informáticos, los datos relativos a las etapas formales del procedimiento deberán conservarse en condiciones que permitan garantizar la identificación de dichas etapas y de los autores y participantes.
2. El secretario general velará por la aplicación de una estrategia de conservación digital que garantice el acceso a largo plazo a los documentos electrónicos sobre la base de las listas de conservación a que se refiere el artículo 15, apartado 1. La estrategia se elaborará en colaboración con el Servicio de Archivos Históricos de la Comisión y garantizará el establecimiento de procesos, herramientas y recursos para garantizar la autenticidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos, así como su accesibilidad.

*Artículo 15***Retención, transferencia y eliminación**

1. El período de conservación de las distintas categorías de expedientes y, en determinados casos, de documentos, se establecerá para toda la Comisión mediante instrumentos normativos, como la lista común de conservación, o una o varias listas de conservación específicas elaboradas sobre la base del contexto organizativo, la legislación vigente y las obligaciones jurídicas de la Comisión.

⁽¹⁸⁾ «Datos personales» se entenderán con arreglo al artículo 3, apartado 1, del Reglamento (UE) n.º 2018/1725.

2. Las Direcciones Generales y servicios asimilados evaluarán periódicamente los documentos y expedientes gestionados por ellas para determinar si se transferirán a los archivos históricos de la Comisión a los que se refiere el artículo 16 o se eliminarán.

No obstante, se conservará un conjunto de metadatos sobre documentos y expedientes en el repositorio electrónico original como prueba de tales documentos y expedientes y de su transferencia o eliminación.

3. La información clasificada de la UE con una indicación CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o superior no se transferirá al Servicio de Archivos Históricos de la Comisión.

Artículo 16

Servicio de Archivos Históricos de la Comisión

Las funciones del Servicio de Archivos Históricos de la Comisión serán las siguientes:

- a) garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, expedientes y archivos de la Comisión que le hayan sido transferidos, así como el acceso a los mismos;
- b) garantizar la protección material y la integridad de los metadatos de los documentos y expedientes facilitados por los servicios que los transfieren;
- c) poner documentos y expedientes a disposición de las direcciones generales o servicios asimilados que los soliciten;
- d) proceder, en caso necesario y en colaboración con la dirección general o servicio asimilado de origen o su sucesor, a una segunda revisión de todos los documentos, expedientes y archivos transferidos;
- e) iniciar la desclasificación de los documentos clasificados a que se refieren los artículos 3 y 5 del Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83;
- f) abrir al público los archivos históricos de la Comisión tras la expiración de un período de 30 años, excepto en el caso de los documentos cubiertos por excepciones relativas a la intimidad y la integridad de las personas, o a los intereses comerciales de una persona física o jurídica, incluida la propiedad intelectual;
- g) depositar los archivos históricos de la Comisión abiertos al público en los Archivos Históricos de la Unión Europea en el IUE.

Artículo 17

Tratamiento de los datos personales contenidos en los archivos históricos de la Comisión

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, cuando sea necesario para cumplir los fines de archivo en interés público y para preservar la integridad de los archivos históricos de la Comisión, en particular:

- a) el derecho de acceso ⁽¹⁹⁾, en la medida en que la solicitud del interesado no permita la identificación de documentos específicos sin que ello suponga un esfuerzo administrativo desproporcionado. Al evaluar las medidas que deban adoptarse a petición del interesado y el esfuerzo administrativo necesario, se tendrá especialmente en cuenta la información facilitada por el interesado y la naturaleza, el alcance y el volumen de los documentos potencialmente afectados;
- b) el derecho de rectificación ⁽²⁰⁾, en la medida en que la rectificación haga imposible preservar la integridad y la autenticidad de los documentos seleccionados para su conservación permanente en los archivos históricos de la Comisión, sin perjuicio de la posibilidad de una declaración complementaria o anotación en el documento de que se trate, salvo que resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado;

⁽¹⁹⁾ Artículo 17 del Reglamento (UE) 2018/1725.

⁽²⁰⁾ Artículo 18 del Reglamento (UE) 2018/1725.

- c) la obligación de notificar la rectificación o supresión de datos personales ⁽²¹⁾ en la medida en que resulte imposible o suponga un esfuerzo desproporcionado;
- d) el derecho a oponerse al tratamiento ⁽²²⁾, en la medida en que los datos personales estén contenidos en documentos seleccionados para su conservación permanente en los archivos históricos de la Comisión como parte integrante e indispensable de dichos documentos.

2. La Comisión 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. Estas garantías deberán incluir lo siguiente:

- a) los expedientes que vayan a transferirse a los archivos históricos de la Comisión se seleccionarán tras una evaluación caso por caso con arreglo a las listas de conservación de la Comisión. Todos los demás expedientes, incluidos los expedientes estructurados de datos personales, como los expedientes personales y médicos, se eliminarán al término del período de conservación administrativa;
- b) las listas de conservación permitirán la eliminación administrativa de determinados tipos de documentos antes de que finalice el período de conservación administrativa. Por consiguiente, estos tipos de documentos no se tratarán con fines de archivo en interés público;
- c) antes de su tratamiento con fines de archivo en interés público, la dirección general o servicio asimilado informará de la posible presencia de documentos cubiertos por el artículo 2, apartado 1, del Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 en los expedientes que deban transferirse a los archivos históricos de la Comisión;
- d) antes de abrir un expediente de la Comisión al público, el Servicio de Archivos Históricos de la Comisión lo revisará para comprobar la posible presencia de documentos cubiertos por las excepciones contempladas en el artículo 2, apartado 1, del Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83, también sobre la base de la notificación a que se refiere la letra c), con el fin de proteger los datos personales.

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

4. El delegado de protección de datos de la Comisión será informado lo antes posible de la aplicación de excepciones a los derechos de los interesados de conformidad con la presente Decisión. Se facilitará al delegado de protección de datos, previa petición, el acceso a los documentos asociados y a todos los escritos relativos al contexto fáctico y jurídico.

Artículo 18

Depósito de los archivos históricos de la Comisión en el IUE

- 1. El Servicio de Archivos Históricos de la Comisión facilitará al IUE, cuando sea posible, acceso a copias digitalizadas de los documentos conservados en un medio analógico.
- 2. El IUE será el principal punto de acceso a los archivos históricos de la Comisión abiertos al público.
- 3. El Servicio de Archivos Históricos de la Comisión enviará al IUE las descripciones de los archivos depositados. De conformidad con las normas internacionales y para facilitar el intercambio de metadatos, la Comisión favorecerá la interoperabilidad entre sus sistemas de archivos y los del IUE.

⁽²¹⁾ Artículo 21 del Reglamento (UE) 2018/1725.

⁽²²⁾ Artículo 23 del Reglamento (UE) 2018/1725.

4. El IUE actúa como encargado del tratamiento ⁽²³⁾ de conformidad con el artículo 3 del Reglamento (UE) 2018/1725, siguiendo instrucciones de la Comisión, que actúa como responsable del tratamiento ⁽²⁴⁾ de los datos personales contenidos en sus archivos históricos, depositados en el IUE. El Servicio de Archivos Históricos de la Comisión proporciona, en nombre de la Comisión, las instrucciones necesarias para el tratamiento, por parte del IUE, de los datos personales que figuran en los archivos de la Comisión depositados y supervisa su funcionamiento.
5. La información clasificada no se depositará en el IUE.

CAPÍTULO IV

GOBERNANZA Y APLICACIÓN

Artículo 19

Gobernanza a nivel de la Comisión

1. Cada director general o jefe de servicio establecerá la estructura organizativa, administrativa, física y de personal necesaria para la aplicación por sus servicios de la presente Decisión y sus modalidades de aplicación.
2. La Secretaría General será responsable de garantizar la aplicación de la presente Decisión y de sus modalidades de aplicación.
3. La Dirección General de Informática será responsable de proporcionar la infraestructura tecnológica necesaria para la aplicación de la presente Decisión.

Artículo 20

Red de responsables de la gestión de documentos

1. Cada director general o jefe de servicio designará a un responsable de la gestión de documentos para mantener un sistema moderno y eficaz de gestión de documentos en su servicio y para garantizar la coordinación dentro de su servicio, con la Secretaría General y los demás servicios de la Comisión.
2. La función de la red de responsables de la gestión de documentos, presidida por la Secretaría General, será la siguiente:
 - a) garantizar la aplicación correcta y uniforme de la presente Decisión en las direcciones generales y servicios asimilados;
 - b) ocuparse de las cuestiones que pueda suscitar su aplicación;
 - c) compartir las necesidades de las direcciones generales y servicios asimilados en materia de formación y medidas de apoyo.

Artículo 21

Información, formación y apoyo

La Secretaría General, en estrecha colaboración con la Dirección General de Informática, la Dirección General de Recursos Humanos y Seguridad y el Servicio de Archivos Históricos de la Comisión, adoptará las medidas de información, formación y apoyo necesarias para garantizar la aplicación de la presente Decisión en las direcciones generales y servicios asimilados.

⁽²³⁾ «Encargado del tratamiento» se entenderá con arreglo al artículo 3, apartado 12, del Reglamento (UE) n.º 2018/1725.

⁽²⁴⁾ «Responsable del tratamiento» se entenderá con arreglo al artículo 3, apartado 8, del Reglamento (UE) n.º 2018/1725.

*Artículo 22***Modalidades de aplicación**

El secretario general establecerá las modalidades de aplicación en coordinación con las direcciones generales y los servicios asimilados y garantizará su aplicación.

Se actualizarán periódicamente teniendo en cuenta, en particular:

- a) la evolución de la gestión de documentos y archivos y los resultados de la investigación académica y científica, incluida la aparición de normas pertinentes;
- b) los avances de las tecnologías de la información y la comunicación;
- c) las normas aplicables sobre el valor probatorio de los documentos electrónicos;
- d) las obligaciones de la Comisión en materia de transparencia, acceso público a los documentos y apertura al público de los archivos;
- e) las nuevas obligaciones que puedan imponerse a la Comisión;
- f) la armonización en la presentación de los registros elaborados por la Comisión y sus servicios.

*Artículo 23***Disposición final**

La Decisión 2002/47/CE, CECA, Euratom y la Decisión 2004/563/CE, Euratom deja de estar en vigor.

Hecho en Bruselas, el 6 de julio de 2020.

Por la Comisión
La Presidenta
Ursula VON DER LEYEN
