2026/2282

14.10.2026

DECISÃO N.º 48/26-A

da Assembleia do Comité Económico e Social Europeu sobre a gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos [2026/2282]

O COMITÉ ECONÓMICO E SOCIAL EUROPEU,

Tendo em conta o Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia,

Tendo em conta o Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 do Conselho, de 1 de fevereiro de 1983, relativo à abertura ao público dos arquivos históricos da Comunidade Económica Europeia e da Comunidade Europeia da Energia Atómica ([1]), nomeadamente o artigo 9.º,

Tendo em conta o Regimento e Código de Conduta dos membros do Comité Económico e Social Europeu (maio de 2022) ([2]) (adiante designado «o Comité») [3], nomeadamente o artigo 10.º, n.º 2,

CONSIDERANDO O SEGUINTE:

(1) Os documentos de arquivo na posse do Comité constituem a base do seu funcionamento e do seu trabalho quotidiano. Fazem parte dos ativos do Comité e têm por função facilitar o intercâmbio de informações, fornecer provas das medidas tomadas, cumprir as obrigações legais da instituição e preservar a sua memória. Por conseguinte, devem ser geridos de acordo com regras eficazes aplicáveis a todo o pessoal e a todos os serviços.

(2) O Comité guarda os documentos de arquivo que são criados, recebidos e geridos no âmbito das suas atividades. Todos os documentos de arquivo, independentemente do formato e do ambiente tecnológico em que são coligidos, criados ou gerados, são capturados, registados e conservados num repositório eletrónico oficial de documentos de arquivo.

(3) As disposições relativas à gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos estabelecem princípios para assegurar: a criação, receção e conservação ou eliminação adequada dos documentos de arquivo e a respetiva consulta e comunicação; a autenticidade, fiabilidade, integridade e legibilidade ao longo do tempo dos documentos de arquivo e dos metadados que os acompanham; a identificação de cada documento de arquivo, juntamente com a extração e atribuição de metadados, de modo que possa ser arquivado, pesquisado e facilmente rastreado; o desenvolvimento, manutenção e atualização da estrutura dos sistemas de gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos do Comité, dos seus repositórios eletrónicos e dos seus repositórios para suportes analógicos.

(4) Estes princípios destinam-se a abranger o ciclo de vida dos documentos de arquivo do Comité, seja qual for o seu suporte.

(5) Uma gestão e um arquivamento estruturados dos documentos de arquivo ajudam a cumprir as obrigações de transparência do Comité, nomeadamente facilitando o acesso do público aos documentos.

(6) As disposições relativas à gestão dos documentos de arquivo e aos arquivos devem coadunar-se com a obrigação de facultar o acesso aos documentos na posse do Comité, em conformidade com os princípios, disposições e limites estabelecidos no Regulamento (CE) n.º 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho ([3]), executado pela Decisão n.º 603/2003 do Comité.

(7) O Comité cria e conserva os seus arquivos históricos e disponibiliza-os ao público nos termos do Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/1983 do Conselho.

([1]) JO L 43 de 15.2.1983, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) JO L 149 de 31.5.2022, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) Regulamento (CE) n.° 1049/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 30 de maio de 2001, relativo ao acesso do público aos documentos do Parlamento Europeu, do Conselho e da Comissão (JO L 145 de 31.5.2001, p. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) Por força do Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho ([4]) ([5]), o Comité deve informar os titulares dos dados sobre o tratamento dos dados pessoais que lhes digam respeito e respeitar os seus direitos enquanto titulares de dados. No entanto, o Comité deve conciliar esses direitos com os objetivos de arquivamento no interesse público, em conformidade com a legislação em matéria de proteção de dados.

(9) O artigo 16.º, n.º 5, alínea b), e o artigo 19.º, n.º 3, alínea d), do Regulamento (UE) 2018/1725 preveem exceções ao direito dos titulares dos dados à informação e ao apagamento no que diz respeito ao tratamento de dados para fins de arquivamento no interesse público. Tais exceções devem aplicar-se, em princípio, no contexto específico dos arquivos históricos do Comité, tendo em conta a natureza do arquivamento no interesse público em conformidade com a legislação de proteção de dados. Para assegurar esses direitos, o Comité teria de fazer um esforço desproporcionado e seria incapaz de o conseguir, sobretudo após a transferência dos seus processos e documentos de arquivo selecionados para conservação permanente para os seus arquivos históricos. Além disso, o apagamento dos dados pessoais contidos nesses documentos de arquivo, em especial, prejudicaria a validade, a integridade e a autenticidade dos arquivos do Comité e, por conseguinte, dificultaria gravemente a realização dos objetivos de arquivamento no interesse público.

(10) O Comité deve prever derrogações sob reserva das condições e garantias referidas no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2018/1725 ([6]).

(11) A fim de garantir a máxima proteção dos direitos e liberdades dos titulares dos dados e em conformidade com o artigo 44.º, n.º 1, do Regulamento (UE) 2018/1725, o encarregado da proteção de dados do Comité deve ser consultado o mais rapidamente possível antes de aplicar uma derrogação ao abrigo da presente decisão.

(12) As regras do Comité relativas aos documentos de arquivo e aos arquivos devem respeitar as regras em matéria de proteção de dados, as disposições relativas à transparência e acesso aos documentos, assim como os quadros pertinentes relativos à identificação eletrónica e aos serviços de confiança na UE como o Regulamento eIDAS ([7]).

(13) A Autoridade Europeia para a Proteção de Dados foi consultada sobre esta decisão e emitiu parecer em 9 de janeiro de 2026,

DECIDE:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente decisão estabelece regras relativas:

(a) à gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos do Comité;

([4]) Regulamento (UE) 2018/1725 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de outubro de 2018, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos e organismos da União e à livre circulação desses dados, e que revoga o Regulamento (CE) n.° 45/2001 e a Decisão n.° 1247/2002/CE (JO L 295 de 21.11.2018, p. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Artigo 10.º, n.º 2: «A Assembleia possui uma competência residual: pertencem-lhe todos os poderes não conferidos a um outro órgão pelo Regimento, o Código de Conduta ou o Estatuto dos Membros.»

([6]) Artigo 13.º: «Garantias relativas ao tratamento para fins de arquivo de interesse público, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos — O tratamento para fins de arquivo de interesse público, para fins de investigação científica ou histórica ou para fins estatísticos está sujeito às garantias adequadas, nos termos do presente regulamento, dos direitos e das liberdades do titular dos dados. Essas garantias devem assegurar a existência de medidas técnicas e organizativas destinadas a garantir, nomeadamente, o respeito do princípio da minimização de dados. Essas medidas podem incluir a pseudonimização, desde que esses fins possam ser alcançados desse modo. Caso esses fins possam ser atingidos por tratamentos ulteriores que não permitam ou que tenham deixado de permitir a identificação dos titulares dos dados, os referidos fins são atingidos desse modo.»

([7]) Regulamento (UE) n.º 910/2014 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de julho de 2014 (Regulamento eIDAS), relativo à identificação eletrónica e aos serviços de confiança para as transações eletrónicas no mercado interno e que revoga a Diretiva 1999/93/CE (JO L 257 de 28.8.2014, p. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj).

(b) à conservação e abertura ao público dos arquivos do Comité e ao depósito dos arquivos históricos do Comité nos arquivos históricos da União Europeia (UE), no Instituto Universitário Europeu (IUE) de Florença;

(c) à governação, às funções e às responsabilidades no que diz respeito à aplicação das disposições relativas aos documentos de arquivo e aos arquivos.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. A presente decisão é aplicável aos documentos de arquivo e aos arquivos na posse do pessoal do Comité, incluindo dos seus órgãos estatutários – e dos respetivos membros do Comité – e de outros órgãos e entidades que façam parte do Comité ou por ele criados, independentemente do seu formato ou suporte (por exemplo, papel, digital, ótico, áudio, fotográfico).

2. A presente decisão é aplicável a todos os documentos de arquivo na posse do Comité, incluindo os documentos criados ou recebidos no contexto das atividades do Comité pelos serviços partilhados com o Comité das Regiões Europeu («serviços conjuntos»).

3. O responsável pela gestão de documentos a que se refere o artigo 20.º adota, com o seu homólogo do Comité das Regiões Europeu, um acordo sobre procedimentos e práticas comuns e/ou coordenados para evitar incoerências, insegurança e conflitos na gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos da presente decisão, entende-se por:

(1) «documento de arquivo», a informação recebida e criada sob a forma de documento ([8]), compilação de dados ou outra forma num suporte digital ou analógico, capturada num repositório oficial e gerida e conservada como elemento de prova e como ativo;

(2) «metadados», qualquer informação que descreva o contexto, o conteúdo e a estrutura dos documentos de arquivo e a sua gestão ao longo do tempo para efeitos, nomeadamente, de recuperação, acessibilidade e reutilização;

(3) «digitalização», o processo de transformação em versão eletrónica de um documento de arquivo em papel ou em qualquer outro suporte tradicional;

(4) «autor», a entidade criadora, uma pessoa singular, um grupo ou a organização que produz o documento de arquivo;

(5) «repositório(s) oficial(is) de documentos de arquivo», um sistema (ou sistemas), reconhecido e aprovado pela autoridade competente, no qual os documentos de arquivo na posse do Comité são recolhidos, organizados, registados e classificados para facilitar a sua extração, distribuição e utilização;

(6) «captura», a inserção de um documento num repositório eletrónico oficial mediante a combinação de um identificador único e de metadados ([9]);

(7) «identificador único», uma sequência de algarismos ou letras, ou ambos, atribuídos inequivocamente a um documento de arquivo por uma máquina ou pessoa e que identifica esse documento como único e distinto de todos os outros documentos de arquivo;

(8) «inscrição no registo», a captura de um documento de arquivo num registo, que atesta que este está completo e devidamente constituído do ponto de vista administrativo e/ou jurídico e que certifica que foi enviado por um autor a um destinatário numa determinada data, como correio de entrada ou de saída, ou foi incorporado num dos repositórios oficiais do Comité;

(9) «processo», um conjunto de documentos de arquivo organizados em conformidade com as atividades do Comité, por razões de prova, justificação ou informação e para garantir a eficiência dos trabalhos; o grupo de documentos de arquivo que compõem o processo está organizado de modo a formar uma unidade coerente e pertinente em termos das atividades desenvolvidas pelo Comité ou pelos seus serviços;

([8]) «Documento», qualquer tipo de informação fixada num suporte de acordo com regras formais de representação (por exemplo, por escrito). Um documento pode ser criado, recebido e armazenado em formato eletrónico («documento eletrónico») ou não eletrónico («documento analógico»).

([9]) ISO 15489-1:2016, ponto 9.3.

(10) «plano de classificação», um instrumento com uma estrutura hierárquica e lógica, em forma de árvore com várias rubricas interligadas, que permite organizar intelectualmente os documentos de arquivo e ligá-los ao contexto em que foram elaborados, com base nas funções, nas atividades e nos procedimentos de trabalho;

(11) «lista de retenção», um documento que define o período de retenção administrativa dos processos e as medidas a tomar findo esse período. Estabelece o período mínimo para a conservação dos documentos de arquivo e dos processos de acordo com os seus requisitos legais, comerciais e de responsabilização e o seu valor histórico;

(12) «autenticidade», o facto de se poder provar que um documento de arquivo é o que pretende ser, que foi criado ou enviado pela pessoa que supostamente o criou ou enviou e que foi criado ou enviado quando alegado ([10]);

(13) «fiabilidade», o facto de o conteúdo de um documento de arquivo ser fidedigno enquanto representação completa e exata das transações, atividades ou factos que atesta e de esse documento de arquivo poder ser utilizado no decurso de operações ou atividades subsequentes ([11]);

(14) «integridade», o facto de um documento de arquivo estar completo e inalterado ([12]);

(15) «validade», o facto de um documento apresentar todas as características intrínsecas e extrínsecas exigidas pelo seu contexto de produção, necessárias para ser aceite como expressão do seu autor, com todas as suas consequências jurídicas;

(16) «admissibilidade», o facto de um documento apresentar todas as características intrínsecas e extrínsecas exigidas pelo seu contexto de receção, necessárias para ser aceite como expressão do seu autor, com todas as suas consequências jurídicas;

(17) «conservação», todos os processos e operações técnicas que permitem conservar os documentos de arquivo ao longo do tempo, manter a sua integridade e autenticidade e garantir o acesso ao seu conteúdo;

(18) «arquivo», todos os documentos de arquivo, processos e metadados criados, recebidos, capturados, classificados e conservados por uma organização;

(19) «retenção», a manutenção de um documento de arquivo de acordo com os requisitos relativos à prova de uma função, atividade ou operação e aos procedimentos relativos aos documentos de arquivo, incluindo como, e durante quanto tempo, os documentos de arquivo devem ser conservados;

(20) «período de retenção administrativa», o período subsequente ao encerramento de um processo durante o qual o serviço é obrigado a conservá-lo com base na sua utilidade administrativa e nos requisitos legais aplicáveis associados;

(21) «eliminação», a ação controlada que conduz à destruição física dos meios de armazenamento e ao apagamento e reescrita de todos os casos conhecidos do material a eliminar, para assegurar que a informação é suprimida de forma permanente e irrevogável;

(22) «original», um documento que exprime a vontade do seu autor e é capaz de gerar as consequências pretendidas por este na sua primeira versão definitiva, que contém toda a informação tal como expressa pelo seu autor, bem como todos os elementos exigidos pelo seu contexto de produção. O original pode ser múltiplo;

(23) «cópia», a duplicação, total ou parcial, de um documento original ou de outra cópia de um original, independentemente do suporte em que o original ou a cópia forem criados. Uma cópia pode ser uma versão não eletrónica de um original eletrónico ou uma versão eletrónica de um original analógico, entre outros;

(24) «avaliação», o processo de avaliar as atividades desenvolvidas, a fim de determinar quais os documentos de arquivo que devem ser criados ou capturados e quanto tempo devem ser conservados;

(25) «informações sensíveis não classificadas», informações sensíveis que, em caso de fuga, podem comprometer os interesses das instituições europeias, de terceiros, como empresas e sociedades, ou de particulares, mas não são tão sensíveis que prejudiquem os interesses da UE ou dos Estados-Membros;

([10]) ISO 15489-1:2016, ponto 5.2.2.1.
([11]) ISO 15489-1:2016, ponto 5.2.2.2.
([12]) ISO 15489-1:2016, ponto 5.2.2.3.

(26) «dados pessoais sensíveis», os dados que, pela sua natureza, requerem uma proteção reforçada, uma vez que o seu tratamento não autorizado pode constituir um inconveniente ou um risco para os titulares dos dados (ainda que não pertençam necessariamente a categorias especiais de dados pessoais nos termos do artigo 10.º, n.º 1, do Regulamento (UE) 2018/1725), tais como dados comportamentais, dados financeiros pessoais, dados pessoais relacionados com condenações penais e infrações ou medidas de segurança conexas, dados pessoais operacionais nos domínios da cooperação judiciária em matéria penal ou da cooperação policial.

CAPÍTULO II

Gestão dos documentos de arquivo

Artigo 4.º

Criação

1. Em função dos requisitos formais estabelecidos para cada tipo de documento de arquivo, o autor de uma captura e da inscrição no registo define o sistema eletrónico de gestão pelo qual as informações são geridas e o repositório oficial no qual devem ser conservadas.

2. Os documentos de arquivo do Comité são criados sob a forma de documentos eletrónicos e conservados nos seus repositórios eletrónicos oficiais.

No entanto, nas seguintes situações, os documentos de arquivo podem ser criados num suporte diferente ou conservados de forma diferente:

(a) sempre que uma disposição do direito da União ou do direito nacional o exija;

(b) nos casos em que a conveniência do protocolo imponha um suporte de papel;

(c) sempre que razões práticas impeçam a digitalização do documento;

(d) sempre que a conservação do documento original analógico tenha um valor acrescentado devido à sua forma ou ao material a partir do qual é elaborado, ou por razões históricas.

Artigo 5.º

Inscrição no registo

1. Os documentos são registados se disserem respeito a um assunto da competência de um serviço do Comité ou se puderem envolver atuação ou ações de acompanhamento por parte do Comité ou de um dos seus serviços. As informações de curta duração não são registadas.

2. São criados registos para gerar identificadores únicos para cada documento de arquivo registado e garantir a sua inalterabilidade, autenticidade, fiabilidade e integridade, assim como a sua conservação e acesso ao longo do tempo.

3. Os registos devem estar ligados a um ou mais repositórios eletrónicos. Podem ser previstas exceções por razões de segurança.

Artigo 6.º

Digitalização

1. Os documentos de arquivo em suportes analógicos criados ou recebidos pelo Comité são sistematicamente digitalizados. As versões eletrónicas resultantes substituem os documentos analógicos originais correspondentes, a menos que contenham uma assinatura manuscrita que não possa ser substituída por uma assinatura eletrónica qualificada.

2. As instruções internas adotadas nos termos do artigo 24.º estabelecem os pormenores processuais e técnicos da digitalização, as exceções aplicáveis e a eliminação dos documentos de arquivo analógicos após a sua digitalização.

Artigo 7.º

Processos e arquivamento

1. Os documentos de arquivo são organizados em processos assim que são criados ou recebidos.

2. É criado um processo único para cada assunto da competência de um determinado serviço do Comité. O processo contém os documentos de arquivo criados ou recebidos relacionados com o assunto.

3. Cada processo do Comité tem um único serviço responsável. O serviço responsável é a entidade administrativa responsável pelo processo durante a sua existência e coopera com o serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos no que diz respeito à sua conservação, transferência e eliminação.

4. Os serviços acrescentam metadados fiáveis e duradouros ao nível dos processos suscetíveis de serem utilizados, nomeadamente, para realizar operações decorrentes de obrigações legais, em especial ao abrigo do Regulamento (CE) n.º 1049/2001 e do Regulamento (CEE/Euratom) n.º 354/83.

5. Cada serviço, com o apoio do serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, estabelece uma lista dos tipos de processos e de documentos de arquivo na sua posse e analisa regularmente os tipos de informações criadas ou recebidas no âmbito das suas atividades, a fim de identificar quais devem ser capturadas num repositório eletrónico oficial e, tendo em conta o contexto em que foram produzidas, organizar a sua gestão ao longo de todo o seu ciclo de vida.

6. Os documentos de arquivo capturados não podem ser alterados. Podem ser apagados ou substituídos por versões posteriores até que o processo a que pertencem esteja encerrado.

Artigo 8.º

Plano de classificação

1. O responsável pela gestão de documentos a que se refere o artigo 20.º elabora, altera e atualiza o plano de classificação e, se for caso disso, elabora propostas de decisões relativas ao plano de classificação e à lista de retenção a nível do Comité.

2. O plano de classificação do Comité utiliza uma classificação comum dos processos em todos os serviços do Comité. Esta classificação deve integrar-se no quadro de gestão por atividades do Comité.

3. Cada processo do Comité, independentemente do sistema de informação eletrónico que o gere e do repositório oficial em que está conservado, é classificado numa das suas rubricas, em função da atividade a que diz respeito.

Artigo 9.º

Processos e sistemas informatizados

O Comité mantém e gere os seus documentos de arquivo através de processos, sistemas e estruturas informatizados com interfaces que asseguram o armazenamento, o acesso e a recuperação dos documentos de arquivo, salvo disposição em contrário do Comité.

Artigo 10.º

Efeitos jurídicos das assinaturas eletrónicas, selos, selos temporais e serviços de envio registado

1. A assinatura eletrónica qualificada ([13]) tem um efeito jurídico equivalente ao de uma assinatura manuscrita.

2. O selo eletrónico qualificado ([14]) beneficia da presunção da integridade dos dados e da correção da origem dos dados aos quais está associado.

([13]) A noção de «assinatura eletrónica» é entendida na aceção do artigo 3.º, pontos 10) a 12), do Regulamento (UE) n.º 910/2014.
([14]) A noção de «selo eletrónico» é entendida na aceção do artigo 3.º, pontos 25) a 27), do Regulamento (UE) n.º 910/2014.

3. O selo temporal eletrónico qualificado ([15]) beneficia da presunção da exatidão da data e da hora que indica e da integridade dos dados aos quais a data e a hora estão associadas.

4. Os dados enviados e recebidos com recurso a um serviço qualificado de envio registado eletrónico beneficiam da presunção de integridade dos dados, do envio pelo remetente identificado e da receção pelo destinatário identificado dos dados e da exatidão da data e hora de envio e receção dos dados indicados pelo serviço qualificado de envio registado eletrónico.

Artigo 11.º

Validade dos documentos e procedimentos

1. Considera-se que um documento criado ou recebido pelo Comité satisfaz os critérios de validade ou de admissibilidade se estiverem reunidas as seguintes condições:

(a) A pessoa de origem é identificada;

(b) O contexto em que o documento foi produzido é fiável e o documento satisfaz as condições que garantem a sua integridade;

(c) O documento cumpre os requisitos formais estabelecidos na legislação da UE ou nacional aplicável;

(d) No caso de um documento eletrónico, o documento está criado de forma a garantir a integridade, fiabilidade e facilidade de utilização do seu conteúdo e dos metadados que o acompanham.

2. Considera-se que uma versão eletrónica criada por digitalização de um documento analógico criado ou recebido pelo Comité satisfaz os critérios de validade ou de admissibilidade se estiverem reunidas as seguintes condições:

(a) Não é exigida a assinatura por disposição do direito da União ou do direito de um Estado-Membro ou país terceiro em causa;

(b) O seu formato oferece garantias de integridade, fiabilidade, durabilidade, legibilidade ao longo do tempo e facilidade de acesso às informações que contém.

Se não for exigido um documento analógico assinado, essa versão eletrónica pode ser utilizada para qualquer intercâmbio de informações e para qualquer procedimento interno no Comité.

3. Sempre que uma disposição da legislação da UE ou nacional exigir um original assinado de um documento, um documento elaborado ou recebido pelo Comité satisfaz esse requisito se contiver um dos seguintes elementos:

(a) Uma ou mais assinaturas manuscritas ou eletrónicas qualificadas;

(b) Uma ou mais assinaturas eletrónicas, que não sejam qualificadas, que ofereçam garantias suficientes quanto à identificação do signatário e à expressão da sua vontade no documento assinado.

4. Quando um procedimento interno do Comité exige a assinatura de uma pessoa habilitada ou o acordo de uma determinada pessoa numa ou em diversas das suas fases, tal procedimento pode ser gerido por sistemas informáticos, desde que cada pessoa seja identificada de forma segura e inequívoca e que o sistema em questão ofereça garantias de inalterabilidade do conteúdo durante o procedimento.

5. Quando um procedimento envolve o Comité e outras entidades e exige a assinatura de uma pessoa habilitada ou o acordo de uma determinada pessoa numa ou em diversas das suas fases, tal procedimento pode ser gerido através de sistemas informáticos cujas condições e garantias técnicas sejam fixadas por mútuo acordo.

Artigo 12.º

Fornecimento de dados e de informações no âmbito do Comité

1. Os dados e as informações são disponibilizados e partilhados o mais amplamente possível no âmbito do Comité, a menos que as obrigações jurídicas exijam que o acesso seja limitado.

([15]) A noção de «selo temporal eletrónico» é entendida na aceção do artigo 3.º, pontos 33) e 34), do Regulamento (UE) n.º 910/2014.

2. No interesse da partilha de informações, os serviços asseguram que os seus processos são tão amplamente acessíveis quanto a sensibilidade do seu conteúdo o permita.

Artigo 13.º

Segurança e proteção da informação

1. Os documentos de arquivo devem ser geridos em conformidade com as regras de segurança do Comité aplicáveis à proteção das informações. Para o efeito, os documentos de arquivo, os processos, os sistemas de informação e os arquivos, incluindo as respetivas redes e meios de transmissão, devem ser protegidos por medidas de segurança adequadas à gestão das informações classificadas, das informações sensíveis não classificadas e dos dados pessoais.

2. Os documentos de arquivo que contêm informações sensíveis estão sujeitos à presente decisão e respetivas disposições de aplicação.

3. O serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, em cooperação com os serviços responsáveis pela segurança e pelas tecnologias da informação, elabora um conjunto de regras sobre o tratamento de informações sensíveis no âmbito da gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.

4. As informações classificadas são tratadas no respeito das regras em vigor em matéria de segurança.

CAPÍTULO III

Conservação e arquivos históricos

Artigo 14.º

Conservação

1. A conservação obedece às seguintes condições:

(a) Os documentos de arquivo são conservados na forma sob a qual foram criados, enviados ou recebidos ou numa forma que preserve a autenticidade, a fiabilidade e a integridade do seu conteúdo e dos metadados que os acompanham;

(b) O conteúdo dos documentos de arquivo e os respetivos metadados têm de ser legíveis durante todo o seu período de conservação por qualquer pessoa autorizada a aceder aos mesmos;

(c) Se os documentos de arquivo forem enviados ou recebidos por via eletrónica, as informações necessárias para determinar a origem ou o destino do documento e a data e hora da captura ou da inscrição no registo devem fazer parte dos metadados mínimos a conservar;

(d) Quando se trata de procedimentos eletrónicos geridos por sistemas informáticos, as informações relativas às fases formais do procedimento são conservadas em condições que permitam garantir a identificação destas fases, bem como a identificação dos autores e intervenientes.

2. O Comité assegura a execução de uma estratégia de conservação digital que garanta o acesso a longo prazo aos documentos de arquivo eletrónicos com base nas listas de retenção referidas supra. A estratégia garante a existência de procedimentos, instrumentos e recursos para assegurar a autenticidade, fiabilidade e integridade dos documentos de arquivo e a sua acessibilidade.

Artigo 15.º

Retenção, transferência e eliminação

1. O período de retenção das várias categorias de processos é fixado para todo o Comité por meio de um instrumento regulamentar, como uma lista de retenção para os processos elaborada com base no contexto organizacional, na legislação em vigor e nas obrigações jurídicas do Comité.

2. Cada serviço do Secretariado-Geral do Comité, incluindo os serviços conjuntos no contexto das atividades do Comité, procede regularmente a uma avaliação dos documentos de arquivo e dos processos por eles geridos, a fim de determinar se estes devem ser transferidos para os arquivos históricos do Comité referidos no artigo 16.º ou eliminados.

3. Os documentos de arquivo e os processos conservados — findo o período de utilidade administrativa — são transferidos para o serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, indicando as modalidades de transferência.

O repositório eletrónico original conserva um conjunto de metadados sobre os documentos de arquivo e os processos como prova desses documentos e processos e da sua transferência ou eliminação.

Artigo 16.º

Serviço de arquivos do Comité

O serviço de arquivos do Comité tem por missão:

(a) garantir a autenticidade, a fiabilidade, a integridade e o acesso aos documentos de arquivo, processos e arquivos do Comité que lhe tenham sido transferidos;

(b) assegurar a proteção material e a integridade dos metadados dos documentos de arquivo e processos fornecidos pelos serviços de transferência;

(c) colocar os documentos de arquivo e os processos à disposição dos serviços, mediante pedido;

(d) realizar, quando necessário e em cooperação com o serviço de origem ou o seu sucessor, uma segunda análise de todos os documentos de arquivo, processos e arquivos transferidos;

(e) abrir os arquivos históricos do Comité ao público após o termo de um prazo de 30 anos, com exceção dos documentos de arquivo abrangidos por exceções relativas à privacidade e integridade dos indivíduos ou aos interesses comerciais de uma pessoa singular ou coletiva, incluindo a propriedade intelectual;

(f) depositar nos arquivos históricos da União Europeia, no IUE, os arquivos históricos do Comité que tenham sido abertos ao público.

O serviço de arquivos do Comité é gerido pelo serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.

Artigo 17.º

Tratamento dos dados pessoais constantes dos arquivos do Comité

1. As seguintes derrogações dos direitos dos titulares dos dados são aplicáveis em conformidade com o artigo 25.º, n.º 4, do Regulamento (UE) 2018/1725 apenas na medida em que o exercício desses direitos impossibilite ou prejudique gravemente a consecução dos objetivos de arquivamento no interesse público e na medida do necessário para cumprir esses objetivos:

(a) A derrogação do direito de acesso ([16]); ao avaliar se um pedido de acesso é suscetível de impossibilitar ou prejudicar gravemente a consecução dos objetivos de arquivamento no interesse público, o responsável pelo tratamento de dados considera, nomeadamente, se é possível deferir o pedido de acesso sem implicar um esforço administrativo desproporcionado, em especial porque o pedido não permite a identificação dos documentos de arquivo em causa sem um esforço desproporcionado. Na avaliação das medidas a tomar a pedido do titular dos dados e do esforço administrativo exigido, devem ser tidas especialmente em conta as informações fornecidas pelo titular dos dados e a natureza, o âmbito e a dimensão dos documentos de arquivo potencialmente em causa;

(b) A derrogação do direito de retificação ([17]), na medida em que esta torne impossível preservar a integridade e a autenticidade dos documentos de arquivo selecionados para conservação permanente nos arquivos históricos do Comité, sem prejuízo da possibilidade de uma declaração ou anotação suplementar ao documento de arquivo em causa, a menos que tal se revele impossível ou implique um esforço desproporcionado;

([16]) Artigo 17.º do Regulamento (UE) 2018/1725.
([17]) Artigo 18.º do Regulamento (UE) 2018/1725:

(c) A derrogação do direito de oposição ao tratamento ([18]), na medida em que os dados pessoais constem de documentos de arquivo selecionados para conservação permanente nos arquivos históricos do Comité como parte integrante e indispensável desses documentos, e em que a concessão do direito de oposição ao tratamento dos dados pessoais contidos nesses documentos impossibilitaria a consecução dos objetivos de arquivamento no interesse público.

As derrogações dos direitos dos titulares dos dados a que se refere o artigo 16.º, n.º 5, alínea b), e o artigo 21.º do Regulamento (UE) 2018/1725 são aplicáveis na medida em que o cumprimento das obrigações correspondentes se revele impossível ou implique um esforço desproporcionado.

2. O Comité aplica as salvaguardas adequadas para assegurar o cumprimento do artigo 13.º do Regulamento (UE) 2018/1725. Essas salvaguardas devem incluir medidas técnicas e organizativas, em especial para garantir o respeito pelo princípio da minimização dos dados. As salvaguardas incluem:

(a) Os processos a transferir para os arquivos históricos do Comité são selecionados com base numa avaliação caso a caso, em conformidade com as listas de retenção do Comité; como medida de proporcionalidade, à luz do princípio da minimização dos dados, os dados pessoais ainda conservados em documentos de arquivo e processos transferidos para os arquivos históricos e nos metadados que os acompanham limitam-se exclusivamente aos que são necessários para preservar a autenticidade, fiabilidade, integridade, facilidade de utilização e legibilidade ao longo do tempo dos documentos de arquivo e dos processos. Todos os outros processos, incluindo os processos estruturados de dados pessoais, como os processos pessoais e os processos clínicos, devem ser eliminados no final do período de retenção administrativa;

(b) As listas de retenção preveem a eliminação administrativa de certos tipos de documentos de arquivo antes do final do período de retenção administrativa. Esses documentos são:

(i) os documentos de arquivo que contenham dados pessoais sensíveis em conformidade com o período mencionado no registo de tratamento pertinente, sempre que tal não comprometa a integridade e a coerência dos processos conexos;

(ii) as propostas não selecionadas nos procedimentos de adjudicação de contratos;

(iii) os documentos de arquivo relativos a estagiários e visitantes de curta ou longa duração em processos especificamente dedicados à sua carreira, com exceção do documento sobre a reconstrução da carreira;

(iv) gravações visuais ou audiovisuais das atividades realizadas pelo Comité; e

(v) eventualmente, outros tipos de documentos de arquivo que possam ser incluídos na lista de retenção em revisões subsequentes.

Por conseguinte, estes tipos de documentos não devem ser tratados para fins de arquivamento no interesse público;

(c) Antes do tratamento para fins de arquivamento no interesse público, o serviço de origem comunica ao serviço de arquivos do Comité — por nota interna com a lista dos documentos em causa apensa — a existência potencial de documentos de arquivo abrangidos pela primeira exceção referida no artigo 2.º, n.º 1, do Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 nos processos a transferir para os arquivos históricos do Comité;

(d) Antes de qualquer processo do Comité ser aberto ao público, o serviço de arquivos do Comité deve revê-lo para verificar a eventual presença de documentos de arquivo abrangidos pelas exceções indicadas no artigo 2.º, n.º 1, do Regulamento (CEE, Euratom) n.º 354/83, nomeadamente com base no procedimento de sinalização referido na alínea c) supra, com o objetivo de proteger os dados pessoais.

3. O Comité regista os motivos das derrogações aplicadas ao abrigo da presente decisão. O documento de arquivo e, se for caso disso, os documentos relativos ao contexto factual ou jurídico devem ser registados e colocados à disposição da Autoridade Europeia para a Proteção de Dados a pedido desta.

([18]) Artigo 23.º do Regulamento (UE) 2018/1725.

4. O encarregado da proteção de dados do Comité é consultado o mais rapidamente possível nos casos em que se preveja a aplicação de derrogações dos direitos dos titulares dos dados nos termos da presente decisão. As derrogações dos direitos dos titulares dos dados devem ser documentadas e a documentação deve incluir o parecer do encarregado da proteção de dados. Sempre que os responsáveis pelo tratamento dos dados tencionem tomar uma decisão de derrogação dos direitos dos titulares dos dados num caso específico, devem:

(a) consultar o encarregado da proteção de dados do Comité de forma adequada e em tempo útil;

(b) associar o encarregado da proteção de dados ao longo de todo o procedimento e documentar esta consulta;

(c) mediante pedido, conceder ao encarregado da proteção de dados acesso aos documentos de arquivo associados e a quaisquer documentos que definam elementos factuais ou o contexto jurídico;

(d) mediante pedido, e com o consentimento do encarregado da proteção de dados, associar o responsável pela gestão de documentos ao acesso a esses documentos de arquivo.

5. Sempre que exequível, e se possível antes da recolha dos dados pessoais, o Comité informa os titulares dos dados de que os documentos de arquivo que contêm os seus dados pessoais podem ser transferidos para os arquivos históricos no final do período de retenção definido para esses documentos.

6. As medidas de execução da presente decisão podem estabelecer regras específicas para reforçar a proteção dos dados pessoais sensíveis, incluindo dados não abrangidos pelo âmbito de aplicação do artigo 10.º, n.º 1, do Regulamento (UE) 2018/1725.

Artigo 18.º

Depósito dos arquivos históricos do Comité no IUE

1. O serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos faculta ao IUE, sempre que possível, acesso a cópias digitalizadas de documentos de arquivo conservados num suporte analógico.

2. O IUE é o principal ponto de acesso aos arquivos históricos do Comité abertos ao público.

3. O serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos envia ao IUE as descrições dos arquivos depositados.

4. O IUE atua como subcontratante ([19]), em conformidade com o artigo 3.º do Regulamento (UE) 2018/1725, sob instruções do Comité, que atua como responsável pelo tratamento ([20]) dos dados pessoais contidos nos seus arquivos históricos depositados no IUE. O serviço de arquivos do Comité fornece as instruções necessárias para o tratamento dos dados pessoais contidos nos arquivos depositados pelo Comité no IUE e acompanha o seu desempenho.

CAPÍTULO IV

Governação e execução

Artigo 19.º

Governação a nível do Comité

1. Todos os membros dos órgãos estatutários e do pessoal do Comité devem ser responsáveis pela criação e correta gestão dos documentos de arquivo relativos às políticas, processos e procedimentos pelos quais são responsáveis.

2. Cada serviço do Comité, incluindo os serviços conjuntos no contexto das atividades do Comité, é responsável por assegurar a estrutura física, administrativa e organizacional necessária e proporcionar ao pessoal as ações de formação exigidas para aplicar a presente decisão.

([19]) A noção de «subcontratante» é entendida na aceção do artigo 3.º, n.º 12, do Regulamento (UE) 2018/1725.
([20]) A noção de «responsável pelo tratamento» é entendida na aceção do artigo 3.º, n.º 8, do Regulamento (UE) 2018/1725.

3. O secretário-geral é responsável pela aplicação da presente decisão e das respetivas disposições de aplicação.

4. O serviço responsável pelas tecnologias da informação é responsável por disponibilizar a infraestrutura tecnológica para a aplicação da presente decisão e das respetivas disposições de aplicação.

Artigo 20.º

Responsável pela gestão de documentos

1. O secretário-geral designa um responsável pela gestão de documentos (e adjuntos) para assegurar um sistema moderno e eficiente de gestão de documentos de arquivo no Comité e garantir a coordenação entre os serviços, assim como com as outras instituições, órgãos e organismos europeus.

2. O responsável pela gestão de documentos e os seus adjuntos fazem parte do serviço responsável pela aplicação das políticas de gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos.

3. As principais atribuições do responsável pela gestão de documentos são:

(a) elaborar regras e procedimentos para a gestão de documentos de arquivo, processos e arquivos;

(b) supervisionar a aplicação das regras e procedimentos de gestão de documentos de arquivo pelos serviços;

(c) supervisionar a atividade de inscrição no registo e classificação dos documentos de arquivo;

(d) elaborar e atualizar o plano de classificação do Comité;

(e) elaborar e propor atualizações à lista de retenção;

(f) eliminar documentos de arquivo e processos em conformidade com a lista de retenção; e

(g) coordenar a rede interserviços de correspondentes para a gestão de documentos a que se refere o artigo 22.º.

Artigo 21.º

Serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos

1. O serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos assegura que os documentos de arquivo criados ou recebidos, assim como os processos e os arquivos, são geridos em conformidade com as disposições da presente decisão e com as respetivas disposições de aplicação.

2. O serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos tem por missão geral:

(a) apoiar e fornecer orientações ao responsável pela gestão de documentos nas suas funções;

(b) prestar serviços relacionados com as atividades de gestão dos documentos de arquivo caso estejam total ou parcialmente centralizadas;

(c) prestar apoio aos correspondentes para a gestão de documentos para qualquer questão processual ou técnica relacionada com a gestão dos documentos de arquivo e o arquivamento nos seus serviços;

(d) conservar os documentos de arquivo e os processos do Comité que tenham sido transferidos para os arquivos históricos até à sua abertura ao público e garantir a sua autenticidade, fiabilidade, integridade e facilidade de utilização, bem como o acesso aos mesmos;

(e) proceder, se for caso disso, à segunda análise dos processos, solicitando a cooperação dos serviços de origem ou do seu sucessor ou, pelo menos, informando este último antes de eliminar um processo;

(f) depositar nos arquivos históricos da União Europeia, no IUE, os arquivos históricos do Comité que tenham sido ou venham a ser abertos ao público.

Artigo 22.º

Correspondentes para a gestão de documentos

1. Cada serviço do Comité designa um correspondente para a gestão de documentos, encarregado de manter um sistema moderno e eficiente de gestão dos documentos de arquivo e de assegurar a coordenação no seu serviço, com o serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e com os outros serviços do Comité.

2. O papel da rede de correspondentes para a gestão de documentos consiste em:

(a) zelar pela aplicação correta e homogénea da presente decisão nos diferentes serviços;

(b) abordar eventuais problemas decorrentes da sua aplicação;

(c) partilhar as necessidades dos serviços em matéria de formação e de ações de apoio.

Artigo 23.º

Informação, formação e apoio

O serviço do Comité responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, em estreita colaboração com os serviços responsáveis pelas tecnologias da informação e dos recursos humanos, estabelece as medidas de informação, formação e apoio necessárias para assegurar a aplicação da presente decisão nos serviços.

Artigo 24.º

Instruções internas

1. O secretário-geral pode adotar instruções internas, em articulação com o serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, e assegura a sua aplicação.

2. O secretário-geral pode delegar esta e outras tarefas conexas no serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, bem como no responsável pela gestão de documentos.

Artigo 25.º

Digitalização da administração

O Comité adota e utiliza tecnologias, ferramentas e processos digitais na sua gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos para melhorar a respetiva eficiência e evitar o desfasamento com transformações semelhantes noutras instituições, órgãos e organismos da UE e na sociedade civil em geral.

Artigo 26.º

Partilha de dados e informações sensíveis no Comité

1. Os dados e as informações são disponibilizados e partilhados o mais amplamente possível no âmbito do Comité. São utilizados sistemas e instrumentos eficazes para facilitar a pesquisa de dados e informações nos repositórios eletrónicos oficiais.

2. Sem prejuízo da aplicação alargada do princípio estabelecido no n.º 1, a partilha de informações sobre determinados processos é limitada a curto, médio ou longo prazo em função da sensibilidade do assunto e dos casos tratados, por razões relacionadas com a segurança da informação, a proteção de dados e a confidencialidade setorial, como questões de concorrência, inquéritos e interesses comerciais, entre outras.

3. Sempre que seja considerado necessário para a proteção eficaz da sua confidencialidade, os documentos de arquivo sensíveis não classificados são identificados através de marcações de segurança (ou seja, rótulos apostos nas informações para garantir a aplicação das medidas de segurança adequadas e indicar o nível de confidencialidade das informações).

4. O secretário-geral, em colaboração com os serviços responsáveis pelas tecnologias da informação, pelos recursos humanos e pela segurança da informação, assim como com o serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, adota instruções internas sobre o tratamento de informações sensíveis na gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos. Se necessário, a gestão dos documentos de arquivo classificados será objeto de regras específicas.

Artigo 27.º

Informação, formação e apoio

O secretário-geral, em colaboração com os serviços responsáveis pelas tecnologias da informação, pelos recursos humanos e pela segurança da informação, assim como com o serviço responsável pela gestão dos documentos de arquivo e dos arquivos, adota as medidas de informação, formação e apoio necessárias para assegurar a aplicação da presente decisão nos serviços.

Artigo 28.º

Disposição final

A presente decisão entra em vigor no dia seguinte ao da sua adoção.

Feito em Bruxelas, em 22 de janeiro de 2026.

A Assembleia do
Comité Económico e Social Europeu