

Recomendaciones para el uso de la presentación electrónica de documentos en los procedimientos relativos a prácticas monopolísticas o colusorias¹

La Comisión Europea alienta el uso de la comunicación electrónica. Se solicita a los interlocutores en los asuntos relativos a prácticas monopolísticas o colusorias que presenten los documentos en forma de archivos electrónicos y preferiblemente por vía electrónica.

Realización de una presentación electrónica²

Los documentos se pueden presentar por vía electrónica:

- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección comp-greffe-antitrust@ec.europa.eu.
Por restricciones técnicas, el tamaño de un correo electrónico enviado a la DG Competencia no debe superar los 15 MB. Si el envío sobrepasa dicho tamaño, debe fraccionarse en correos electrónicos separados.
- A través de la plataforma EU SEND de la DG Competencia. Para más información sobre cómo registrarse en EU SEND y utilizar dicha plataforma, puede consultarse el sitio web de la DG competencia (consúltese [aquí](#)).
- Mediante la aplicación de cuestionario en línea en respuesta a una solicitud de información enviada a través de dicha aplicación (consúltese [aquí](#)).

Solo estos medios³ garantizan el registro de la fecha y hora exactas de la presentación. Esto es especialmente importante para toda presentación realizada por los solicitantes de clemencia (incluidos los solicitantes de dispensa).

Si no es posible realizar la presentación por ninguno de estos medios electrónicos, los documentos pueden enviarse en dispositivos digitales, tales como llaves USB, discos compactos o DVD. No se aceptan disquetes o cintas magnéticas. La dirección postal se puede consultar en el sitio web de la DG Competencia (consúltese [aquí](#)).

Preparación de los archivos electrónicos

Archivos preexistentes⁴

- Los archivos preexistentes deben presentarse en su **formato original**, si se trata de uno de los formatos utilizados habitualmente, como Microsoft Office, Open Office o PDF, con los metadatos⁵ originales intactos.
- Para los correos electrónicos, se recomiendan los formatos .msg y .eml. Debe evitarse el uso de archivos contenedores de correos electrónicos (por ejemplo, el formato .nsf de Lotus Notes o el formato .pst de Outlook). Si el archivo electrónico original se

¹ Las presentes recomendaciones no generan nuevos derechos u obligaciones jurídicos ni alteran los derivados del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, el Derecho derivado de la UE y la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Tampoco afectan a las comunicaciones interpretativas de la Comisión ni a su práctica decisoria establecida.

² Para las solicitudes de clemencia, véase también la información sobre los puntos de contacto inicial: https://ec.europa.eu/competition-policy/cartels/leniency_en.

³ Y los envíos por fax solo en caso de las solicitudes de clemencia.

⁴ Preexistente significa que el documento no ha sido creado únicamente para el asunto o procedimiento de que se trate.

⁵ Los metadatos son datos que proporcionan información sobre uno o varios aspectos de los datos, como el medio de creación de los datos, la fecha y la hora de creación, el creador o autor de los datos o la ubicación en la red informática desde la que se creó.

encuentra en un archivo contenedor (zip, rar, 7-zip, etc.), se deben remitir únicamente los archivos electrónicos correspondientes incluidos en el contenedor. Si no es posible realizar la presentación en un formato distinto de un archivo contenedor, el tamaño de dicho archivo no debe, en ningún caso, superar los 500 MB.

- En caso de documentos en formato papel sin un original electrónico preexistente, debe remitirse una imagen escaneada en formato PDF (requisitos: consúltense a continuación en la sección «Archivos de texto electrónicos de nueva creación»).

Archivos de texto electrónicos de nueva creación

- Todos los archivos electrónicos de nueva creación deben ser archivos **en formato PDF fieles, no protegidos y con posibilidad de realizar búsquedas**⁶. Para las tablas, debe emplearse Microsoft Excel u Open Office Table.
- Podrá solicitarse posteriormente la confirmación de que un archivo es una copia fiel del documento original. Quien presente el documento también deberá poder mostrar la cadena de custodia del documento.
- El tamaño de cada archivo electrónico de texto, por lo general, no debe superar los 80 MB (30 MB si se trata de formato PDF).

Archivos de audio y vídeo

- En el caso de los archivos de audio y vídeo, el tamaño de cada archivo no debe superar los 500 MB. Debe presentarse asimismo una transcripción.

Protección y cifrado

- Si es necesario proteger los archivos presentados, deben introducirse en un archivo contenedor cifrado (realizando, por ejemplo, un cifrado mediante 7-zip). **Los archivos individuales no deben tener restricciones de acceso⁷ ni estar protegidos mediante contraseña.**

Agrupamiento

- Deben proporcionarse archivos separados para cada documento en formato papel o archivo electrónico originalmente distinto. No deben agruparse esos documentos en un único archivo PDF, por ejemplo.
- Debe evitarse cualquier forma de archivos incrustados^{6 7 8}.

Nombres de los anexos

- Para facilitar el tratamiento de los anexos, debe utilizarse una **numeración continua** uniforme, como «Anexo 001», «Anexo 002», etc., **añadida como prefijo** al nombre original del archivo.
- En el caso de realizar presentaciones ulteriores, se recomienda no reiniciar la numeración en 001, sino continuar desde el último número de la anterior presentación.

⁶ Por fichero PDF fiel se entenderá que la copia electrónica del documento original es auténtica, completa y de excelente calidad. Por no protegido se entiende que no está activado ningún dispositivo de seguridad electrónica especial. Debe ser posible realizar un reconocimiento óptico de caracteres o una búsqueda automática en el documento, imprimirlo o copiar y pegar fuera del mismo.

⁷ Véase la nota 6.

⁸ Un archivo incrustado es un archivo separado oculto en el archivo principal o vinculado con este.

Archivos en lenguas distintas de las de la UE o de la del procedimiento

- Si el documento original está en una lengua distinta de las de la UE, facilítese una traducción a una de las lenguas del procedimiento.
- Se recomienda facilitar una traducción cuando el documento está redactado en una lengua distinta a la lengua o las lenguas del procedimiento.
- Cuando se presenten traducciones, no se deben combinar las traducciones y los originales en un solo documento.
- La mejor forma de nombrar las traducciones es utilizar el nombre del correspondiente documento original, añadiendo el **sufijo TR**.

Préstese especial atención en caso de presentación de versiones no confidenciales:

- Las versiones no confidenciales deben presentarse por separado de las versiones confidenciales.
- La idoneidad técnica de la versión no confidencial facilitada es responsabilidad de la parte que la presenta. Es exclusivamente responsabilidad de dicha parte asegurarse de que la información ocultada no puede obtenerse *a posteriori*, por ejemplo a través de programas informáticos forenses.
- La mejor forma de nombrar las versiones no confidenciales es utilizar el nombre del correspondiente documento original, añadiendo el **sufijo NC**.