Qué se puede encontrar en EUR-Lex

EUR-Lex le da acceso a la legislación, la jurisprudencia y otros documentos jurídicos de la UE procedentes principalmente de las instituciones de la UE, pero también de los Estados miembros de la UE, las instituciones de la Asociación Europea de Libre Comercio (AELC), etc., en particular:

- Tratados
- Actos jurídicos de las instituciones de la UE
- Documentos preparatorios relacionados con la legislación de la UE
- Jurisprudencia de la UE
- Acuerdos internacionales
- Documentos de la AELC
- Referencias a las medidas de transposición nacional y a los textos correspondientes, en el caso de los Estados miembros que acceden a proporcionarlos
- Referencias a la jurisprudencia nacional relacionada con el Derecho de la UE.

EUR-Lex publica la versión auténtica del Diario Oficial de la Unión Europea.
Además, incluye:

- Las principales etapas de los procedimientos que dan lugar a la adopción de actos jurídicos
- Textos consolidados que combinan los actos jurídicos iniciales y todas sus modificaciones en un único documento
- Más de 2 000 síntesis de la legislación de la UE que explican el Derecho de la UE de manera sencilla, fácil de leer y concisa.

Desde el inicio de la octava legislatura (25 de mayo de 2014), las preguntas parlamentarias dejaron de publicarse en el Diario Oficial de la Unión Europea ni en EUR-Lex. Ahora se publican en el sitio web del Parlamento Europeo.
Resumen detallado de los tipos de documentos disponibles en EUR-Lex

EUR-Lex se actualiza diariamente con la publicación del Diario Oficial, los documentos individuales publicados en el Diario Oficial, otros documentos o procedimientos, la jurisprudencia y la información jurídica y bibliográfica (metadatos).

La versión electrónica auténtica del Diario Oficial se publica en PDF, junto con su **firma electrónica**. La versión HTML también está disponible a efectos informativos, pero no es auténtica.

Cada documento publicado en el Diario Oficial se procesa para su publicación en EUR-Lex. El día de la publicación, solo el título y las referencias de publicación están disponibles con cada acto individual. Toda la **información jurídica y bibliográfica** se publica en un plazo de dos días laborables. Esto explica por qué existe un breve espacio de tiempo entre la disponibilidad del propio Diario Oficial y la posterior posibilidad de encontrar actos individuales.

La frecuencia de actualización de otros documentos varía, en razón de su diversa procedencia institucional. Por ejemplo, las medidas nacionales de transposición se actualizan una vez por semana.

Cobertura lingüística

La interfaz del sitio web está disponible en las veinticuatro lenguas oficiales de la UE.
En el caso de los documentos, las lenguas disponibles dependen de cuáles fuesen las lenguas oficiales de la UE en el momento de su adopción.
Esta es la razón por la que la cobertura lingüística es mayor para las cuatro lenguas oficiales de los miembros fundadores de la UE: alemán, francés, italiano y neerlandés.
En particular, los documentos más antiguos de EUR-Lex no están disponibles en las lenguas que se añadieron cuando los países se adhirieron posteriormente: danés e inglés (1973); griego (1981); español y portugués (1986); finés y sueco (1995); checo, eslovaco, esloveno, estonio, húngaro, letón, lituano, maltés y polaco (2004); búlgaro y rumano (2007); y croata (2013).
Sin embargo, cuando un país se adhiere a la UE, la legislación de la UE en vigor en ese momento se traduce a la lengua oficial de ese país y se recoge en las «ediciones especiales del Diario Oficial de la UE».

Documentos en irlandés

Dependiendo del tipo de documento y del año de publicación, no todos los documentos están disponibles en irlandés en EUR-Lex.
Los actos jurídicos actualmente disponibles en irlandés son los siguientes:

- la **legislación fundamental** adoptada conjuntamente por el Parlamento Europeo y el Consejo,
- algunos Tratados.

El irlandés se convirtió en lengua oficial de la UE el 1 de enero de 2007. Sin embargo, por razones prácticas y con carácter transitorio, las instituciones de la UE han estado exentas de la obligación de redactar todos los actos en irlandés o de traducirlos. Esta excepción temporal se introdujo por un período renovable de cinco años.
El Reglamento (CE) n.º 920/2005 del Consejo, de 13 de junio de 2005, establecía que «las instituciones de la Unión Europea no estarán sujetas a la obligación de redactar todos los actos en irlandés y a publicarlos en este idioma en el Diario Oficial de la Unión Europea», a

excepción de los reglamentos adoptados conjuntamente por el Parlamento Europeo y el Consejo.
La excepción se ha prorrogado dos veces y el ámbito de aplicación se ha reducido gradualmente cada vez:

- hasta el 31 de diciembre de 2016 mediante el Reglamento (UE) n.º 1257/2010 del Consejo
- hasta el 31 de diciembre de 2021 mediante el Reglamento (UE, Euratom) 2015/2264 del Consejo.

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Numeración de los actos

La numeración de los actos varía según el tipo de acto y el año de publicación.

Actos de la serie L del Diario Oficial

Con excepción de los acuerdos internacionales y las correcciones de errores, a todos los actos y textos se les atribuye un número. Este número es único y puede formar parte del título o colocarse al final del título entre corchetes. También representa el número del Diario Oficial en el que se publica el acto o texto.
El número de un acto consta de tres partes.

- La abreviatura del ámbito entre paréntesis

Abreviatura	Descripción
(UE)	Unión Europea
(Euratom)	Comunidad Europea de la Energía Atómica
(UE, Euratom)	Unión Europea y Comunidad Europea de la Energía Atómica
(PESC)	política exterior y de seguridad común

- El año de publicación: cuatro dígitos.
- El número de orden: este número se basa en una secuencia anual y consta de tantos dígitos como sea necesario.

NOTA: En el caso de determinados actos, el número asignado por la Oficina de Publicaciones no incluye el ámbito y figura entre corchetes al final del título. Este número no se considera parte del título y no se cita en las referencias al acto en cuestión.
Consulte el Libro de estilo interinstitucional para obtener más información sobre la numeración de los actos publicados en la serie L a lo largo del tiempo, la doble numeración, los actos y textos no numerados, etc.

Documentos de la serie C del Diario Oficial

Con excepción de las correcciones de errores, se asigna a los documentos publicados en la serie C un número de información que consta de los elementos siguientes:

- la letra «C» correspondiente a la serie C;
- el año de publicación, que consta de cuatro dígitos;
- el número de orden, basado en una secuencia anual y que consta de tantos dígitos como sea necesario.

El número de información es idéntico al número del Diario Oficial que figura en el encabezamiento del Diario Oficial.
Consulte el Libro de estilo interinstitucional para obtener más información sobre la numeración de los documentos publicados en la serie C a lo largo del tiempo, la numeración específica, los actos y textos no numerados, etc.

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

ECLI: identificador europeo de jurisprudencia

El ECLI es un identificador uniforme que le permite identificar las resoluciones judiciales con mayor facilidad. También facilita el acceso, la búsqueda, la identificación, la cita y la vinculación entre la jurisprudencia de la UE y la nacional.
El identificador consta de cinco partes separadas por dos puntos y en el orden siguiente:

1. Sigla ECLI
2. Código del país (2 caracteres)
3. Código del tribunal (1-7 caracteres)
4. Año de la decisión (4 cifras)
5. Número único de identificación (máximo de 25 caracteres; admite puntos)

Ejemplos (Tribunal de Justicia de la Unión Europea):

ECLI	Documento
ECLI:EU:C:1998:27	27.ª decisión del Tribunal de Justicia en 1998
ECLI:EU:F:2010:80	80.ª decisión del Tribunal de la Función Pública en 2010
ECLI:EU:T:2012:426	426.ª decisión del Tribunal General en 2012

La quinta parte del ECLI del Tribunal de Justicia de la Unión Europea es un número secuencial que se reinicia cada año y es específico para cada tribunal (Tribunal de Justicia, Tribunal General, Tribunal de la Función Pública). No es el código CELEX.

El ECLI se introdujo a raíz de las Conclusiones del Consejo 2011/C 127/01.
El motor de búsqueda del ECLI en el Portal Europeo de e-Justicia le permite buscar decisiones o sentencias judiciales con un ECLI.
Más información sobre el ECLI

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

ELI: identificador europeo de legislación

El Identificador Europeo de Legislación (ELI) es un sistema que permite acceder en línea a la legislación en un formato normalizado, de manera que puede localizarse, intercambiarse y reutilizarse a través de las fronteras.
Los identificadores ELI utilizan URI (identificadores uniformes de recursos) HTTP, que pueden leer tanto las personas como los ordenadores. También proponen un conjunto de elementos de metadatos para describir la legislación e incluyen un lenguaje específico con vistas al intercambio de legislación en un formato electrónico.
En la UE, los ELI se asignan a una amplia gama de actos legislativos publicados en la serie L (reglamentos, directivas, decisiones) del *Diario Oficial de la Unión Europea* y a actos consolidados.
A partir de una cuenta personal o de la pestaña «Personalizar la información visualizada», los usuarios pueden fijar sus preferencias de manera que el ELI aparezca en los resultados. En cualquier caso, siempre aparece en la página del documento.
Los ELI también se han implantado en una serie de sistemas de publicación de la legislación nacional (véase la lista), donde se aplican con carácter voluntario.

Ejemplos

El tipo más sencillo de ELI tiene la estructura siguiente:

Http://data.europa.eu/eli/{tipoDeDocumento}/{AñoDeAdopción}/{númeroDeDocumento}/do

El ELI de la Decisión 2009/496/CE es http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj .
El ELI está ampliando progresivamente su ámbito de aplicación a las subdivisiones de los actos (preámbulos, considerandos, artículos, etc.). Asi, el ELI del artículo 2 del Reglamento (UE) 2019/1241 sería. https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2019/1241/art_2/oj.
Puede encontrarse más información sobre la aplicación del ELI a escala nacional y de la UE en las páginas del registro del ELI y en un resumen de las conclusiones del Consejo sobre la introducción del ELI.

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Códigos CELEX

Un código CELEX es un identificador único asignado a un documento. Es independiente de la lengua del documento. La mayoría de los documentos de EUR-Lex tienen asignado un código CELEX.
Un código CELEX tiene diferentes partes, que varían ligeramente en función del tipo de documento. Estas son las cuatro partes de las que consta un código CELEX con más frecuencia: Sector - Año - Tipo de documento - Código de documento.
Por ejemplo, el código CELEX de la Directiva marco de la UE sobre el agua es 32000L0060. Consta de cuatro partes:

- sector: 3 (para actos jurídicos)
- año: 2000
- tipo de documento: L (para las Directivas)
- código de documento: 0060.

Si coloca el cursor sobre un código CELEX en EUR-Lex, puede ver el título completo del documento.

Sector

Los documentos de EUR-Lex se clasifican en doce sectores.

1. Tratados
2. Acuerdos internacionales
3. Actos jurídicos
4. Legislación complementaria
5. Documentos preparatorios
6. Jurisprudencia de la UE
7. Transposición nacional

8. Referencias a la jurisprudencia nacional relacionada con el Derecho de la UE

9. Preguntas parlamentarias

0. Textos consolidados

C. Otros documentos publicados en la serie C del Diario Oficial

E. Documentos de la AELC

Año

El año suele aludir a la fecha de adopción del documento.

Tipo de documento

Cada tipo de documento tiene un **descriptor**. Los descriptores pueden tener uno o dos caracteres.
Algunos descriptores corrientes:

Sector 3: Actos jurídicos

L - Directivas

R - Reglamentos

D - Decisiones

Sector 5: Documentos preparatorios

PC - Propuestas legislativas de la Comisión (documentos COM), etc.

DC - Otros documentos COM (libros verdes y blancos, comunicaciones, informes, etc.)

SC - Documentos SWD (documentos de trabajo, evaluaciones de impacto, etc.)

JC - Documentos JOIN (adoptados conjuntamente por la Comisión y el Alto Representante)

Sector 6: Jurisprudencia de la UE

CJ - Sentencias del Tribunal de Justicia

CC - Conclusiones del abogado general

CO - Autos del Tribunal de Justicia

Lista completa de los descriptores

Código de documento

La mayoría de los códigos CELEX terminan en cuatro dígitos. Estos reflejan distintos tipos de información, por ejemplo:

- **Código oficial** (por ejemplo, 32017R**2394**): un número secuencial asignado al documento en el momento de su publicación en el Diario Oficial. Lo asigna la Oficina de Publicaciones.
- **Código interno** (por ejemplo, 52018PC**0033**): Lo asignar el autor del documento, en este caso la Comisión (PC).
- **Fecha de publicación** (por ejemplo, 32012A**0424(01)**: muestra el mes y el día de su publicación en el Diario Oficial. Va seguido de un código secuencial entre paréntesis, ya que podrían haberse publicado otros códigos CELEX similares en la misma fecha.

Ejemplos por sector

Tratados (sector 1)

Hay **tres cifras** o un código de letras después del descriptor. Indican el **número del artículo correspondiente** del Tratado.
Ejemplo: **11957E086** es el código del **artículo 86** del Tratado CEE (1957).
Las **versiones consolidadas de los tratados** se indican por el **año de la consolidación**.
Ejemplo: Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea:

12016E - índice, versión consolidada de 2016

12016E/TXT – versión consolidada de 2016

12016E003 – artículo 3, versión consolidada de 2016.

Acuerdos internacionales (sector 2)

Estos acuerdos se identifican por su **fecha de publicación**.
Ejemplo: El acuerdo internacional 22006A1230(03) se publicó en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2006.
Si hay varios acuerdos publicados el mismo día, solo cambia la cifra entre paréntesis: por ejemplo, 22006A1230**(01)**.

Jurisprudencia (sector 6)

El **año** es aquel en que el asunto **se inscribió en el registro del Tribunal**.
El código del documento se basa en el **código del asunto** publicado por el Tribunal de Justicia.
Ejemplo: 6 **2004** TJ0 **201** es la sentencia del **201.º** asunto inscrito en el registro en **2004** . El código del asunto es T-201/04.

Medidas nacionales de transposición (sector 7)

Los primeros diez caracteres son idénticos a los del código CELEX del acto transpuesto, a excepción del primero, que representa el sector CELEX: 3 («actos jurídicos») y se sustituye por 7 («transposición nacional»). Los nueve caracteres siguientes representan el año, el tipo y el código único del acto transpuesto.
Después de los primeros diez caracteres, un código de país de tres letras indica el Estado miembro autor de la medida nacional de transposición de que se trate.
Al final del código CELEX, el número que figura a continuación es el identificador único de la base de datos de la Secretaría General de la Comisión. Estos identificadores son de dos tipos, el más reciente incluye un prefijo relativo al año.

Ejemplos:

72018L2002POL_285543

72013L0032AUT_202103576

Los identificadores con un asterisco se utilizan únicamente con fines de visualización, cuando la misma medida de transposición única aplica más de un acto jurídico. No son auténticos códigos CELEX. El asterisco sustituye a la parte del identificador heredada de los actos transpuestos.
Ejemplo: 7*EST_202103476 se muestra para una medida de transposición de dos directivas.
A esta medida se le atribuyen dos códigos CELEX diferentes:
72013L0034EST_202103476 y 72014L0095EST_202103476

- ## Corrección de errores

Las correcciones de errores llevan el mismo código que el documento al que corrigen, seguido de **R(xx)** (xx es el número de la corrección de errores).

Ejemplo: 32009L0164R(**01**) es la primera corrección de errores de la Directiva **32009L0164**.

Una corrección de errores puede afectar a una o varias versiones lingüísticas, o incluso a todas ellas.

- ## Textos consolidados (sector 0)

Los textos consolidados llevan el mismo código que el acto de base, pero el sector es **"0"** .

Van seguidos de la **fecha de aplicación de la última modificación del acto**.

Ejemplo: 02009L0156-**20161018**

Más información sobre textos consolidados

¿Necesita más ayuda?
Composición de los códigos CELEX (solo en inglés)
Infografía sobre los códigos CELEX (solo en inglés)

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

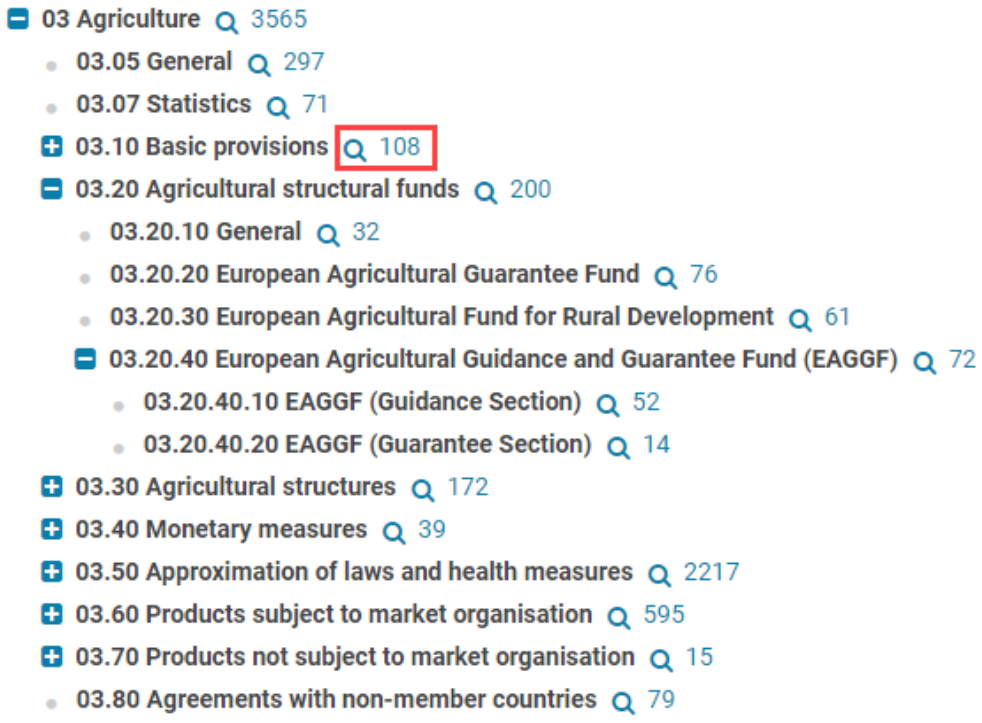
Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Repertorios del Derecho de la UE

Los repertorios del Derecho de la UE son herramientas de clasificación numérica que ofrecen acceso al Derecho de la UE por temas. Existen repertorios de:

- Actos jurídicos
- Acuerdos internacionales
- Documentos preparatorios

Los repertorios del Derecho de la UE se dividen en veinte capítulos principales que abarcan los ámbitos específicos de actividad de la UE y se dividen a su vez en varios subcapítulos. Los números en azul indican cuántos actos están disponibles en cada capítulo o subcapítulo. Haga clic en un número para ver la lista de resultados con todos los actos específicos pertinentes.



Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Repertorio de jurisprudencia

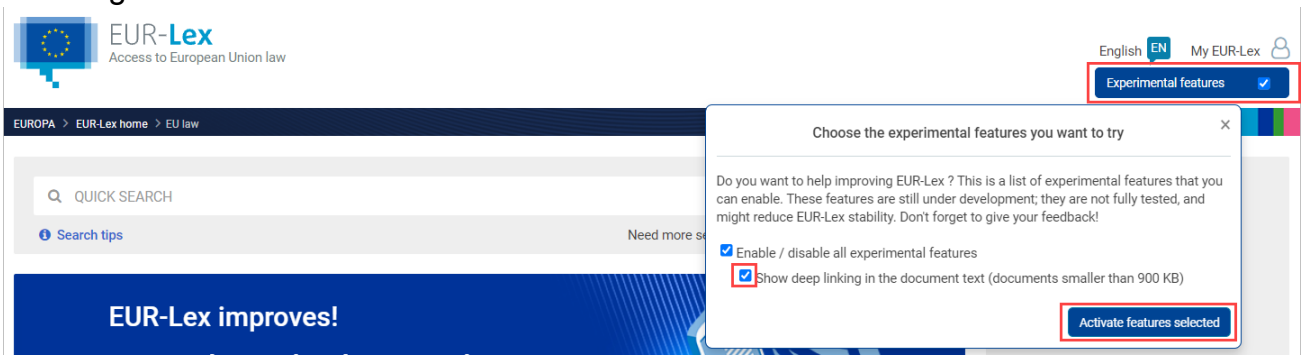
El repertorio de jurisprudencia es una herramienta de clasificación numérica que le da acceso a las sentencias y autos del Tribunal de Justicia, del Tribunal General y del Tribunal de la Función Pública clasificados por materias.
Los cambios introducidos por el Tratado de Lisboa obligaron a modificar la clasificación que se había aplicado al análisis de la jurisprudencia desde 1954 hasta 2009.
La nueva clasificación se viene aplicando desde 2010. Consta de nueve capítulos principales, divididos a su vez en varios subcapítulos.
Por defecto, EUR-Lex muestra el sistema de clasificación actual. Si desea utilizar el que se aplicaba hasta 2009, haga clic en **Ir al sistema de clasificación vigente antes del Tratado de Lisboa (2009)**.
Los números en azul indican cuántos actos están disponibles en cada capítulo o subcapítulo. Haga clic en un número para ver la lista de resultados con todos los actos específicos pertinentes.

- 1 The legal order of the European Union 1676
  - 1.01 Sources of EU law 600
    - 1.01.00 General 2
    - 1.01.01 Primary law and secondary legislation 0
    - 1.01.02 General principles of law 598
      - 1.01.02.00 General 24
      - 1.01.02.01 Principle of equality and non-discrimination 124
      - 1.01.02.02 Vested rights 2
      - 1.01.02.03 Principle of the protection of legitimate expectations 183
      - 1.01.02.04 Legal certainty 94
      - 1.01.02.05 Rights of the defence and procedural guarantees 217
      - 1.01.02.06 Principle of proportionality 135
      - 1.01.02.07 Necessity 1
      - 1.01.02.08 Legitimate self-protection 0
      - 1.01.02.09 Force majeure 9
      - 1.01.02.10 Prohibition of unjust enrichment of the European Union 7
      - 1.01.02.11 Precautionary principle 11
  - 1.02 Values and objectives of the European Union 7
  - 1.03 Respective powers and obligations of the European Union and of the Member States 79
  - 1.04 Fundamental rights 897

Funciones experimentales

EUR-Lex le permite probar una serie de funciones nuevas y dar su opinión antes de que estén disponibles para todos los usuarios.
Para activar una de estas funciones experimentales:

- marque la casilla blanca junto al botón «Funciones experimentales» en la parte superior de la página;
- haga clic en el botón «Funciones experimentales»;
- seleccione las funciones que desee activar;
- haga clic en «Activar funciones seleccionadas».



Un icono específico indica que una función experimental está activa en su página. Al pasar por encima del icono, puede leer una breve descripción de la función.
Más adelante encontrará información adicional sobre las funciones experimentales disponibles actualmente.

Los enlaces profundos son una función experimental que permite visualizar enlaces a otros actos jurídicos mencionados en los documentos de EUR-Lex.

Article 1

Extension of the term of Community plant variety rights

1. The term of the Community plant variety rights, as provided for in Article 19(1) of Regulation (EC) No 2100/94, shall, for varieties of the species *Asparagus officinalis* L. and of the species groups flower bulbs, woody small fruits and woody ornamentals, be extended by five years.

2. Paragraph 1 of this Article is without prejudice to Article 116(4), fourth indent, of Regulation (EC) No 2100/94.

Durante la primera fase, los enlaces solo podrán activarse en documentos de un tamaño máximo de 900 KB.

Actualmente, solo está disponible para actos jurídicos.
Puede consultar de un vistazo todas las relaciones entre un acto y los documentos relacionados con este.
En la página **Información sobre el documento** seleccione **Mostrar el diagrama de relaciones**. El nodo central representa el acto y todos los nodos a su alrededor, los documentos relacionados. Los documentos de un mismo tipo (modificaciones, actos delegados, versiones consolidadas, etc.) están representados con nodos de un mismo color. Los nodos con el icono «+» indican que hay otras subcategorías de documentos disponibles. Los nodos con un icono de «archivo» representan documentos. Selecciónelos para ir a las páginas del documento correspondiente. Si desplaza el cursor sobre esos nodos, aparecerán los códigos CELEX de los documentos. Si el nodo representa un procedimiento, aparecerá un icono específico.
Un cuadro de filtros le permitirá ver diferentes categorías de documentos.

Actualmente solo para enlaces a los Tratados y a la Jurisprudencia, está disponible, en primera instancia, en inglés.
Los enlaces que apuntan a los documentos son números CELEX que se pueden seleccionar normalmente. Para que estos enlaces sean más significativos, los iremos sustituyendo paulatinamente por un texto breve.
Ejemplo: el enlace al Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea aparecerá como **TFEU (2016)** en vez de **12016E043**.

Cómo buscar

Puede buscar EUR-Lex de diferentes maneras, dependiendo de sus necesidades y de sus criterios específicos.

Búsqueda rápida

- Para búsquedas generales
- Escriba palabras clave o números en un campo de texto libre para encontrar documentos y procedimientos
- Disponible en cualquier página EUR-Lex.

Más sobre la búsqueda rápida

Búsqueda avanzada

- Para búsquedas específicas, combinando varios criterios.
- Existen formularios de búsqueda avanzada dinámicos y predefinidos para cada colección (por ejemplo, actos jurídicos o jurisprudencia). Cuando haya seleccionado uno, solo aparecerán los criterios de búsqueda pertinentes.
- También puede buscar simultáneamente en más de una colección.
- La búsqueda avanzada está disponible en todas las páginas de EUR-Lex.

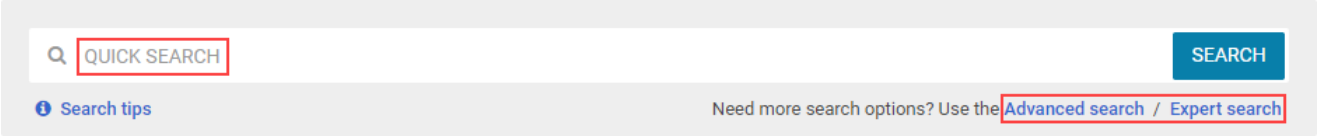
Más sobre la búsqueda avanzada

Búsqueda experta

- Para búsquedas muy específicas y complejas, realizadas normalmente por usuarios especializados
- Debe crear su propia búsqueda con operadores booleanos eligiendo entre los metadatos disponibles.

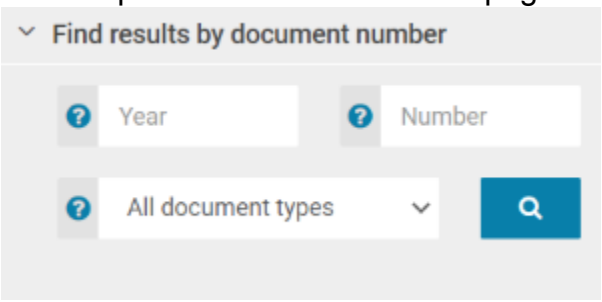
- Para utilizar la búsqueda experta, debe tener su propia cuenta en EUR-Lex e iniciar sesión
- Una vez iniciada la sesión, puede iniciar una búsqueda experta en cualquier página EUR-Lex.

Más sobre la búsqueda avanzada



Búsqueda por el número de documento

- Recomendada si conoce las referencias del documento que busca.
- Puede encontrar un documento tecleando el año, el número y el tipo. Los resultados se limitan a ese documento y a sus correcciones de errores, en su caso.
- Disponible únicamente en la página inicial de EUR-Lex.



Búsqueda por el código CELEX

- Recomendada si está familiarizado con los códigos CELEX.
- Teclee el código CELEX del documento que busca y obtendrá el mismo resultado que con la búsqueda por el número de documento. Más sobre los códigos Celex.
- Disponible únicamente en la página inicial de EUR-Lex.



Diario Oficial de la Unión Europea (DO)

- Puede acceder a los últimos números del DO directamente desde la página inicial de EUR-Lex.





- Pulse **Más** para acceder a la página de acceso al DO, donde puede seleccionar varios criterios para buscar un número del DO.

Explorar por instituciones

- También puedes explorar por las instituciones que adoptan actos de la UE: Parlamento Europeo, Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión Europea, Tribunal de Justicia de la Unión Europea, Banco Central Europeo, Tribunal de Cuentas, Comité Económico y Social Europeo, Comité Europeo de las Regiones.
- El Banco Central Europeo dispone de una sección específica con herramientas de búsqueda personalizadas, un *widget* «Publicación reciente» y estadísticas sobre actos jurídicos del BCE.
- Puede acceder a «Explorar por instituciones» en la página inicial de EUR-Lex y en cualquier otra página haciendo clic en Menú.

Para más información, véase Explorar por instituciones.

Explorar por EuroVoc

- Eurovoc es un tesauro en múltiples lenguas que abarca una amplia gama de ámbitos relacionados con las actividades de la Unión Europea (por ejemplo, legislación, finanzas, comercio, etc.). Se utiliza para describir e indexar los documentos de EUR-Lex y mejorar el acceso a la legislación. Se organiza en 21 ámbitos y 127 subámbitos.
- Puede acceder a «Explorar por instituciones» en la página inicial de EUR-Lex y en cualquier otra página haciendo clic en Menú.

Más sobre Explorar por EuroVoc

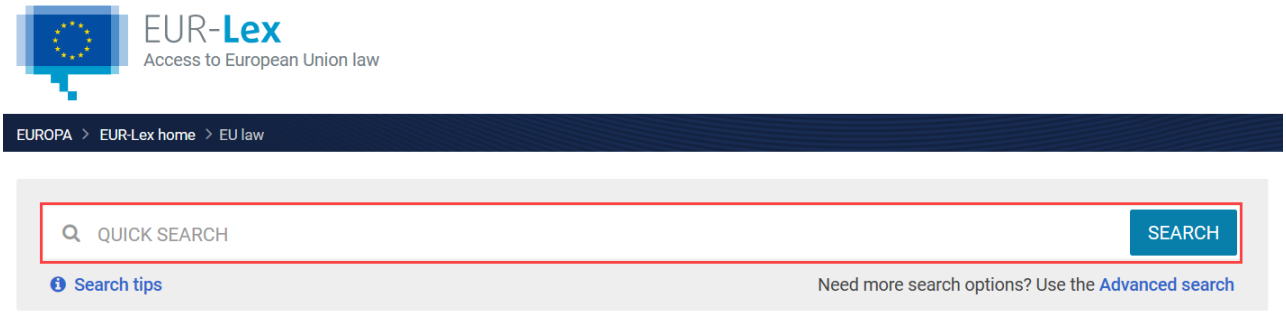
Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Búsqueda rápida

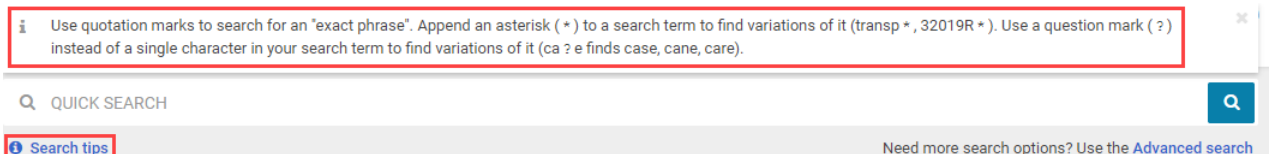


Puede utilizar la búsqueda rápida para realizar una búsqueda general utilizando texto libre como una palabra, una frase o un número.
Solo realiza la búsqueda en la lengua seleccionada para la interfaz del sitio web y busca resultados en una amplia gama de campos: título, texto de los documentos, identificador, información conexa, etc.
La búsqueda rápida está disponible en la parte superior de todas las páginas de EUR-Lex.
Por lo general, arroja un elevado número de resultados. Hay diferentes maneras de limitar los resultados de la búsqueda para encontrar exactamente lo que desea. Se pueden utilizar:

1 Caracteres comodín

- Comillas (“ ”) para buscar una expresión exacta.
- Un asterisco (*) para sustituir una cantidad indeterminada de caracteres
  Ejemplo: transport* encontrará transporte, transportar, transportista, etc.
  Esto también funciona para los números de los documentos.
- Un signo de interrogación (?) Busca variaciones de un carácter en lugar de uno solo
  Ejemplo: ca?a encontrará caja, capa, caña.

Para ver estos consejos, haga clic en **Consejos de búsqueda** o en el cuadro de búsqueda rápida.



2 La búsqueda avanzada limita la búsqueda a títulos o textos y a otros criterios.

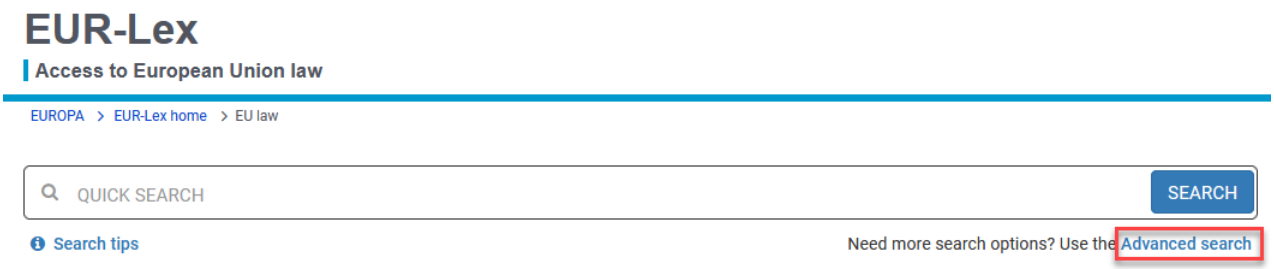
.

Campo	Descripción
Título	Título del documento publicado en el DO, en la Recopilación de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia o tal como figura en el documento original. **Ejemplo:** Directiva 2010/30/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 19 de mayo de 2010, relativa a la indicación del consumo de energía y otros recursos por parte de los productos relacionados con la energía, mediante el etiquetado y una información normalizada (Texto pertinente a efectos del EEE).
Texto	Texto completo del documento publicado en el DO, en la Recopilación de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia o tal como figura en el documento original.
Código CELEX	El código CELEX, que no cambia con el idioma, es a la vez un identificador único de un documento y un código de clasificación. Se utiliza para crear referencias cruzadas a otros documentos de la base de datos. **Ejemplo:** 32014R1338
Repertorios de la legislación y la jurisprudencia	Los repertorios del Derecho de la UE son herramientas de clasificación numérica que ofrecen acceso al Derecho de la UE por temas. Todos los repertorios tienen la misma estructura: Veinte capítulos divididos en más subsecciones, en caso necesario. Cada capítulo abarca un área de actividad de la UE. Cada descriptor consta de ocho cifras, que corresponden al capítulo principal y a un máximo de tres subdivisiones subsiguientes, cada una representada por dos dígitos. Los documentos pueden clasificarse en un máximo de tres códigos del repertorio. Existe un repertorio específicamente dedicado a la jurisprudencia de la UE. También se utilizan los códigos del repertorio para indicar el número de capítulo en las ediciones especiales del Diario Oficial de la Unión Europea. **Ejemplo:** 04.10.30.00 Pesca / Política pesquera común / Conservación de los recursos
Materia	La materia es una herramienta de clasificación compuesta por una lista alfabética de más de doscientas palabras clave. Se basa en las subdivisiones de los Tratados y en las áreas de actividad de las instituciones. Sus descriptores, menos específicos que los utilizados en el código del Repertorio, ofrecen una visión general del contenido del documento. Un documento puede clasificarse en un máximo de tres descriptores de materia. **Ejemplos:** redes transeuropeas; competencia; telecomunicaciones
Autor	Nombre de la institución, organismo o país autor de una disposición. **Ejemplo:** Parlamento Europeo
Descriptores EuroVoc	EuroVoc es un tesauro multilingüe y multidisciplinar que abarca los ámbitos de actividad de la UE. Contiene palabras clave divididas en 21 campos temáticos y 127 subcampos, que sirven para describir el contenido de los documentos de EUR-Lex. Se utiliza como herramienta para clasificar la colección de documentos de EUR-Lex. **Ejemplos:** astronomía; plantas tropicales; azúcar

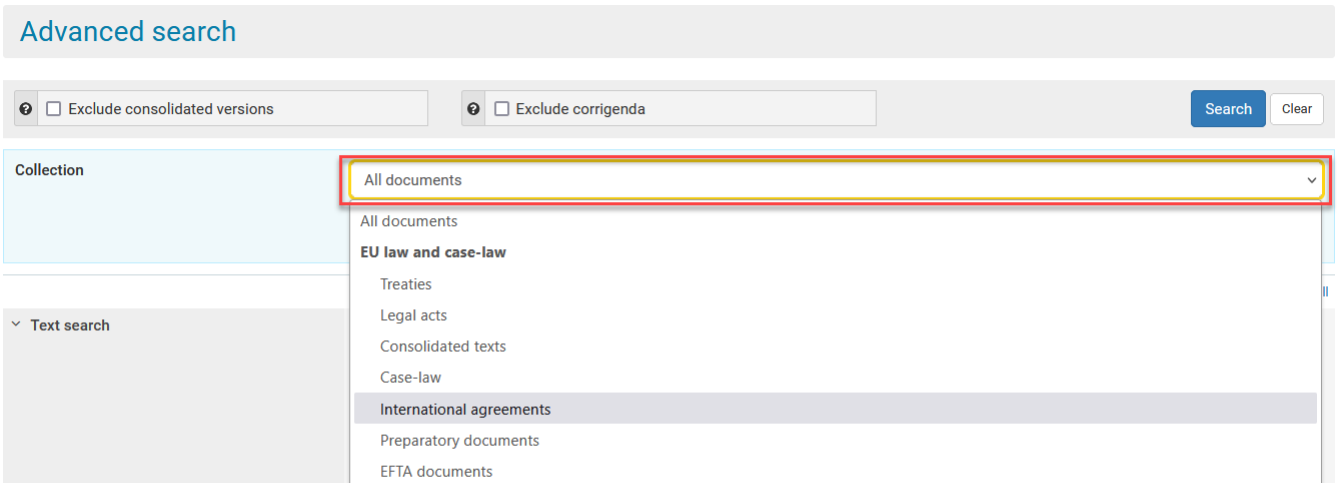
Título de la propuesta (procedimientos legislativos)	Título de la propuesta que puso en marcha el procedimiento legislativo. **Ejemplo:** COM(2015)341: Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece un marco para el etiquetado de la eficiencia energética y se deroga la Directiva 2010/30/UE
Código de procedimiento interinstitucional (procedimientos legislativos)	El procedimiento se identifica mediante un código y un número interinstitucional. Más información sobre procedimientos. **Ejemplo:** 2016/0351/COD (2016 es el año en el que se inició el procedimiento legislativo, 0351 es el número interinstitucional y COD es el código empleado en los procedimientos legislativos ordinarios)
En la jurisprudencia de la UE, título alternativo (contiene los nombres de las partes: NOM_USUEL)	Cualquier título alternativo que pueda tener un documento. En los documentos del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, este campo recoge los nombres de las partes. **Ejemplo:** Chemical GmbH/Comisión
En el Derecho derivado, número natural	Número incluido en el título de la disposición: por ejemplo, Reglamento (UE) **2017/1001** del Parlamento Europeo y del Consejo. **Ejemplo:** 2017/1001
En la jurisprudencia de la UE, nombre del abogado general	Nombre del abogado general que emitió el dictamen sobre el asunto (jurisprudencia de la UE). **Ejemplos:** Jacobs; Tizzano
Tipo de documento	Descriptor del tipo de documento. **Ejemplos:** R para Reglamento, L para Directiva, D para Decisión, etc.
Identificador europeo de jurisprudencia (ECLI)	El identificador europeo de jurisprudencia es un identificador de textos legales que consta de cinco partes y está concebido para facilitar el uso de las bases de datos de jurisprudencia europea. Tiene el formato siguiente: el identificador consta de cinco componentes separados por dos puntos y en el orden siguiente. ▪ Sigla "ECLI". ▪ Código del país (2 caracteres). ▪ Código del tribunal (1-7 caracteres). ▪ Año de la decisión (4 cifras). ▪ Número único de identificación (máximo de 25 caracteres; admite puntos). **Ejemplo:** ECLI:EU:C:1998:27 (identifica la 27.ª decisión del Tribunal de Justicia en 1998).
Ponente en el asunto (jurisprudencia de la UE)	Nombre del juez ponente del asunto. **Ejemplos:** Cooke; Makarczyk

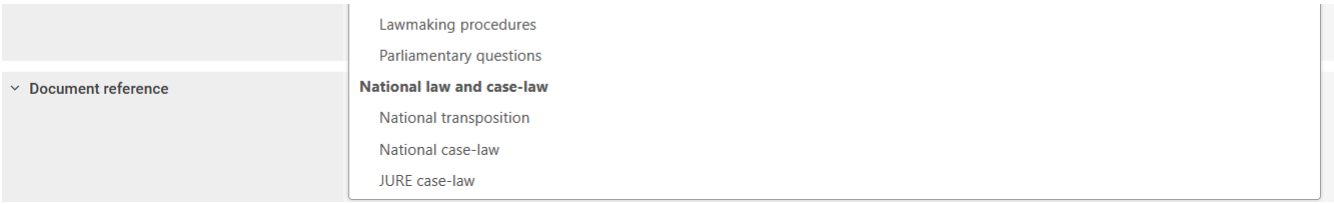
Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada es muy útil cuando desea realizar una búsqueda basada en criterios específicos.
El enlace a la página de búsqueda avanzada está disponible en la parte superior de cada página de EUR-Lex, justo debajo de la búsqueda rápida.

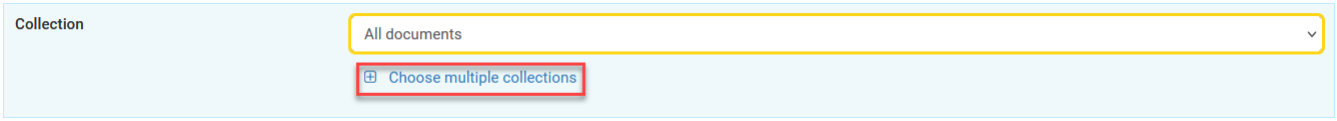


El formulario de búsqueda avanzada ofrece algunos criterios que deben seleccionarse antes de iniciar la búsqueda.
Para limitar la búsqueda a tipos específicos de documentos, como tratados, actos jurídicos o documentos preparatorios, haga clic en el cuadro **Colección** y elija una categoría.

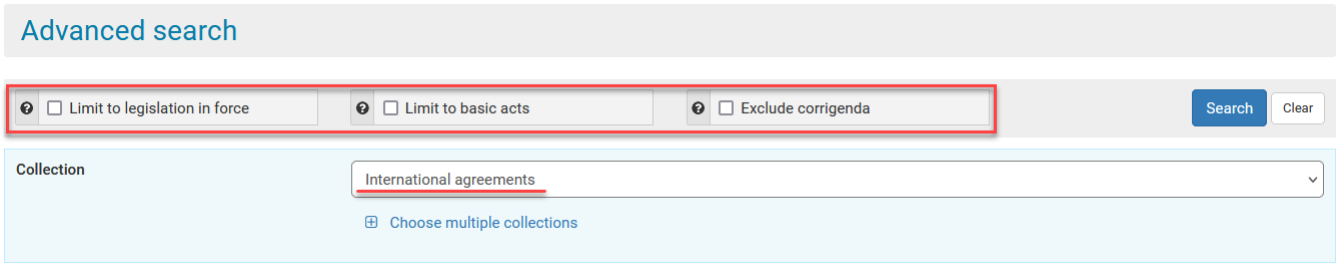




El formulario de búsqueda se adapta a la categoría seleccionada mostrando criterios de búsqueda específicos. Al hacer clic en el botón «Buscar», el sistema solo buscará documentos que pertenezcan a la categoría de actos seleccionada.
Para realizar una búsqueda dentro de varias categorías de actos, haga clic en **Elegir varias colecciones** y haga su selección.



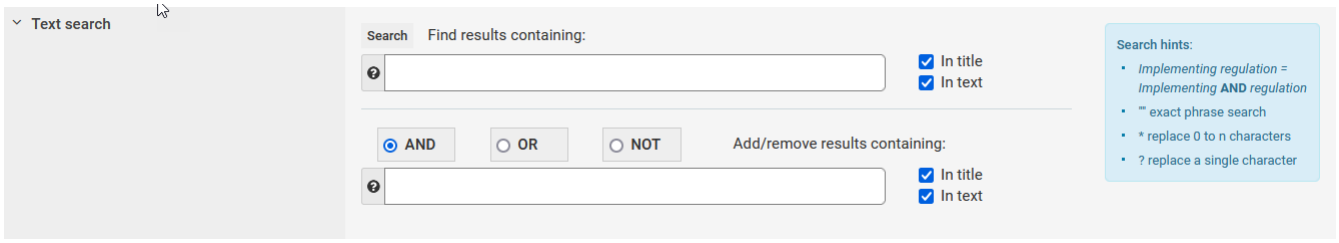
En la parte superior de la página puede limitar su búsqueda marcando una de las casillas. Las opciones disponibles dependen de la colección elegida.



En las siguientes secciones se detallan los criterios de búsqueda que puede utilizar al elegir la colección **Todos los documentos**, que se muestra por defecto en el formulario de búsqueda avanzada.

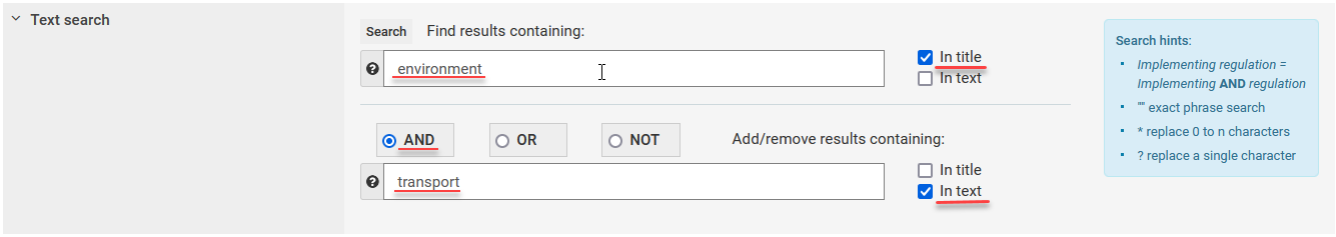
Buscar texto

El cuadro **Buscar texto** ofrece muchas posibilidades en lo que respecta a las palabras clave para buscar.

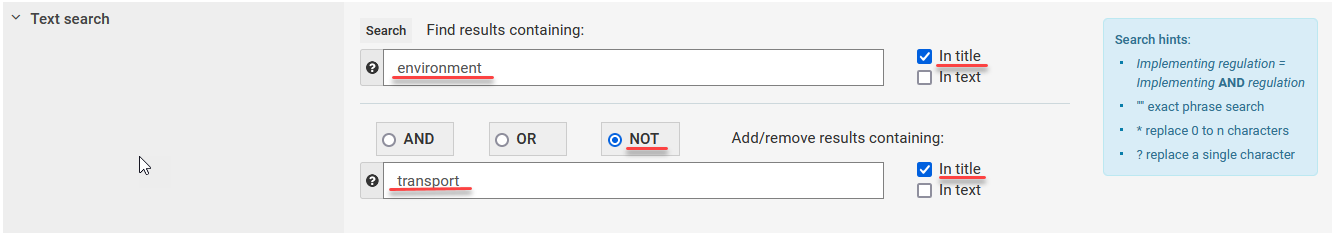


En el primer campo, escriba una palabra, un número o una secuencia de palabras o números. Por defecto, se marcan las dos casillas «En el título» y «En el texto». Esto significa que el

sistema buscará sus palabras clave tanto en los títulos como en los textos de los documentos. Si desea buscar solo en los títulos, desmarque «En el texto». Y si desea buscar solo en los textos de los documentos y no en sus títulos, desmarque «En el título».
En caso necesario, EUR-Lex le permite rellenar un segundo campo y enlazarlo con el primero con los operadores «AND», «OR» y «NOT».
Por ejemplo, se pueden buscar documentos que tengan «medio ambiente» en el título y «transporte» en el texto.

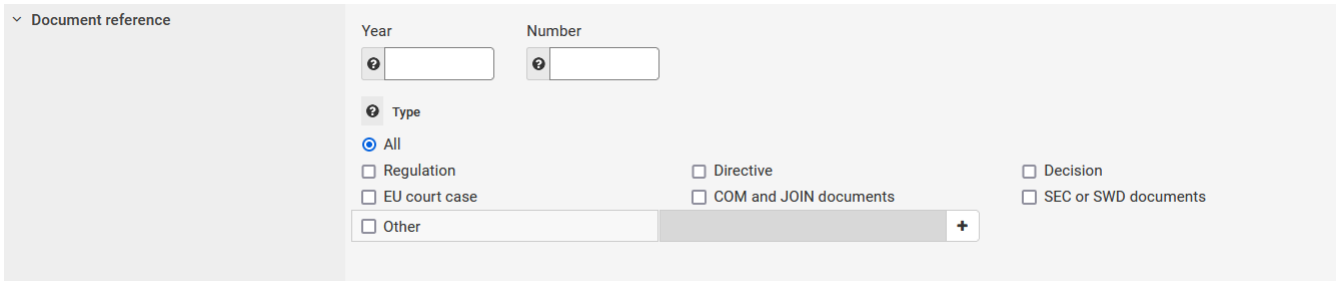


También se pueden buscar documentos que tengan «medio ambiente» en el título, pero no «transporte».



Referencia

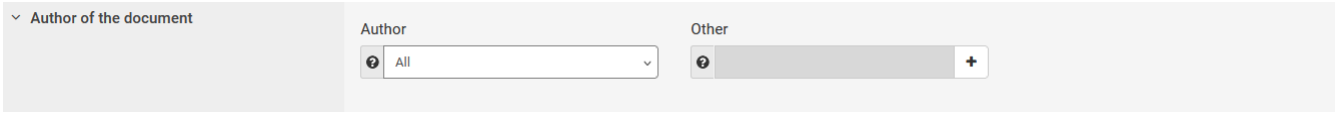
El cuadro **Referencia** le permite limitar la búsqueda a una fecha, a un número de documento específico o a tipos específicos de documentos.



Los tipos de documentos disponibles en el cuadro dependen de la colección seleccionada en la parte superior del formulario de búsqueda. Si necesita más opciones, haga clic en el botón «+».

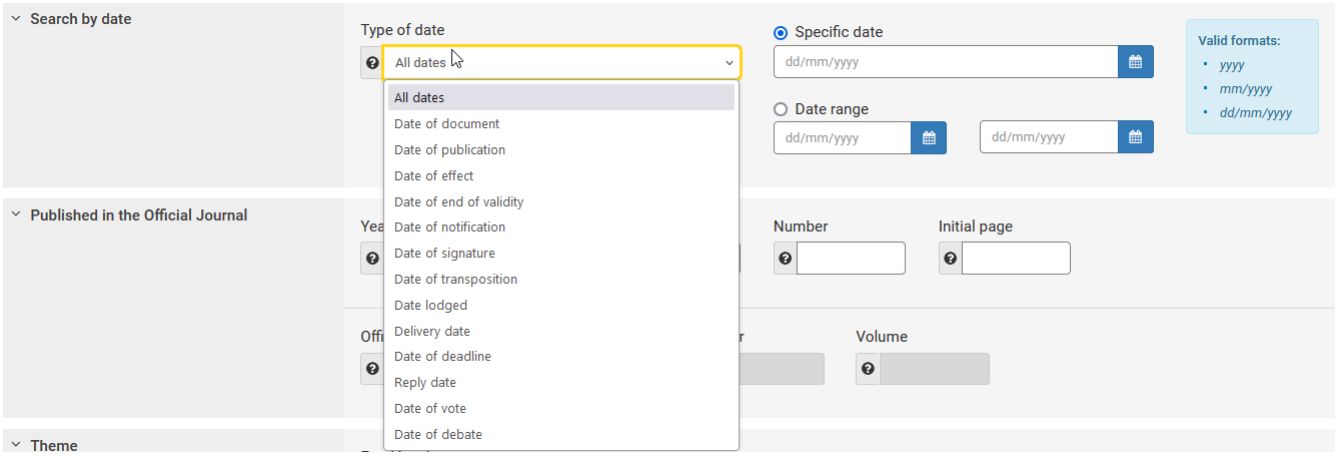
Autor del documento

Los criterios de búsqueda del cuadro **Autor del documento** son útiles cuando desea limitar su búsqueda a documentos elaborados por una institución, un organismo, una entidad, un país, etc.
Si no encuentra al autor que busca en el menú desplegable **Autor**, haga clic en el botón «+» del cuadro **Otros**.



Búsqueda por fecha

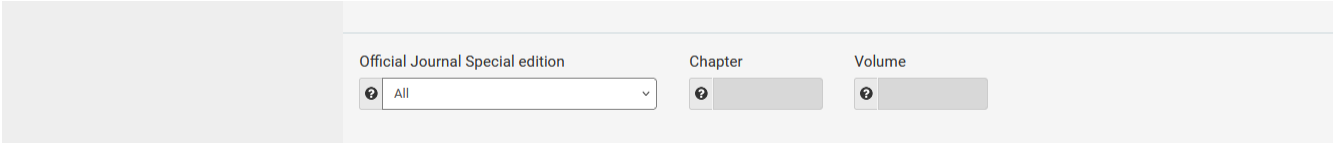
En el cuadro **Búsqueda por fecha**, puede elegir una de las fechas que caracterizan el documento o los documentos que busca. Por ejemplo, la fecha en que el documento fue adoptado o publicado en el Diario Oficial, o la fecha en que el documento surtirá efecto. Si no desea elegir un tipo específico de fecha, elija **Todas las fechas**.
También puede indicar una fecha específica (día/mes/año; mes/año o solo año) o un intervalo de fechas.



Publicado en el Diario Oficial

Los criterios de búsqueda del cuadro Publicado en el Diario Oficial permiten limitar la búsqueda a los documentos publicados en algunas ediciones del Diario Oficial de la Unión Europea.
Puede limitar la búsqueda a un año concreto, a una serie específica del DO o a una edición específica del Diario Oficial, si conoce su número. También puede realizar una búsqueda a partir del número de página de un Diario Oficial en el que comienza un documento.
EUR-Lex también permite realizar búsquedas limitadas a una edición especial del Diario Oficial .



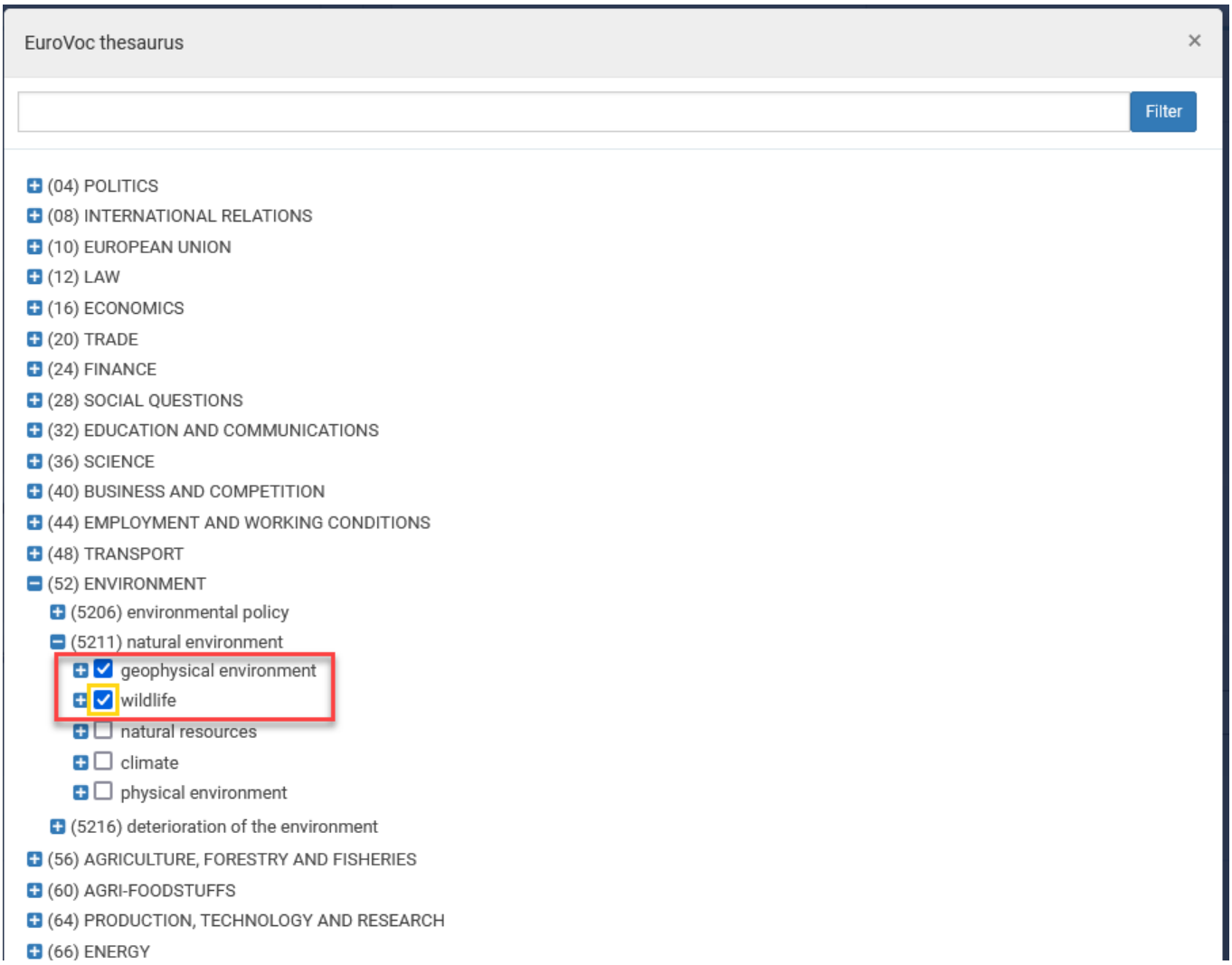


Tema

Utilice el cuadro **Tema** para realizar búsquedas sobre un tema específico.
Los temas disponibles en el formulario de búsqueda avanzada son los temas del tesauro EuroVoc. Se dividen en 21 campos temáticos y 127 subcampos.
Para elegir un tema, haga clic en el botón «+» en el cuadro **Tesauro EuroVoc**.

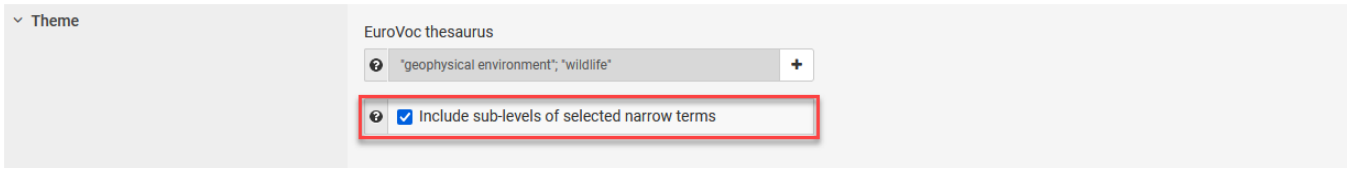


A continuación, elija uno o varios temas. En el ejemplo que figura a continuación, la búsqueda mostrará documentos relacionados con los temas «medio geofísico» y «vida silvestre».



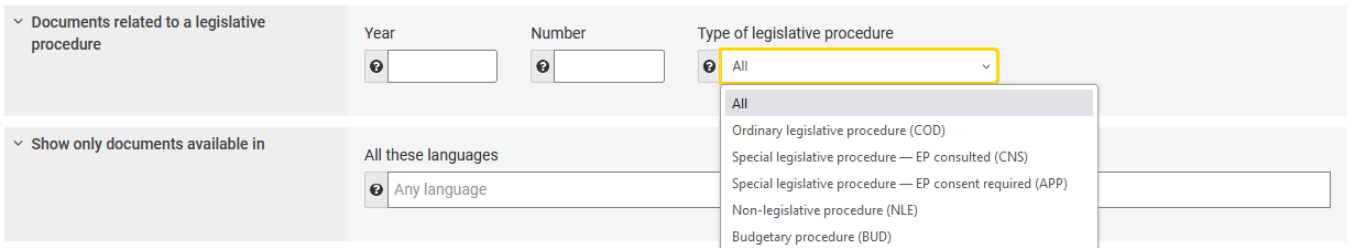


Para asegurarse de que los resultados de su búsqueda incluyan los documentos pertenecientes a los subtemas relacionados con los temas que haya elegido, marque la casilla **Incluir subniveles de los términos específicos elegidos**.



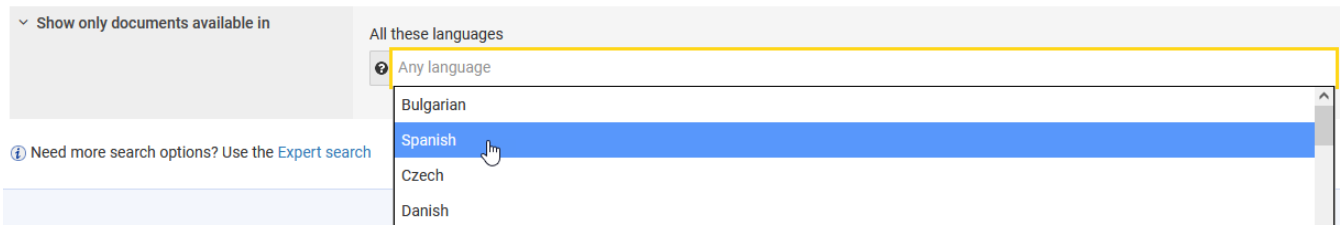
Documentos relacionados con un procedimiento legislativo

En el cuadro **Documentos relacionados con un procedimiento legislativo**, puede crear una búsqueda que solo encuentre documentos relacionados con un tipo específico de procedimiento (por ejemplo, un procedimiento legislativo ordinario o un procedimiento no legislativo) y, si lo desea, que se limiten a un año concreto.
También puede limitar la búsqueda a los documentos relacionados con un procedimiento específico escribiendo su número (por ejemplo, 2005/0042/COD) en el campo **Número**.

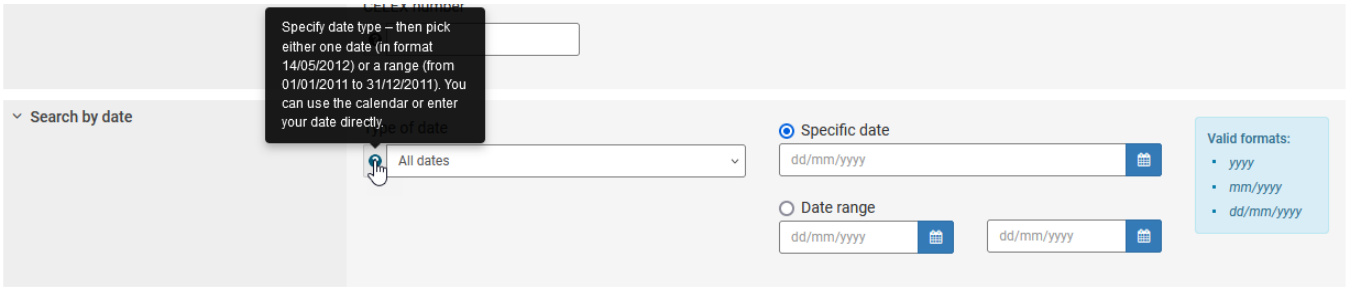


Mostrar solo los documentos disponibles en

El cuadro **Mostrar solo los documentos disponibles en** permite limitar la búsqueda a los documentos publicados en uno o varios idiomas.
Por ejemplo, si selecciona «Español», el sistema buscará todos los documentos que se hayan publicado en español.



Si utiliza EUR-Lex en una lengua distinta de la que haya seleccionado en el cuadro **Mostrar solo los documentos disponibles en**, su búsqueda mostrará los documentos que hayan sido publicados en la lengua seleccionada, pero los verá en la lengua de su interfaz.
En el ejemplo anterior, hemos seleccionado «Español» mientras que la interfaz de usuario es el inglés. El sistema mostrará los documentos que se hayan publicado en español, pero los mostrará en inglés en la lista de resultados.
Dependiendo de la colección que haya elegido en la parte superior del formulario de búsqueda avanzada, puede haber algunas opciones de búsqueda más. Si tiene dudas sobre cómo utilizarlas, sitúe el cursor encima de los signos de interrogación para obtener breves explicaciones.



Búsqueda experta

Para búsquedas complejas:

1. Inicie sesión en *Mi EUR-Lex*
2. Haga clic en **Búsqueda experta** en la esquina superior derecha de la pantalla.

Cómo hacer una búsqueda experta

1. Elija el *idioma de búsqueda*.
2. Introduzca los parámetros de búsqueda en el *recuadro de búsqueda experta*, con la sintaxis adecuada, de **una de las dos** maneras siguientes:
   - 2.1 tecleando **manualmente** la consulta en el recuadro
   - 2.2 utilizando los **símbolos del sistema**
   - 2.3 haga clic en un elemento de los *Campos de búsqueda* y el sistema añadirá el *campo* correspondiente en la casilla, además de mostrar (a la derecha) la información y la ayuda correspondiente.

     Códigos o nombres completos
     Por defecto, los campos de búsqueda se introducen en el recuadro en forma de código (por ejemplo, TI). Para verlos con el nombre completo (por ejemplo, Título), debe marcar la opción **Texto** bajo el recuadro.
     La consulta puede contener una mezcla de códigos en algunos campos y nombres completos en otros.
     Los campos de búsqueda y su explicación solo aparecerán si JavaScript está activado en su navegador.
   - 2.4 También puede utilizar los botones azules en el recuadro a la derecha del recuadro de consulta para añadir operadores, comodines o especificadores de campo.
     Más información en el siguiente capítulo: **Sintaxis y operadores de búsqueda**
3. Haga clic en *Buscar*.

.

Si la sintaxis no es correcta, el sistema dará un mensaje de error.
También puede comprobar manualmente si la sintaxis es correcta haciendo clic en *Comprobar la sintaxis*.
Para **vaciar todos los campos**, haga clic en el botón *Borrar*.

Sintaxis y operadores de búsqueda

La consulta de búsqueda experta debe incluir al menos los tres elementos siguientes (*en este orden*):

	Campo de búsqueda (metadatos)	Especificador de campo	Término buscado
Ejemplo:	Título	~	Europa

Puede crear consultas más complejas mediante **operadores** de búsqueda como *AND*.
Ejemplo:

Título	~	Europa	AND	Autor	=	COM
Campo de búsqueda	*Especificador de campo*	*Término buscado*	*Operador de búsqueda*	*Campo de búsqueda*	*Especificador de campo*	*Término buscado*

Operadores

Para búsquedas más complejas, tecléelas de manera **manual** o utilice los **botones azules** de la parte derecha de su pantalla.

Operador	Función
AND	Encuentra los resultados que contienen **todos los términos buscados**
OR	Encuentra los resultados que contienen **al menos uno** de los términos buscados
NOT	**Excluye** términos de los resultados
WHEN	Busca un **subconjunto** de un grupo principal mayor
()	**Agrupa** términos de búsqueda y especifica el orden en que se **interpretan**
NEAR10	Encuentra los términos buscados **dentro de un intervalo de 10 palabras**
NEAR40	Encuentra los términos buscados **dentro de un intervalo de 40 palabras**
*****	Sustituye de **0 a n caracteres**
?	Sustituye un **único carácter**

<	Menor que
<=	Menor o igual que
>	Mayor que
>=	Mayor o igual que
<>	Distinto de
=	Igual a; se usa solo para los *Datos codificados* cuando se busca una coincidencia exacta entre el término buscado y el resultado
~	Contiene; se usa solo para los *Datos de texto* cuando se buscan documentos que contengan el término buscado

Búsqueda de términos específicos

	Consulta	Encuentra
Por defecto, EUR-Lex buscará **todas las palabras derivadas de la raíz básica del término** introducido.	*Texto ~ igual*	Documentos que contengan el término *'igual'*, pero también, por ejemplo, *'igualdad'* o *'igualación'* en el texto.
Para buscar solo el **término exacto**, utilice **comillas**.	*Texto ~ "igual"*	Documentos que contengan solo el término *'igual'* en el texto.
AND Encuentra los resultados que contienen **todos los términos buscados**	*Texto ~ datos AND personales*	Documentos que contengan los términos 'datos' y 'personales' en el texto.
	Título ~ "igualdad de trato" AND Texto ~ fundamental	Documentos con los términos "igualdad de trato" en el título y la palabra "fundamental" en el texto.
	Título ~ "datos personales" AND Colección = LEGISLATION	Legislación que contenga los términos "datos personales" en el título.
OR Encuentra los resultados que contienen **al menos uno** de los términos buscados	*Título ~ "igualdad de trato" OR Texto ~ fundamental*	Documentos que incluyen, **o bien** los términos "igualdad de trato" en el título, **o bien** la palabra "fundamental" en el texto.
NOT **Excluye** términos de los resultados	*Título ~ "igualdad de trato" NOT Texto ~ fundamental*	Documentos que incluyen los términos "igualdad de trato" en el título, pero **no contienen la palabra "fundamental"** en el texto.

- ⚠ No se puede **combinar** una búsqueda de *texto completo* con una búsqueda en otros *Campos de búsqueda* (metadatos) utilizando el operador **OR**.
- *Título ~ "datos personales" OR Colección = LEGISLATION* no es una consulta válida
- Para combinar esos dos elementos en su búsqueda, debería utilizar, por el contrario, los operadores **AND** o **NOT**.
- *Título ~ "datos personales" AND Colección = LEGISLATION* es una consulta válida
- *Título ~ "datos personales" NOT Colección = LEGISLATION* es una consulta válida

Orden de precedencia de los operadores AND, OR y NOT

Hay un **orden de precedencia establecido** entre esos operadores.
NOT tiene precedencia sobre AND y AND tiene precedencia sobre OR
Ejemplo:

Consulta	Encuentra
Título ~ igualdad **AND** *trato* **NOT** *derechos* **OR** *Texto ~ fundamental*	Documentos cuyo título contiene: ▪ "igualdad" **y** "tratamiento", pero **no** "derechos" **O** ▪ "fundamental" en el **texto** Para especificar una prioridad diferente, utilice **paréntesis**.

PARÉNTESIS ( )

Puede utilizar **paréntesis** para agrupar elementos en su consulta y especificar el orden en el que se interpretarán, o incluso para cambiar la precedencia por defecto entre AND, NOT y OR.

	Consulta	Encuentra
SIN PARÉNTESIS	*Título ~ igualdad AND trato OR derechos*	Documentos cuyo **título** contiene: ▪ "igualdad" Y "tratamiento" **O** ▪ solamente el término "derechos"
CON PARÉNTESIS ( )	*Título ~ igualdad AND (trato OR derechos)*	Documentos cuyo **título** contiene, **o bien**: ▪ "igualdad" y "tratamiento" **O** ▪ "igualdad" y "derechos"

WHEN

Busca un **subconjunto** de un grupo principal mayor. WHEN funciona de manera similar a AND, pero es menos restrictivo.
Ejemplo:

Consulta	Encuentra
Base_jurídica = 32012R1151 WHEN Base_jurídica_apartado = 3	Documentos: ▪ cuya base jurídica es el documento con código CELEX 32012R1151, y ▪ que están basados en el apartado 3 de dicho documento.

NEAR10

Encuentra términos dentro de un **intervalo de 10 palabras**.
Ejemplo:

Consulta	Encuentra
Texto ~ "transporte" NEAR10 "perecedero"	Documentos que contienen los términos "transporte" y "perecedero" dentro de una distancia de 10 palabras (sin tener en cuenta frases o párrafos)

NEAR40

Funciona como NEAR10, pero encuentra términos **dentro de un intervalo de 40 palabras**.

NEAR10 y NEAR40 solo se pueden utilizar para **búsquedas de texto**.

COMODINES (* y ?)

	Consulta	Encuentra
*	*Sustituye de* **0 a n caracteres**	Si teclea *expe** encontrará *experto*, *expedir*, *expediente*, etc.
?	Sustituye un **único carácter**	Si teclea *ca?a* encontrará *caja*, *capa*, *caña*, etc.

Los comodines **no se pueden utilizar al principio** de un término de búsqueda.

*Texto ~ *tación* no es una búsqueda válida.

INTERVALOS

Para introducir **intervalos de valores** para fechas o números, utilice los siguientes operadores:

Consulta	Encuentra
< (inferior a)	En las fechas significa "antes de", por ejemplo *Fecha_de_publicación < 01/01/2015*
<= (inferior o igual a)	
> (mayor que)	
>= (mayor o igual que)	
<> (distinto de)	

IGUAL (=)

Encuentra los resultados que coinciden **exactamente** con el término buscado. El operador se añade automáticamente a los *campos* adecuados cuando se selecciona a partir de *Campos de búsqueda*.
Nota: el operador "=" no puede utilizarse con datos de texto.
Por ejemplo, en los campos de **fechas o números** se obtendrán resultados para esa fecha o número *exacto*.

Consulta	Encuentra
Fecha_de_publicación = 16/11/2010	Solo documentos publicados el 16/11/2010.

TILDE (~)

Encuentra todos los textos que **contienen** el término de búsqueda introducido.

Consulta	Encuentra
Título ~ Comisión	Documentos cuyo título contiene el término "Comisión".

Campos de búsqueda

Los campos de búsqueda se encuentran **debajo del recuadro de búsqueda experta**, a la izquierda.
Están **todos los campos en que se puede buscar**, agrupados en categorías. Por defecto aparecen solo los niveles superiores. Haga clic en ellos para mostrar u ocultar los subniveles.

Ayuda para los campos de búsqueda

Cuando se pulsa en un **elemento** de la lista de campos de búsqueda, el sistema muestra (a la derecha de la lista) explicaciones, ejemplos y consejos sobre la manera de utilizar ese campo:

Valores (lista)

En algunos tipos de campos [por ejemplo, *Documentos –> Datos codificados –> Clasificaciones –> Tema (CT)*], el sistema muestra una lista de los posibles valores que puede **seleccionar** para la búsqueda (marque la casilla al lado del valor deseado y haga clic en el botón *Añadir a la consulta*).
Para buscar un **valor específico**, tecléelo en la casilla *Filtro*, al principio de la lista, y haga clic en el botón *Filtro*.

Valores (árbol)

Algunos valores se muestran en forma de árbol [por ejemplo, *Documentos –> Datos codificados –> Clasificaciones –> Descriptor_Eurovoc (DC)*].
Haga clic en ▸ para expandir un elemento y marque la casilla al lado del valor deseado para seleccionarlo (*puede seleccionar varios valores*).
Para buscar un **valor específico**, tecléelo en la casilla *Filtro*, al principio de la lista, y haga clic en el botón *Filtro*.
Haga clic en el botón *Añadir a la consulta* (*los valores múltiples van separados por "O"*).

Búsqueda por fecha

Búsqueda por fecha **exacta** o **intervalo** de fechas:

1. Seleccione un campo relativo a una fecha (por ejemplo, Documentos –> Datos codificados –> Fecha –> Fecha_de_publicación) y seleccione de la lista desplegable de la derecha una de estas dos posibilidades:
   1.1 *Fecha exacta*
   1.2 *Intervalo entre fechas*
2. Teclee las fechas **manualmente** (DD/MM/AAAA) o utilice el botón del **calendario**.
3. Haga clic en el botón *Añadir a la consulta*.

Relaciones entre documentos

Para buscar documentos por relaciones (por ejemplo, un documento modificado por otro, o un documento afectado por un asunto determinado):

1. Haga clic en *Documentos –> Datos codificados –> Relación con otros documentos*.
2. Haga clic en un tipo de relación, por ejemplo, *Modificado_por (MD)*.
3. A la derecha verá:
   3.1 un campo de *código CELEX*
   Si el código CELEX contiene paréntesis, escríbalo entre comillas (por ejemplo "42000A0922(02)".

3.2. en algunos casos, también un menú desplegable con los *nexos esenciales del documento*, donde puede ser mucho más específico sobre la relación.

4. Haga clic en uno de los valores en la lista de resultados.
5. Haga clic en el botón *Añadir a la consulta*.

Los campos de **Base jurídica** *le permiten buscar un artículo, apartado o subapartado específico*.

Comentarios sobre las relaciones con otros documentos

También puede buscar en los comentarios sobre las relaciones entre documentos. Ejemplo de campos con comentarios sobre relaciones entre documentos: *Documentos –> Datos codificados –> Relación con otros documentos –> Asunto_que_afecta_a (AJ); Instrumentos_citados (CI); o Base_jurídica (LB)*.
Para buscar los comentarios sobre relaciones entre documentos, ver el procedimiento descrito en "Relaciones entre documentos".

Personalizar los resultados de la búsqueda

Debajo del recuadro de búsqueda experta, utilice el botón *Personalizar la información visualizada* para cambiar el aspecto de los resultados.

Resaltar términos en los resultados - AMPLIAR texto

Para resaltar —en la lista de resultados— términos de cualquier **campo de texto** con el que esté buscando:

1. Haga clic en *AMPLIAR texto* (en la sección *Metadatos mostrados*).
2. Seleccione el **número de palabras** que deben **mostrarse antes/después** de los términos de búsqueda.

Para aplicar todos esos cambios a sus resultados de búsqueda, haga clic en *Aplicar*.

Alertas RSS predefinidas

Puede utilizar una alerta RSS para mantenerse al día de las últimas publicaciones de EUR-Lex relacionadas con categorías predefinidas de documentos y ediciones del Diario Oficial. Esta tecnología le permite seguir sitios web sin pasar por la página principal.
Cada vez que EUR-Lex publique un nuevo documento relacionado con su categoría seleccionada, se le alertará a través de su navegador o lector RSS.
Puede acceder a los siguientes grupos de documentos y suscribirse a ellos haciendo clic en los enlaces que figuran a continuación.
Si ha accedido como usuario registrado, también puede crear sus propias alertas para documentos y procedimientos. Para más información, consulte Mis alertas RSS.

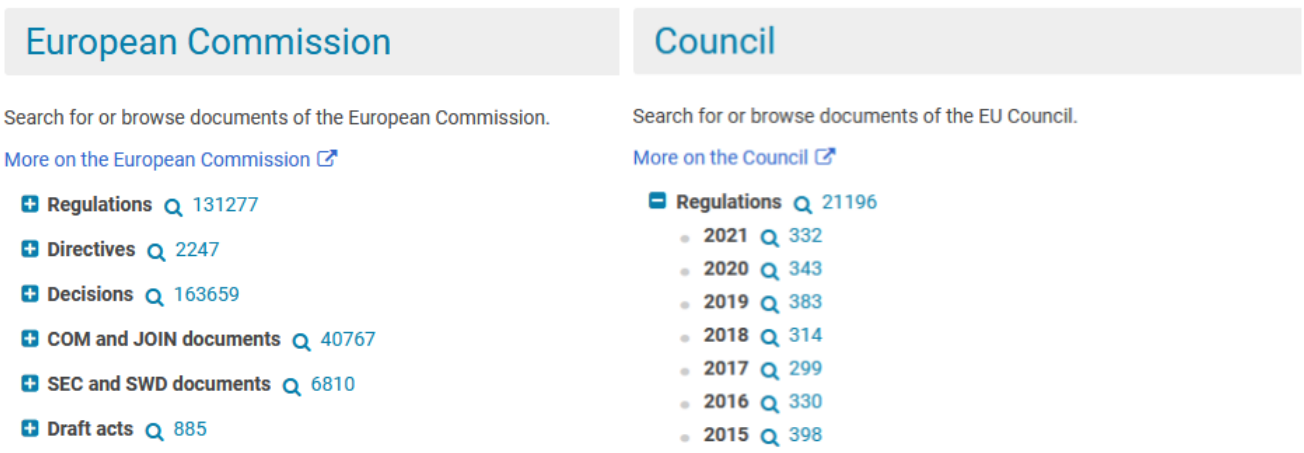
- 1 - Toda la legislación del Parlamento Europeo y el Consejo
- 2 - Toda la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- 3 - Jurisprudencia del Tribunal de Justicia
- 4 - Propuestas de la Comisión y documentos conexos
- 5 - Acts of the Official Journal L
- 6 - Acts of the Official Journal C

Explorar por instituciones de la UE

Puede consultar los documentos en función de las instituciones que los hayan adoptado:

- Parlamento Europeo
- Consejo Europeo
- Consejo de la Unión Europea
- Comisión Europea
- Tribunal de Justicia de la Unión Europea
- Banco Central Europeo
- Tribunal de Cuentas
- Comité Económico y Social Europeo
- Comité Europeo de las Regiones

En la página inicial, haga clic en Explorar por instituciones de la UE y, a continuación, seleccione una institución.
Dependiendo de la institución, puede consultar documentos según su tipo (por ejemplo, reglamentos o sentencias del Tribunal de Justicia) o su año.
Los números en azul indican cuántos documentos están disponibles en cada categoría. Al hacer clic en un número, pasará a una página de resultados con todos los documentos que coincidan con su selección.





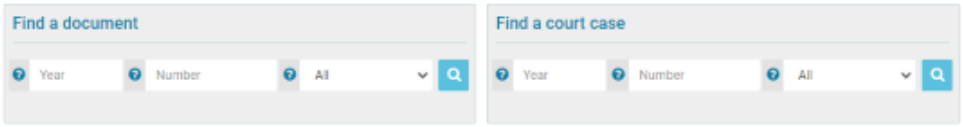
Banco Central Europeo

El Banco Central Europeo (BCE) dispone de una sección específica con herramientas de búsqueda personalizadas:

- La **búsqueda rápida en documentos del BCE** limita los resultados a los documentos del BCE o del Instituto Monetario Europeo y a la jurisprudencia pertinente.
- La **búsqueda avanzada** le redirige a una búsqueda avanzada dedicada únicamente a los documentos de esta sección específica.
- **Explorar por temas** le permite explorar documentos según el sistema de clasificación utilizado por el BCE.
- **Buscar un documento** y **Buscar un asunto judicial** le ayuda a encontrar los documentos y la jurisprudencia del BCE pertinentes para el BCE en función del año, número y tipo.
- El recuadro **Navegación visual** ofrece estadísticas sobre los documentos del BCE. Le redirige a una página en la que puede navegar por los documentos del BCE por año, tipo de acto jurídico o materia. Puede hacer clic en las barras de los gráficos, que a continuación le redirigen a las páginas de resultados correspondientes.
- **Publicados recientemente** permite acceder rápidamente a los documentos recientes del BCE publicados en EUR-Lex.

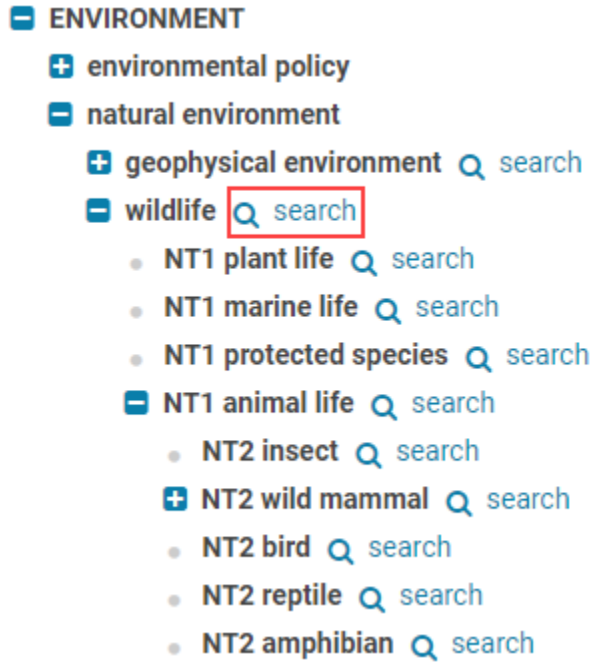
La sección del BCE también contiene páginas dedicadas a la supervisión bancaria europea y al Derecho primario relacionado con el BCE.




Find a document
Year
Number
All
Find a court case
Year
Number
All

Explorar por EuroVoc

EuroVoc es un tesauro disponible en múltiples lenguas que abarca una amplia gama de ámbitos relacionados con las actividades de la UE (por ejemplo, legislación, finanzas, comercio, etc.). Se utiliza para describir e indexar los documentos de EUR-Lex y mejorar el acceso a la legislación. Se divide en 21 campos temáticos y 127 subcampos.
Para navegar por los documentos utilizando palabras clave de EuroVoc, vaya a la página principal de EUR-Lex y haga clic en Explorar por EuroVoc.
Para restringir su búsqueda, haga clic en los signos +.



Las siglas «NT» antes de una palabra clave significan «término más restringido». Va seguido de un número que ayuda a identificar la jerarquía entre los subcampos de EuroVoc.
Para acceder a los documentos referenciados en un campo temático / subcampo, haga clic en **Buscar** junto al nombre.

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Lista de resultados

Su búsqueda dará como resultado una o varias páginas con una lista de documentos o procedimientos.
El número de resultados se indica en la parte superior de la página.
EUR-Lex utiliza un sistema para hacer más visibles los documentos populares e importantes. Estos se destacan en un marco azul en la parte superior de la lista de resultados (con un máximo de diez elementos resaltados).
Por defecto, cada resultado contiene lo siguiente:
Documentos:

- un título en el que puede hacer clic y que le redirige a la página correspondiente del documento en la lengua de la búsqueda
- referencia de publicación (por ejemplo, DO L 130 de 25.5.1994, p. 43) con las lenguas disponibles
- si procede, el estado del documento (por ejemplo, «en vigor»)
- un identificador (código CELEX, por ejemplo, 31994D0295)
- autor
- fecha del documento
- si procede, un enlace a la versión consolidada actual
- iconos en los que hacer clic para redirigirle a la versión pdf o html del documento.

Procedimientos legislativos:

- un título en el que puede hacer clic y que le redirige a la página correspondiente del procedimiento en EUR-Lex en la lengua de la búsqueda
- referencia del acto de base (por ejemplo, COM(2013) 531)
- documento de base (suele ser un código CELEX con un enlace, por ejemplo 52013PC0531)
- actos adoptados, si existen (suele ser un código CELEX con un enlace)
- estado del procedimiento (por ejemplo, «en curso»).

Puede utilizar la página de resultados para:

- afinar la búsqueda (filtrar) por palabra clave, colección, año del documento, autor, etc.
- modificar su búsqueda
- cambiar la información mostrada sobre el documento o los procedimientos («Personalizar la información visualizada»)
- cambiar el orden de los resultados mediante los menús desplegables
- exportar todos los resultados de la búsqueda o una selección de ellos. Esto convertirá la información seleccionada en varios formatos (PDF, XML, Excel, TSC, CSV). El tamaño del archivo de exportación se limita a 5 MB para los usuarios no registrados.

como usuarios registrados:

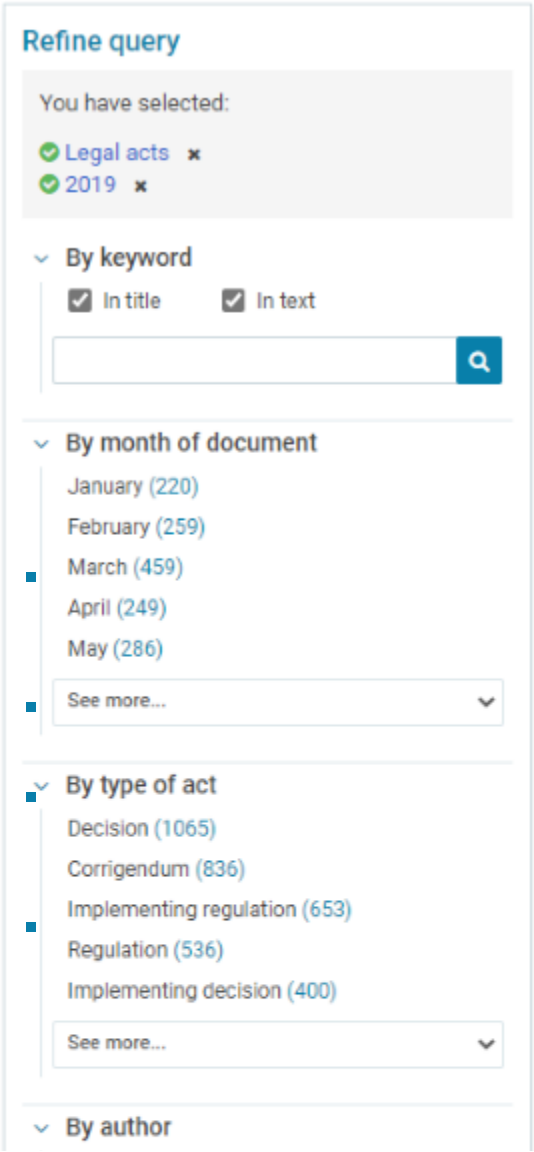
- guardar los criterios de sus búsquedas («Guardar en mis búsquedas»)
- crear notificaciones de alerta [«Crear en Mis alertas (fuentes RSS)»]
- guardar y organizar documentos en carpetas («Guardar en Mis datos»)

Más ayuda para:

Afinar su búsqueda
Modificar su búsqueda
Personalizar la lista de resultados
Exportar los resultados

Afinar su búsqueda

Los filtros a la izquierda de la página de resultados le ayudan a limitar sus resultados de búsqueda.



Los filtros están dispuestos por categorías.

Para cada filtro, el número de resultados correspondientes se muestra entre paréntesis. En general, los filtros se ordenan por el número de resultados correspondientes en orden descendente (los filtros con los números más altos se enumeran primero).

Solo se muestran los filtros con el mayor número de resultados correspondientes.

Al hacer clic en un filtro:
la lista de resultados se actualiza y solo muestra los resultados correspondientes al nuevo criterio seleccionado

el nuevo criterio se añade al recuadro Criterios de búsqueda situado encima de la lista de resultados

todos los filtros seleccionados figuran en la parte superior de la lista de filtros bajo el título «Ha seleccionado»

si guarda la búsqueda en este momento, quedará guardada como nueva búsqueda con los filtros que haya elegido.



Puede seleccionar más de un filtro. Con más filtros se ofrecen menos resultados y más específicos.

Para ampliar de nuevo su búsqueda, elimine filtros en el título «Ha seleccionado» haciendo clic en la cruz (x).

Algunos filtros tienen subniveles.
Por ejemplo, cuando haga clic en un año en el apartado «Por año del documento», aparecerá el siguiente nivel jerárquico (meses). De la misma manera funcionan los apartados «Por código de repertorio» y «Por descriptor de Eurovoc».
Una vez alcanzado el nivel más bajo de un filtro, este desaparece de la lista de filtros. Para volver al nivel superior, elimine los filtros correspondientes en el título «Ha seleccionado».

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

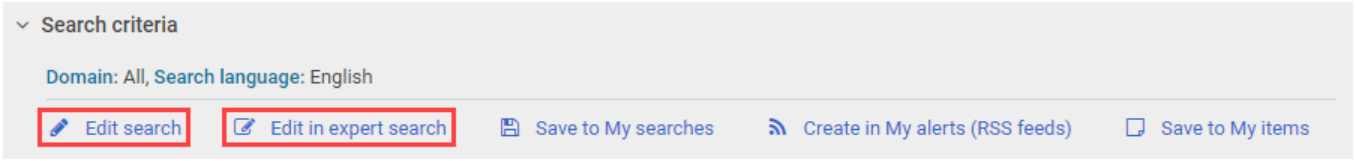
Modificar su búsqueda

En función del tipo de búsqueda estarán disponibles diferentes opciones de edición.

Modificar una búsqueda rápida

La búsqueda rápida permanece siempre en la parte superior de cualquier página de EUR-Lex y muestra los términos de su última consulta, para que pueda modificarlos directamente en la casilla de búsqueda.
Si ha abierto sesión, haga clic en **Modificar una búsqueda experta** para transformar su búsqueda rápida en una búsqueda experta y personalizar sus opciones de búsqueda.
Modificar la búsqueda experta

Modificar una búsqueda avanzada



En el recuadro **Criterios de búsqueda**, encima de la lista de resultados, haga clic en **Modificar búsqueda** para modificar sus criterios de búsqueda. Si ha abierto sesión, haga clic en **Modificar una búsqueda experta** para transformar su búsqueda avanzada en una búsqueda experta y acceder a las opciones de búsqueda adicionales.
Modificar la búsqueda experta

Utilizar las sugerencias ortográficas

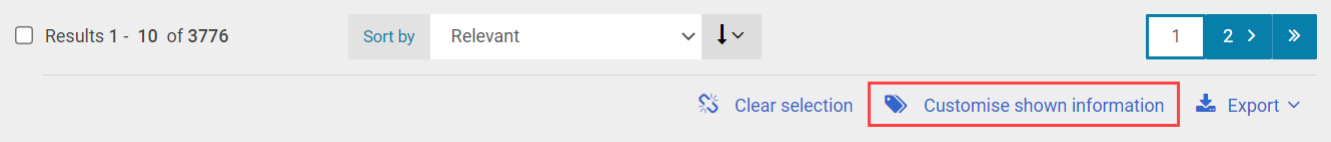
Si su búsqueda no da resultado y el sistema cree que no ha escrito bien el término que busca, le propondrá una alternativa que aparecerá justo debajo del recuadro de **Criterios de búsqueda**.
Haga clic en el término propuesto si es el que buscaba.

Personalizar la lista de resultados

La lista de resultados tiene un formato preestablecido.
Puede personalizar el aspecto de la lista tras realizar una búsqueda, sin tener que iniciar sesión.
Una vez iniciada la sesión, puede hacer los cambios permanentes a través de **Preferencias** > **Preferencias de búsqueda**.
Más información sobre las preferencias de búsqueda.

Cambiar la información mostrada en la lista de resultados

1. Haga clic en **Personalizar la información visualizada** justo encima del primer resultado.



2. Si ya ha creado algunos perfiles específicos (solo para usuarios que hayan iniciado sesión), puede elegir uno de ellos.
   De lo contrario, el perfil estándar se selecciona automáticamente.
3. Elija la información que desea mostrar seleccionando las casillas correspondientes. Esta información se añadirá a los resultados que imprima, guarde o exporte.
   Algunos datos no pueden eliminarse de la selección, como los títulos y los códigos CELEX.
4. Haga clic en **Aplicar**, en la parte inferior de la ventana. Sus cambios NO se guardarán si hace clic fuera de la ventana y vuelve a la lista de resultados.

Los ajustes guardados en el cuadro de diálogo **Personalizar la información visualizada** se aplican a toda la sesión. Esto incluye el número de resultados por página, los metadatos que deben mostrarse y la posibilidad de destacar los términos buscados en la lista de resultados.
Si ha realizado una búsqueda experta, hay más opciones en este cuadro de diálogo: opciones de clasificación y ordenación, abrir la página de resultados de la **Búsqueda experta** en una nueva ventana, funcionalidad zoom (número de palabras).

Ordenar los resultados de la búsqueda - «Ordenar por»

Puede seleccionar sus criterios de ordenación en el menú **Ordenar por**. Los resultados de la búsqueda se ordenan por defecto de más a menos pertinente:
Criterios de ordenación disponibles:

- Pertinente: Los documentos se ordenan en función de su pertinencia, principalmente desde un punto de vista jurídico. Se dividen en **tres grupos**. Se muestra un documento perteneciente al primer grupo antes de los documentos de los grupos segundo y tercero. Existen normas adicionales. El objetivo final es satisfacer la mayor parte de las expectativas de los usuarios.
  - El **grupo 1** incluye los reglamentos, directivas y decisiones en vigor adoptados por el Consejo y/o el Parlamento Europeo o la Comisión; textos completos de los Tratados a partir de 2012.
  - El **grupo 2** incluye legislación, acuerdos internacionales, actos preparatorios, jurisprudencia de la UE, documentos de la Asociación Europea de Libre Comercio y textos completos de los Tratados no incluidos en el grupo 1.
  - El **grupo 3** comprende las correcciones de errores y todos los demás documentos no incluidos en los grupos 1 y 2.

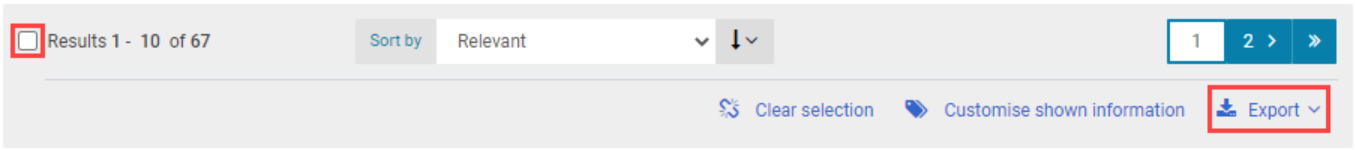
  La lista de documentos de cada grupo podrá ser objeto de revisión periódica.
- Título del documento: Los documentos se ordenan alfabéticamente según sus títulos.
- Identificador del documento: Los documentos se ordenan según su identificador CELEX. Más sobre CELEX
- Fecha del documento: Los documentos se ordenan según la fecha del documento, normalmente las fechas que figuran en el título.

Puede especificar si desea que los criterios anteriores se apliquen en orden descendente o ascendente.
Si varios resultados coinciden con su búsqueda, aparecerán en orden ascendente según su código CELEX (primero el documento con el número más bajo).
Los criterios de ordenación disponibles varían según el tipo de búsqueda (rápida, avanzada o experta) y la colección seleccionada en la búsqueda avanzada.
Si **ha iniciado sesión**, puede modificar estas opciones por defecto en las **Preferencias de búsqueda** de su cuenta.

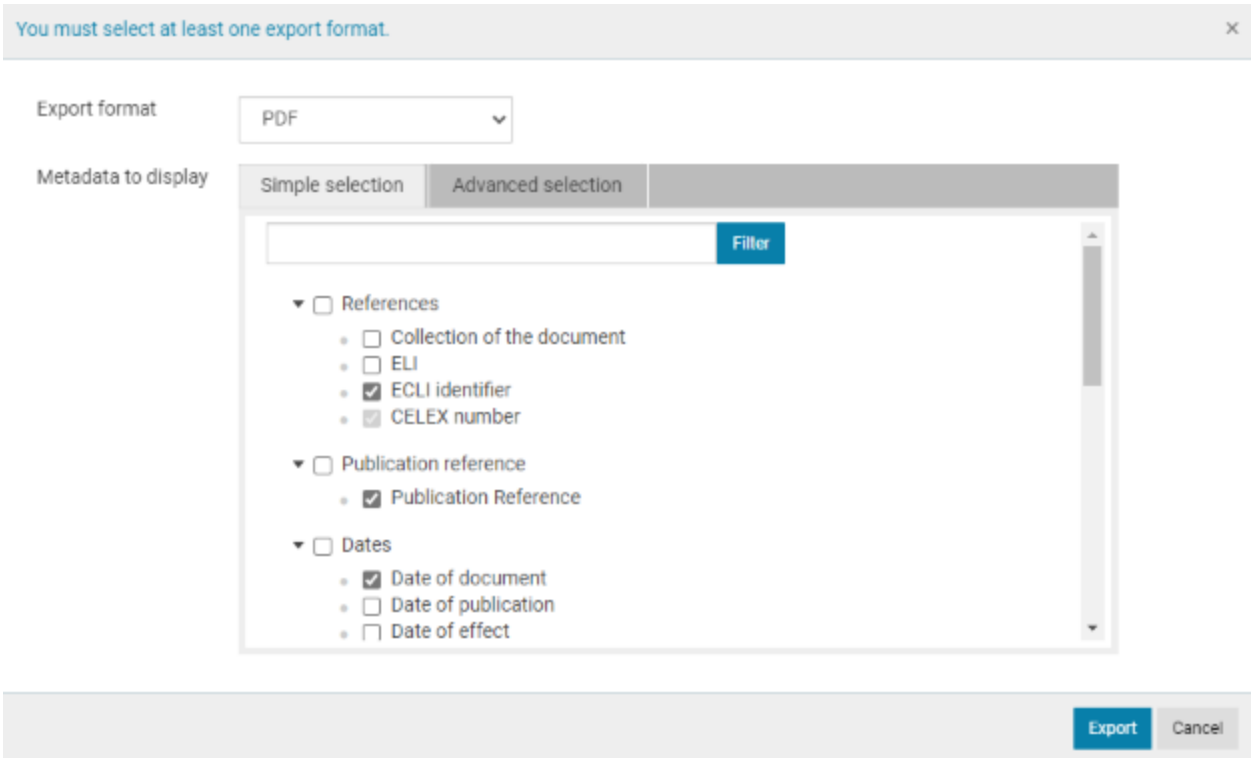
Más información sobre las preferencias de búsqueda y sobre cómo registrarse.

Exportar la lista de resultados

1. Escoja los resultados que desea exportar seleccionando las casillas correspondientes antes de cada título.
   También puede exportar toda la lista de resultados haciendo clic en **Exportar** y después en **Exportar todo**.



2. Seleccione el formato de exportación.
   Formatos de exportación disponibles: CSV, TSV, Microsoft Excel, XML y PDF.



3. Seleccione la información (metadatos) que desee incluir en su exportación.
   - La pestaña **Selección simple** utiliza algunos de los metadatos más comunes.
   - La pestaña **Selección avanzada** permite elegir entre todos los metadatos disponibles.
4. Haga clic en **Exportar**.

En función de su sistema operativo y su navegador, el archivo se descargará automáticamente o se abrirá. En él se muestran los títulos y los metadatos de los resultados exportados. Si exporta sus resultados en un archivo PDF, puede hacer clic en los títulos para redirigirse a los documentos correspondientes en EUR-Lex.
Puede exportar un máximo de cien documentos. Si ha iniciado sesión, puede exportar hasta 5 MB de datos en formato CSV.

Crear una cuenta

Mi EUR-Lex es su espacio personal en EUR-Lex, donde puede acceder a más funcionalidades que un usuario no registrado.
Puede hacer lo siguiente:

- guardar **documentos**
- guardar **búsquedas**
- utilizar **fuentes RRS** para mantenerse al tanto de cualquier nueva publicación sobre un tema seleccionado
- **exportar** un gran número de documentos
- establecer **preferencias personales**, como una vista multilingüe predefinida con sus lenguas preferidas
- para los usuarios de servicios web, generar automáticamente la **entrada de datos del servicio web**, denominada «plantilla de servicio web», **que se corresponde a una búsqueda** en el sitio web.

Para registrarse, solo tendrá que crear una cuenta EU Login .
Una vez que se registre, puede acceder a su espacio personal haciendo clic en «**Mi EUR-Lex** » en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex.

Preferencias

Si es usuario registrado, puede personalizar sus preferencias de visualización para el sitio web y los resultados de la búsqueda.
Cuando haya iniciado sesión, haga clic en su nombre, que aparece en la esquina superior derecha. A continuación, elija **Preferencias** para:

- acceder a su cuenta personal
- actualizar sus preferencias de sitio
- actualizar sus preferencias de búsqueda.

En su cuenta personal puede ver la información de su cuenta de usuario (nombre de usuario, apellidos, nombre y dirección de correo electrónico). Para actualizar estos datos, haga clic en EU Login y siga las instrucciones del sitio web de **EU Login**.
Para ver las modificaciones deberá salir de EUR-Lex y entrar de nuevo.

Puede ver las opciones de visualización en el cuadro que figura a continuación.
Después de establecer sus preferencias, no olvide hacer clic en **Guardar** en la parte inferior de la pantalla para activarlas.

Idioma preferido	Es el idioma predeterminado para visualizar los documentos (*si están en ese idioma*).
Idioma alternativo	Es el idioma alternativo en que se visualizan los documentos que no están en el idioma preferido (*si están en ese idioma*).
Segundo idioma alternativo	Es el idioma en que se visualizan los documentos que no están en el idioma preferido ni en el alternativo (*si están en ese idioma*).
Últimas ediciones del Diario Oficial	Mostrar los Diarios Oficiales de la última semana, las últimas dos semanas o el último mes.
Pestaña preferida para vista de	Elegir la vista que se va a mostrar cada vez que se abra un documento. Puede elegir entre: Texto, información sobre el documento y (en su caso)

documentos	procedimiento, resumen del documento o procedimiento interno
Mostrar presentación multilingüe en la vista de documento	Mostrar u ocultar la «presentación multilingüe» en la vista de documentos.
Mostrar los idiomas y los formatos disponibles en la vista de documento	Mostrar u ocultar los «idiomas, formatos y enlaces al DO» en la vista de documentos.
Activar la función de autocompletado	Si marca esta casilla, aparecerá una lista de sugerencias mientras escribe una palabra de búsqueda.
Activar la ayuda contextual	Si marca esta casilla, aparecerá un breve texto de ayuda al pasar el cursor por encima de un criterio de búsqueda.
Utilice enlaces ELI (data.europa.eu) siempre que sea posible.	Si marca esta casilla, los enlaces a los documentos utilizarán el URI del ELI en lugar de la referencia de publicación o el código CELEX.

En la sección «Preferencias de búsqueda», puede personalizar cómo se muestran los resultados de su búsqueda actualizando un perfil existente o creando otros nuevos (haga clic en **Añadir nuevo**). Puede pasar de un perfil a otro siempre que lo desee.

Después de establecer sus preferencias, haga clic en **Guardar** o **Guardar y establecer como predeterminado** si desea que el nuevo perfil se utilice como perfil predeterminado. El perfil nuevo aparece en la lista de perfiles.

En la lista de perfiles, puede establecer qué perfil será el predeterminado haciendo clic en **Establecer como predeterminado**. También puede eliminar perfiles que ya no necesite. Si solo hay un perfil en la lista, no puede eliminarse.

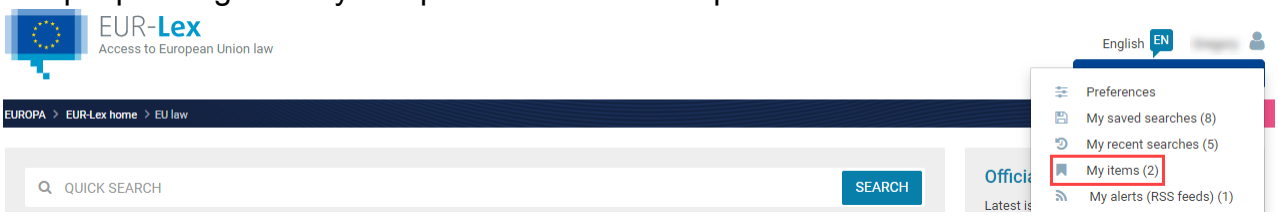
Puede ver las funciones de búsqueda personalizables en el cuadro que figura a continuación.

Nombre del perfil	Debe tratarse de un nombre único. No puede utilizarse para un perfil ya existente.
Número de resultados por página	Indique cuántos resultados se muestran por página (5, 10 o 20).
Criterio de ordenación predeterminado	Indique cómo se ordenan los resultados de la búsqueda: ▪ por pertinencia, título del documento, identificador del documento, tipo de documento, fecha del documento, autor, sector CELEX ▪ en orden ascendente o descendente Al hacer clic en **Más**, puede añadir un segundo criterio de ordenación predeterminado. También puede indicar algunos de estos criterios en la página de resultados de la búsqueda.
Resaltar los términos de búsqueda en los resultados	Si marca esta casilla, los términos que utilice en la búsqueda se señalarán en azul en la lista de resultados.
Activar enlace para presentación multilingüe	Si marca esta casilla, en cada resultado de búsqueda habrá un enlace directo a la presentación multilingüe del documento. Puede indicar las tres lenguas que aparecerán por defecto.

Metadatos mostrados	Indique los metadatos que se mostrarán en los resultados de la búsqueda. Puede elegir los metadatos individualmente (marcando la casilla correspondiente) o elegir grupos (marcando la casilla correspondiente al nombre del grupo). La pestaña de **Selección simple** presenta solo un número reducido de metadatos comunes. Si desea elegir entre todos los metadatos disponibles, elija **Selección avanzada**. En algunos metadatos no se puede hacer clic: están seleccionados por defecto y no se puede desmarcar la selección.

Mis elementos

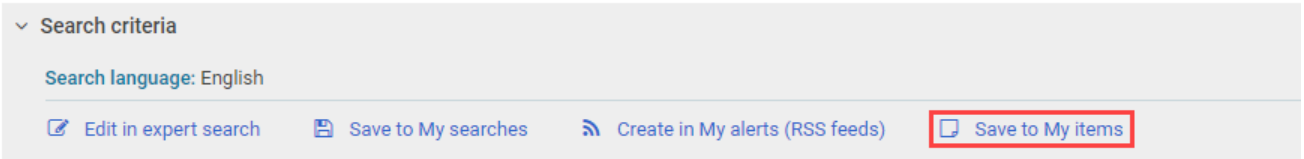
Una vez inicie sesión, esta función le permite crear y gestionar carpetas (**Mis elementos**) en las que puede guardar y compartir documentos o procedimientos seleccionados.



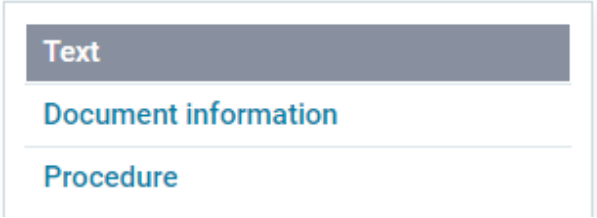
En el menú desplegable de **Mi EUR-Lex**, el número entre paréntesis muestra cuántos elementos guardados tiene. Puede ponerle nombre a una carpeta, añadir «elementos» a esa carpeta o crear otras nuevas, por ejemplo, sobre un tema diferente.
A continuación encontrará una descripción detallada paso a paso de las diferentes acciones que puede realizar con esta función.

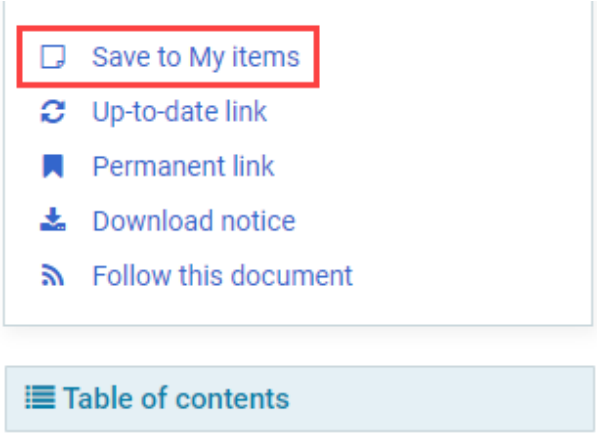
Puede añadir elementos a partir de la lista de resultados de una búsqueda o del propio elemento.

1. En la lista de resultados de una búsqueda, seleccione uno o más elementos marcando la casilla de la izquierda del título del elemento y, a continuación, en **Criterios de búsqueda**, haga clic en **Guardar en Mis elementos**.



En la página del documento o en la página del procedimiento, haga clic en **Guardar en Mis elementos** en el menú de la izquierda.





2. Se abrirá una ventana en la que deberá indicar en qué carpeta desea guardarlos. Puede elegir entre:
   - **Crear una carpeta nueva** (su nombre no puede usarse en una de las ya existentes). Puede introducir un comentario en el recuadro previsto para ello.
   - La carpeta predeterminada.
   - Una carpeta ya existente.
3. Haga clic en **Guardar** para confirmar.



En **Mi EUR-Lex** puede guardar hasta cien elementos. Cuando llegue a este límite, deberá eliminar algunos elementos si quiere dejar espacio para otros nuevos.
Puede eliminar elementos específicos de una carpeta o carpetas enteras con su contenido. Marque la casilla junto a los elementos de las carpetas que desee borrar. Si desea eliminar todos los elementos de una carpeta o todas sus carpetas, haga clic en **Seleccionar todos**. A continuación, haga clic en **Eliminar elementos seleccionados**. Confirme su elección haciendo clic en **Eliminar**.
Si JavaScript no está activado en su navegador, no podrá eliminar varios elementos o carpetas utilizando casillas.

Puede enviar por correo electrónico enlaces a los elementos guardados en sus carpetas.

1. Seleccione los elementos que desea enviar.
2. Haga clic en **Enviar elementos seleccionados por correo electrónico**.
3. Se abrirá un nuevo correo electrónico con enlaces a los elementos seleccionados.

Puede exportar sus elementos en los siguientes formatos: PDF, CSV, TSV, Excel, XML.

1. Seleccione los elementos que desea exportar.
2. Haga clic en el botón **Exportar** y a continuación elija **Exportar selección**.

3. Si desea exportar todos sus elementos, haga clic en **Exportar** y a continuación seleccione **Exportar todos**.
4. Seleccione los metadatos que desee visualizar y el formato de exportación.
5. Haga clic en **Exportar**.

Puede imprimir el texto y los metadatos de cualquier elemento guardado.

1. Haga clic en el icono de **Imprimir** que está al lado del elemento que desee imprimir. A continuación, seleccione los metadatos que desee visualizar en su impresión y el formato de impresión (HTML o PDF).
2. Haga clic en **Imprimir** para confirmar la selección.
3. Aparecerá un texto listo para imprimir. Puede imprimirlo utilizando el menú de su navegador.



Puede crear una búsqueda para cualquiera de sus elementos guardados.

1. Haga clic en el icono **Crear búsqueda de carpeta** .
2. Especifique un nombre único (obligatorio) y un comentario (opcional) para la búsqueda
3. Haga clic en **Guardar** y la nueva búsqueda se añadirá a la lista de *Mis búsquedas / Mis búsquedas guardadas*.

Esta búsqueda mostrará los elementos que estaban en la carpeta en el momento en que creó la búsqueda. Si posteriormente añade elementos a la carpeta, estos no se añadirán a esta búsqueda.
Esta función puede ser útil, por ejemplo, si necesita o desea eliminar un conjunto de elementos, pero pueda tener que hacer referencia a este conjunto en el futuro. Una vez guardado el conjunto de elementos como búsqueda, puede reiniciar la búsqueda y recuperar los elementos en cualquier momento.
En **Mi EUR-Lex** puede guardar como máximo cincuenta búsquedas. Cuando llegue a este límite, deberá eliminar algunas búsquedas si quiere dejar espacio para otras nuevas.
A continuación, puede crear fuentes RSS personalizadas para mantenerse al tanto de cualquier cambio que se produzca en los elementos.
Cómo crear una alerta (fuente RSS) para su búsqueda guardada..



Puede modificar el nombre de sus carpetas y hacer o modificar comentarios sobre ellos:

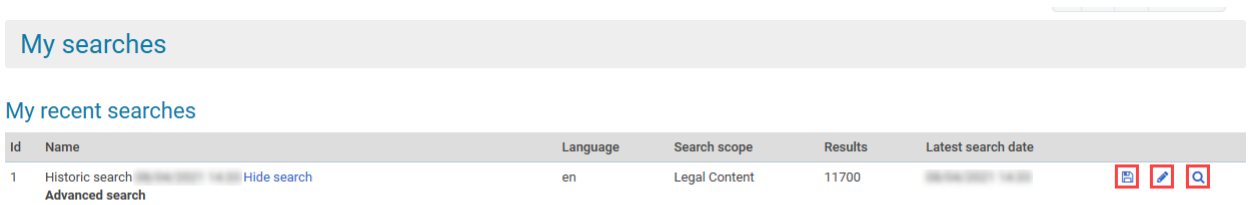
1. Haga clic en el icono **Modificar los datos de la carpeta** que está al lado de la carpeta que desea modificar.
2. Introduzca las modificaciones en los campos *Nombre* y *Comentario* y haga clic en **Guardar**.

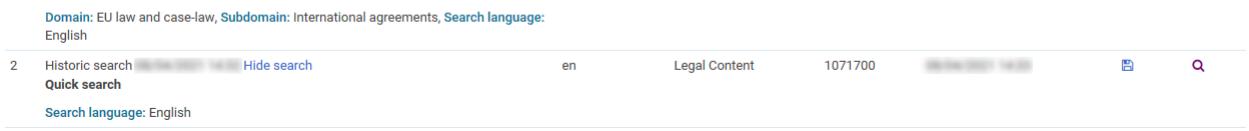
Mis búsquedas

«Mis búsquedas» es una forma rápida de repetir búsquedas que ya haya realizado, sin necesidad de volver a introducir los criterios de búsqueda.
Todas las búsquedas que realice durante una sesión en EUR-Lex se guardarán aunque no haya iniciado sesión.
Puede encontrar sus búsquedas recientes haciendo clic en **Mi EUR-Lex** y a continuación en **Mis búsquedas recientes**.



Todas sus búsquedas recientes aparecerán acompañadas de la siguiente información: tipo de búsqueda (rápida/avanzada/experta), campo temático / subcampo, fecha y hora, idioma, número de resultados.
Si ha realizado una búsqueda avanzada o experta, puede modificarla haciendo clic en el icono del lápiz .
Puede repetir sus búsquedas más recientes haciendo clic en el icono de la lupa . Dado que EUR-Lex se actualiza frecuentemente con nuevos documentos, al repetir una búsqueda, los resultados pueden diferir de los de anteriores búsquedas utilizando estos criterios.
Si ha iniciado sesión, puede guardar sus búsquedas recientes haciendo clic en el icono **Guardar** .
La ventaja de ello es que puede dar a cada búsqueda un nombre descriptivo que le ayude a seleccionarla más fácilmente en la lista, lo cual es especialmente útil para las búsquedas que realice con frecuencia.

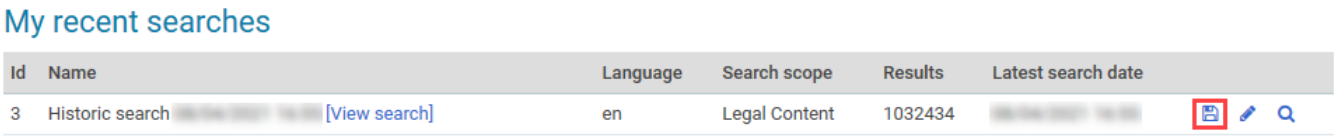




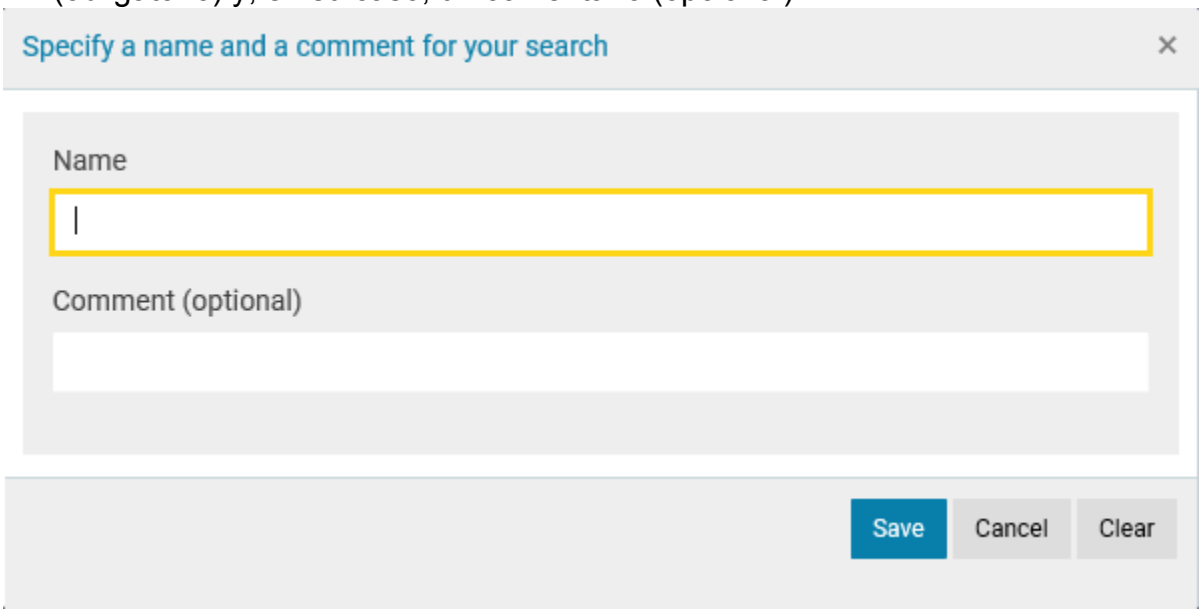
Puede guardar búsquedas en «Mis búsquedas recientes» o en la página de resultados de la búsqueda.

Guardar sus búsquedas a partir de «Mis búsquedas recientes»

1 Encuentre la búsqueda que desea guardar y haga clic en el icono **Guardar** .



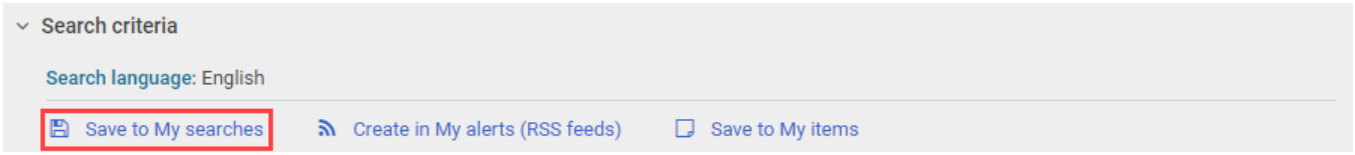
- En la ventana emergente, introduzca un nombre no repetido para la búsqueda (obligatorio) y, en su caso, un comentario (opcional).



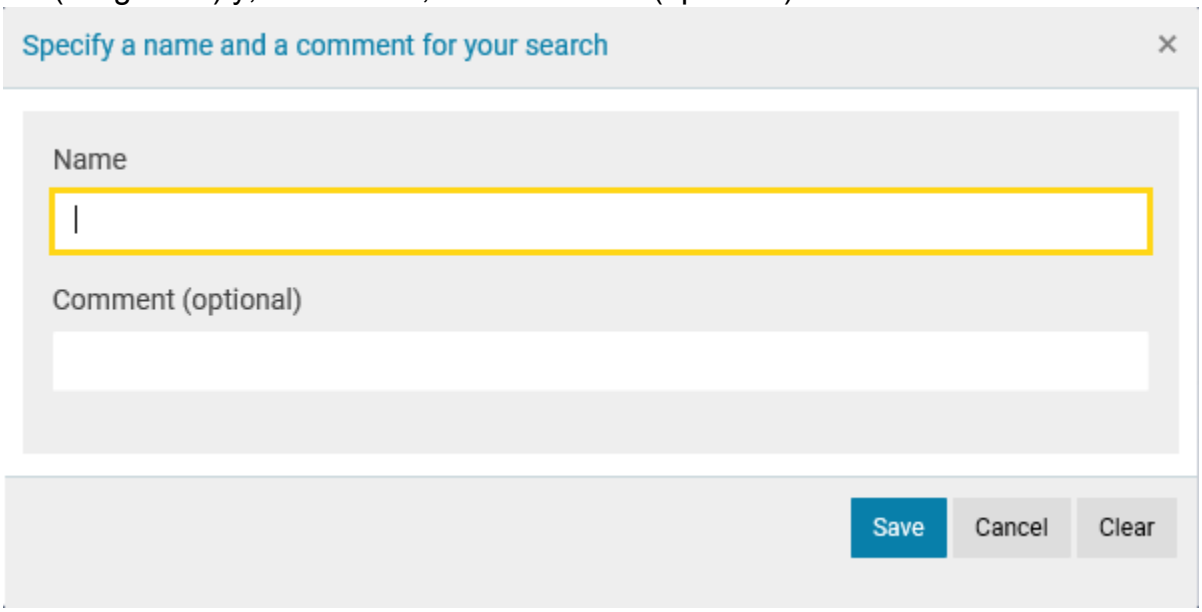
- Haga clic en **Guardar**.
- La búsqueda queda guardada y aparece en la lista «Mis búsquedas guardadas».

Guardar sus búsquedas a partir de los resultados de una búsqueda

1 En la página de resultados de una búsqueda, haga clic en **Guardar en Mis búsquedas** en la parte superior de la página.



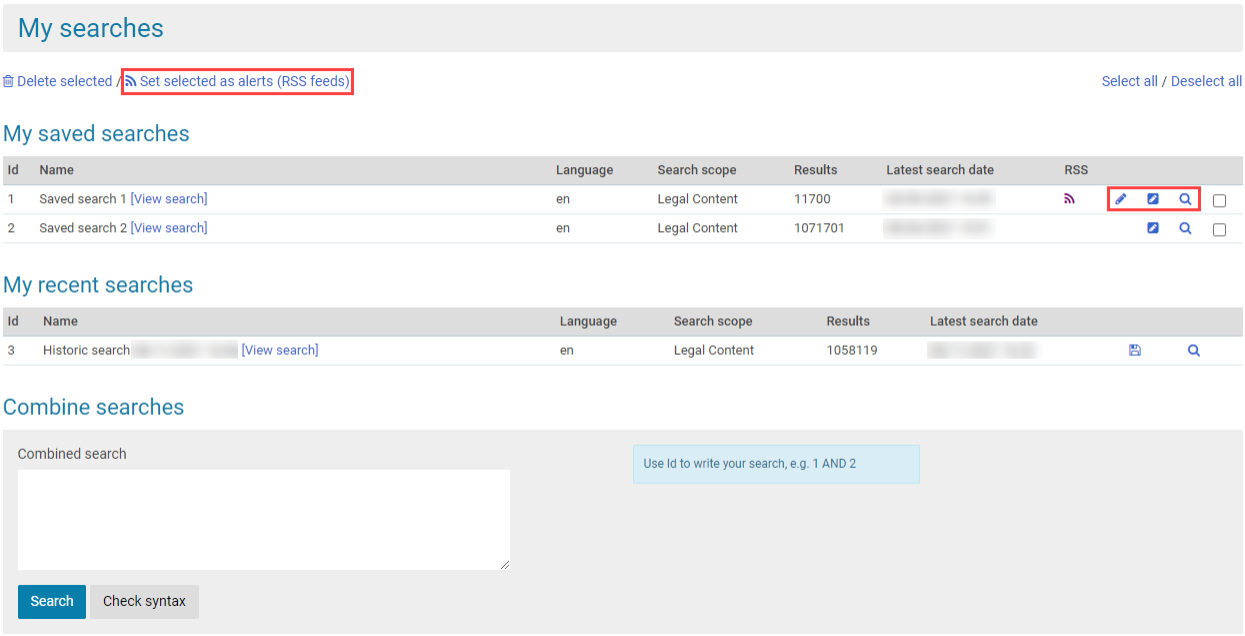
- En la ventana que se abre, introduzca un nombre no repetido para la búsqueda (obligatorio) y, en su caso, un comentario (opcional).



- Haga clic en **Guardar**.
- La búsqueda está guardada.

Acceder a sus búsquedas guardadas y gestionarlas

Solo puede acceder a sus búsquedas guardadas si es usuario registrado y ha iniciado sesión. Haga clic en **Mis búsquedas guardadas**.



Todas sus búsquedas guardadas aparecerán acompañadas de información como el tipo de búsqueda (rápida/avanzada/experta), el campo temático / subcampo, el idioma, el alcance de la búsqueda, el número de resultados, la fecha y la hora.

Modificar sus búsquedas guardadas

Si ha realizado una búsqueda avanzada o experta, puede modificarla haciendo clic en el icono del lápiz . No se puede modificar una búsqueda que haya realizado usando la búsqueda rápida.

Puede cambiar el nombre y el comentario de su búsqueda guardada haciendo clic en el icono del segundo lápiz .

Repetir sus búsquedas guardadas

Puede repetir sus búsquedas guardadas haciendo clic en el icono de la **lupa** . Dado que EUR-Lex se actualiza cada día con nuevos documentos, al repetir una búsqueda, los resultados pueden diferir de los de anteriores búsquedas que haya realizado con los mismos criterios.

Crear alertas (fuentes RSS) a partir de sus búsquedas guardadas

También puede crear alertas personalizadas (fuentes RSS) a partir de una búsqueda guardada.

Eliminar búsquedas guardadas

En Mi EUR-Lex puede guardar como máximo cincuenta búsquedas. Por eso puede que para poder guardar nuevas búsquedas tenga que eliminar otras antiguas.

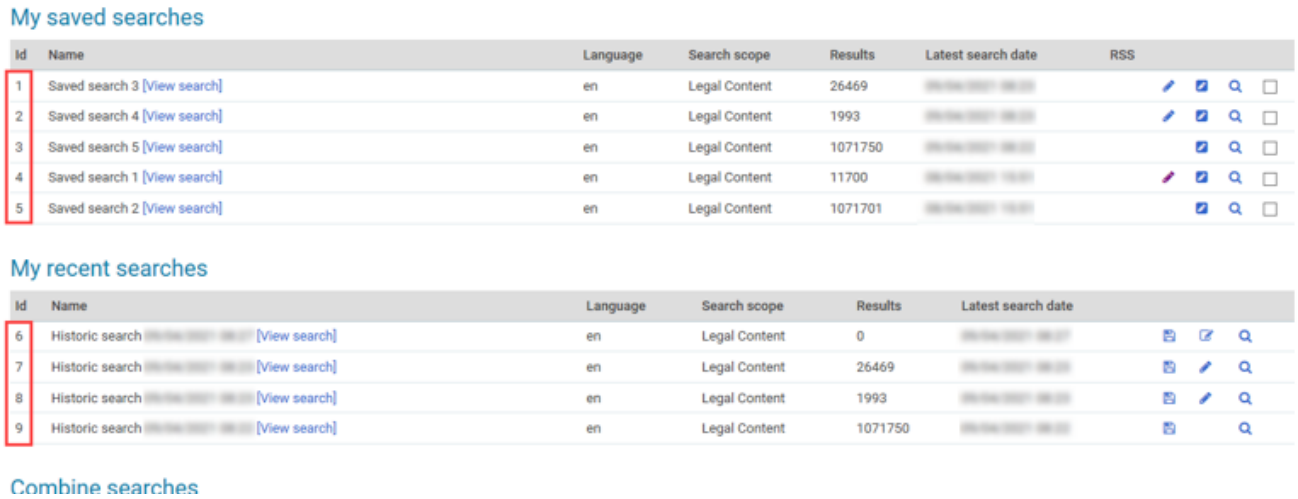
Escoja las búsquedas que desee eliminar marcando las casillas correspondientes o haga clic en **Seleccionar todo**. Haga clic en **Eliminar elementos seleccionados** y en la ventana que se abre haga clic en **Eliminar**.

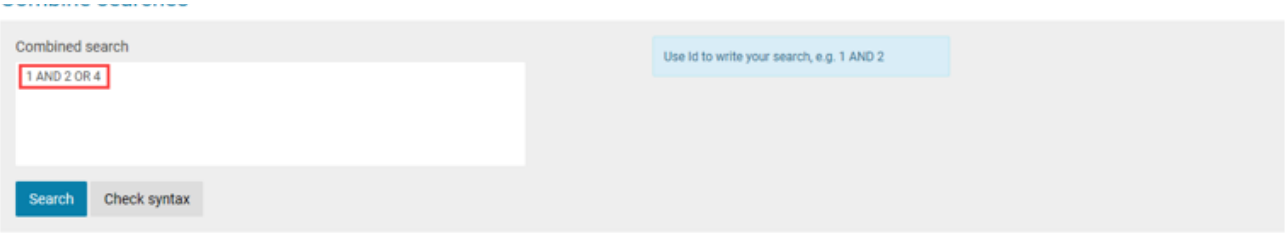


Si JavaScript no está activado en su navegador, no podrá eliminar varios elementos utilizando las casillas. Tendrá que eliminar cada elemento por separado.

Puede combinar sus búsquedas recientes y guardadas para crear una nueva.

De todos modos, solo puede combinar búsquedas del **mismo tipo**: es decir, solo búsquedas rápidas, solo búsquedas avanzadas o solo búsquedas expertas, y todas ellas en el **mismo idioma**.





En el campo «Búsqueda combinada», cree una búsqueda combinando múltiples identificadores de búsqueda («Id» en la primera columna de «Mis búsquedas guardadas» y «Mis búsquedas recientes») con uno de los tres operadores AND, OR o NOT.
Los operadores de búsqueda se evalúan en el siguiente orden: NOT → AND → OR.
Ejemplos
1 AND 2 OR 3 → el sistema comprueba en primer lugar 1 AND 2 y, a continuación, la condición de OR 3.
1 AND 2 NOT 3 → el sistema comprueba primero 2 NOT 3 y, a continuación, la condición de 1 AND.
Para cambiar esta prevalencia debe utilizar los paréntesis.
Ejemplos
(1 AND 2) NOT 3 → el sistema comprueba en primer lugar 1 AND 2 y, a continuación, la condición de NOT 3.
Para asegurarse de que la nueva búsqueda funcione, haga clic en **Comprobar la sintaxis**.
Si la sintaxis es correcta, verá el mensaje «La consulta es válida». Si el sistema detecta algún problema, aparecerá un mensaje de error que le indicará que introduzca los cambios necesarios.
Haga clic en **Buscar** y aparecerán los resultados.
El sistema considera que una búsqueda combinada es una búsqueda experta. Si posteriormente desea modificarla, se abrirá la página de búsqueda experta.

Unión Europea

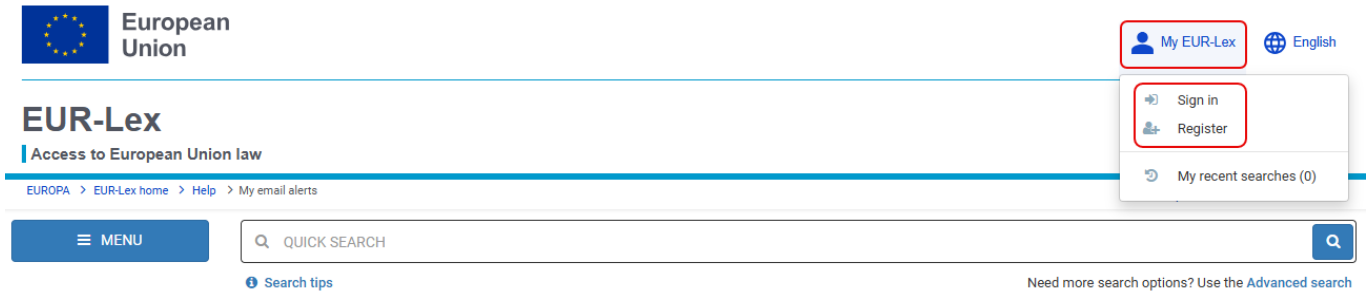
EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Mis alertas por correo electrónico

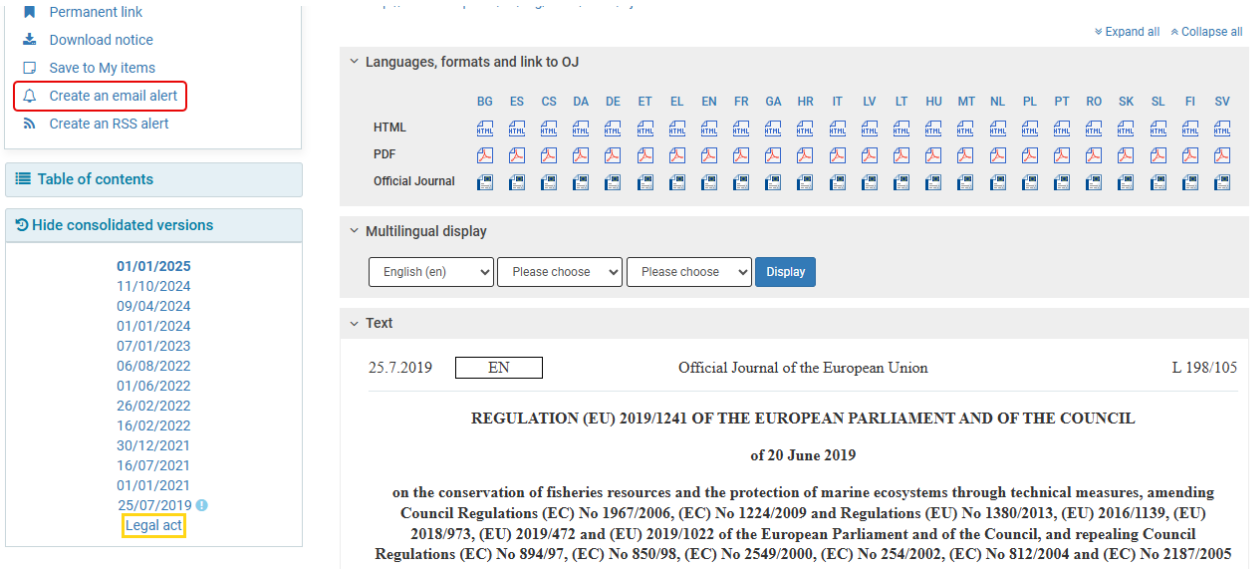
Puede mantenerse al tanto de las nuevas publicaciones en EUR-Lex relacionadas con documentos y procedimientos mediante la creación de alertas por correo electrónico.
Para ello, debe ser usuario registrado e iniciar sesión.
Si todavía no es usuario registrado, haga clic en **Mi EUR-Lex** en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex y, a continuación, haga clic en **Registrarse**. Se le redirigirá a la página de EU Login , donde podrá crear su cuenta.
Para iniciar sesión, haga clic en **Mi EUR-Lex** en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**. Introduzca sus credenciales.



Mediante la creación de alertas por correo electrónico en EUR-Lex, puede mantenerse informado de las nuevas actualizaciones relacionadas con documentos de la UE como legislación, acuerdos internacionales, documentos preparatorios o jurisprudencia.

1. En la página donde se muestre el documento que le interesa, haga clic en **Crear una alerta por correo electrónico** en el menú de la izquierda.





Si todavía no ha iniciado sesión, el sistema le pedirá que lo haga.

2. En el recuadro que aparece, dé un nombre a su alerta por correo electrónico (obligatorio), añada un comentario (opcional) y elija las actualizaciones sobre las que desea se le informe:
   - modificaciones del documento,
   - actos preparatorios subsiguientes que modifican el documento,
   - jurisprudencia relativa al documento,
   - versiones consolidadas del documento,
   - documentos que citan el documento,
   - documentos cuya base jurídica sea el documento (por ejemplo, actos delegados y de ejecución).

   Las cuatro primeras opciones aparecen seleccionadas por defecto.
3. Haga clic en **Guardar** para crear la alerta por correo electrónico.

Cada vez que EUR-Lex publique un nuevo documento relacionado con su alerta, recibirá un correo electrónico con un enlace al mismo.

El sistema registra cada alerta creada (alertas RSS y alertas por correo electrónico) como una búsqueda guardada y la añade al total de búsquedas guardadas en su espacio personal. Puede tener un máximo de cincuenta búsquedas guardadas.

Puede crear alertas por correo electrónico para mantenerse informado de cualquier nueva actualización de EUR-Lex relacionada con un procedimiento legislativo específico.

1. En la página donde se muestre el procedimiento que le interesa, haga clic en Crear una alerta por correo electrónico en el menú de la izquierda.





Si todavía no ha iniciado sesión, el sistema le pedirá que lo haga.

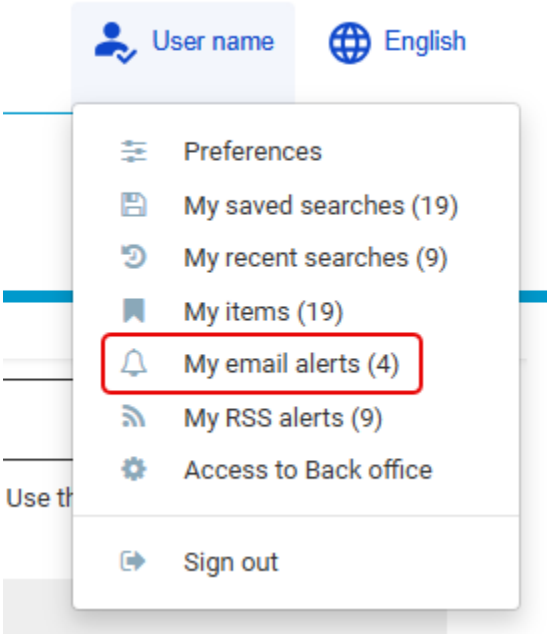
2. En el recuadro que aparece, dé un nombre a su alerta por correo electrónico (obligatorio) y añada un comentario (opcional)

3. Haga clic en **Guardar** para crear la alerta por correo electrónico.

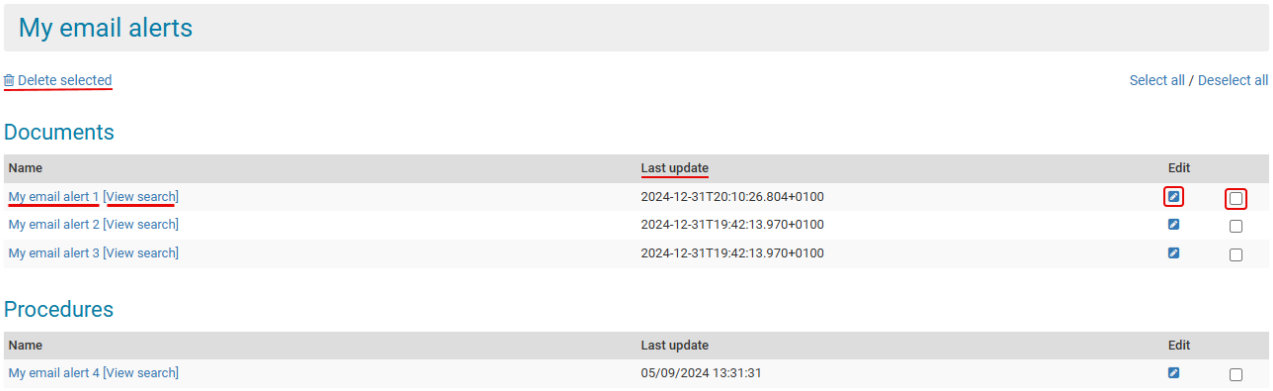
Por cada alerta creada, se añade una búsqueda guardada a «Mis búsquedas guardadas». Puede añadir nuevas alertas, hasta un máximo de cincuenta (el límite de búsquedas guardadas en el sistema).
Cada vez que EUR-Lex publique un nuevo documento relacionado con su alerta, recibirá un correo electrónico con un enlace al mismo.
El sistema registra cada alerta creada (alertas RSS y alertas por correo electrónico) como una búsqueda guardada y la añade al total de búsquedas guardadas en su espacio personal. Puede tener un máximo de cincuenta búsquedas guardadas.

1. Haga clic en **Mi EUR-Lex** en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.

2. Haga clic en **Mis alertas por correo electrónico**.



3 Todas sus alertas por correo electrónico se recogen en un cuadro.



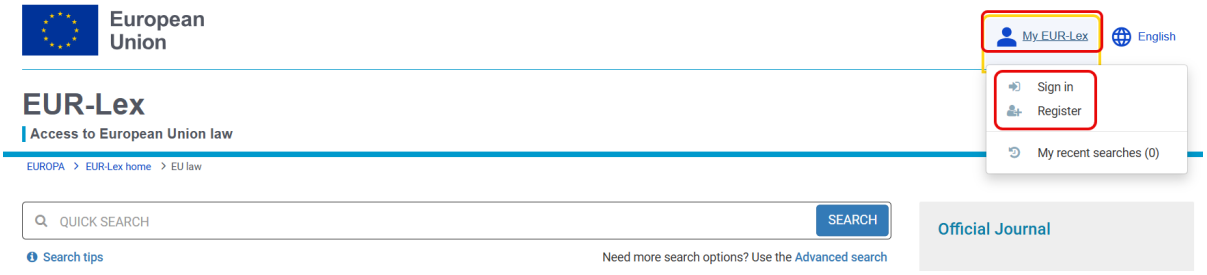
Para cada alerta por correo electrónico, aparecerá lo siguiente:

- El nombre de la alerta por correo electrónico. Haga clic en él para visualizar el documento o el procedimiento en el que se basa la alerta.
- Un enlace denominado **Ver búsqueda** para ver los parámetros de búsqueda relacionados con la alerta.
- La fecha y hora de la última actualización de la alerta.
- Un icono de **edición**. Haga clic en el icono para cambiar el nombre de la alerta por correo electrónico, el comentario opcional y las actualizaciones sobre las que desea que se le informe.

También puede crear alertas utilizando canales RSS. Para más información, consulte nuestra página específica sobre canales RSS.

Mis alertas RSS

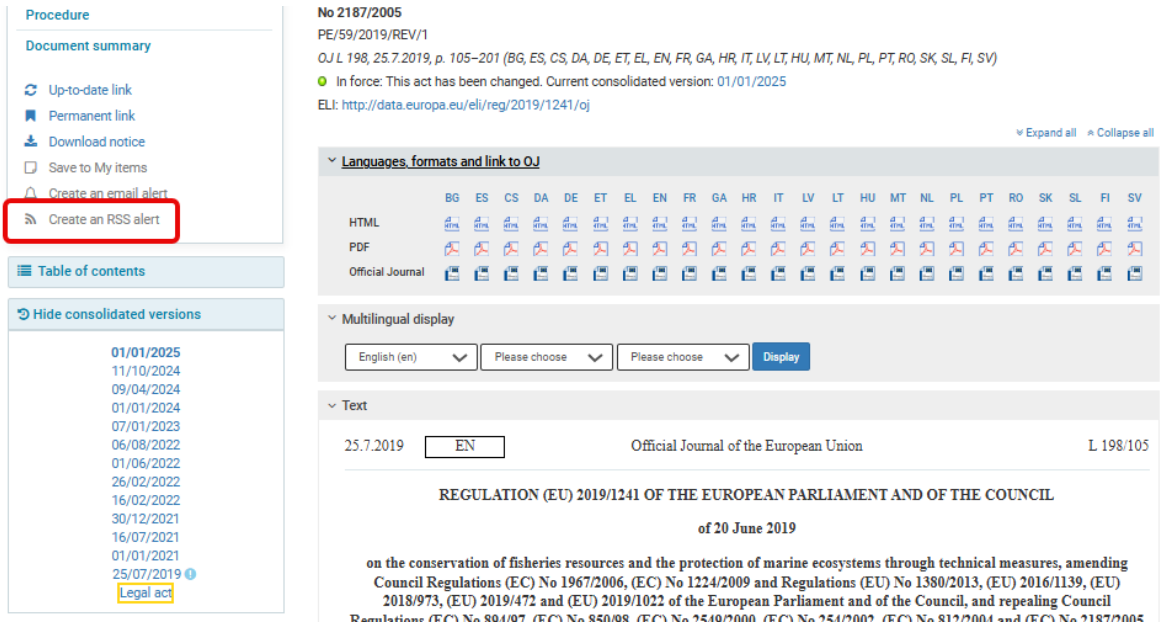
Puede mantenerse informado de las nuevas actualizaciones en EUR-Lex relacionadas con documentos, procedimientos o búsquedas mediante la creación de alertas RSS.
Para ello, debe ser usuario registrado e iniciar sesión.
Si todavía no es usuario registrado, haga clic en **Mi EUR-Lex** en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex y, a continuación, haga clic en **Registrarse**. Se le redirigirá a la página de EU Login , donde podrá crear su cuenta.
Para iniciar sesión, haga clic en **Mi EUR-Lex** en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**. Introduzca sus credenciales.



Mediante la creación de alertas RSS en EUR-Lex, puede mantenerse informado de las nuevas actualizaciones relacionadas con documentos de la UE como legislación, acuerdos internacionales, documentos preparatorios o jurisprudencia.

1. En la página donde se muestre el documento que le interesa, haga clic en **Crear una alerta RSS** en el menú de la izquierda.





Si todavía no ha iniciado sesión, el sistema le pedirá que lo haga.

- En el recuadro que aparece, dé un nombre a su alerta RSS (obligatorio), añada un comentario (opcional) y elija las actualizaciones sobre las que desea ser informado:
- modificaciones del documento,
- actos preparatorios subsiguientes que modifican el documento,
- jurisprudencia relativa al documento,
- versiones consolidadas del documento,
- documentos relacionados con el documento,
- documentos que citan el documento,
- documentos cuya base jurídica sea el documento (por ejemplo, actos delegados y de ejecución).

Las cuatro primeras opciones aparecen seleccionadas por defecto.

- Haga clic en **Guardar** para crear la alerta RSS.

Cada vez que EUR-Lex publique un nuevo documento relacionado con su alerta, este se añadirá al canal RSS correspondiente.
El sistema registra cada alerta creada (alertas RSS y alertas por correo electrónico) como una búsqueda guardada y la añade al total de búsquedas guardadas en su espacio personal.
Puede tener un máximo de 50 búsquedas guardadas.
También puede utilizar alertas RSS predefinidas que se refieren a determinadas categorías predefinidas de documentos (por ejemplo, toda la legislación del Parlamento y del Consejo, las propuestas de la Comisión y sus documentos conexos) y ediciones del Diario Oficial.
Puede crear alertas RSS para mantenerse informado de cualquier nueva actualización de EUR-Lex relacionada con un procedimiento legislativo específico.

1. En la página donde se muestre el procedimiento que le interesa, haga clic en **Crear una alerta RSS** en el menú de la izquierda.



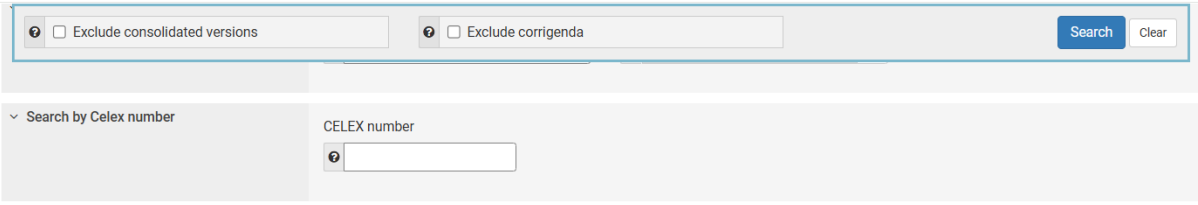
Si todavía no ha iniciado sesión, el sistema le pedirá que lo haga.

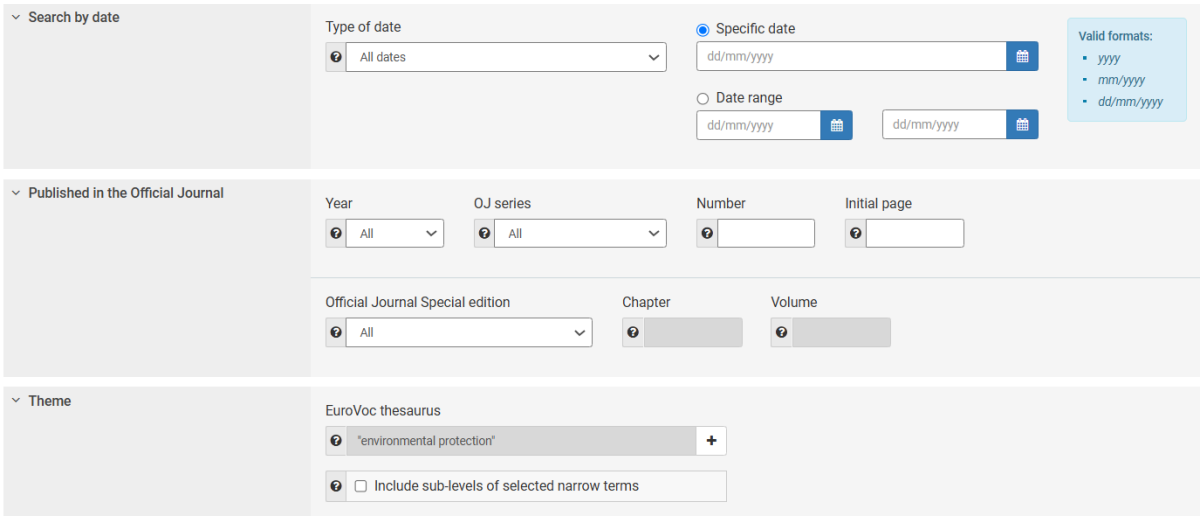
- En el recuadro que aparece, dé un nombre a su alerta RSS (obligatorio) y añada un comentario (opcional).
- Haga clic en **Guardar** para crear la alerta RSS.

Cada vez que EUR-Lex publique un nuevo documento relacionado con su alerta, este se añadirá al canal RSS correspondiente.
El sistema registra cada alerta creada (alertas RSS y alertas por correo electrónico) como una búsqueda guardada y la añade al total de búsquedas guardadas en su espacio personal.
Puede tener un máximo de 50 búsquedas guardadas.
Puede crear alertas RSS relacionadas con búsquedas.
Esto es especialmente útil si desea recibir información sobre nuevas actualizaciones relativas a un tema específico, un tipo específico de documento, una institución u organismo específico, etc.
Cada vez que EUR-Lex publique un documento que se ajuste a los criterios de su búsqueda, este se añadirá al canal RSS correspondiente.

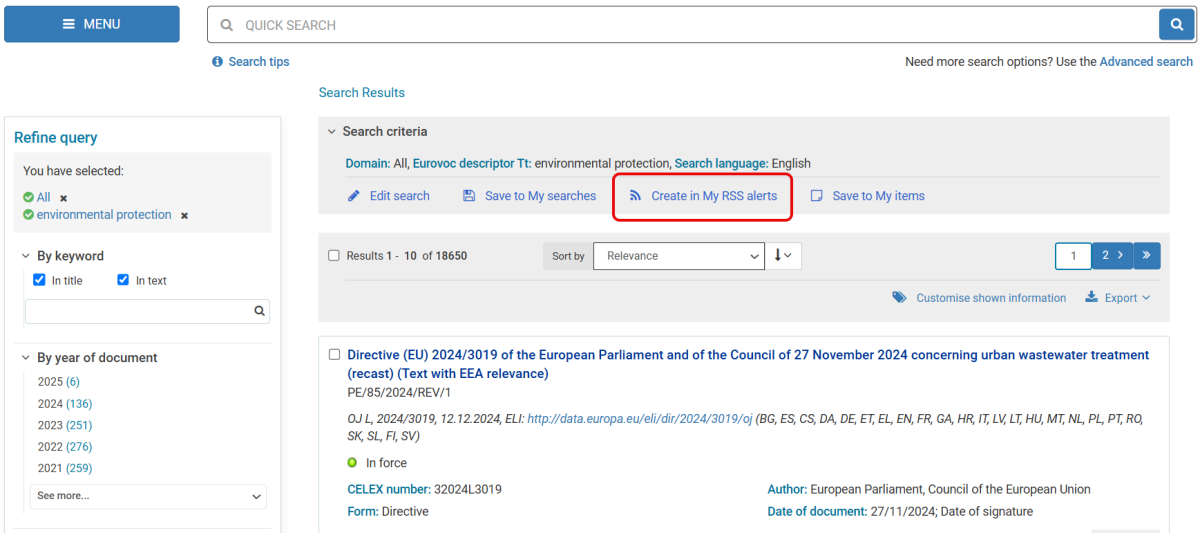
1 Realizar la búsqueda

Puede buscar en EUR-Lex de diferentes maneras, en función de sus necesidades.
Con la búsqueda avanzada puede crear consultas precisas basadas en una amplia gama de criterios, como temas del tesauro EuroVoc (por ejemplo, «protección del medio ambiente»), tipos de documentos, autores y tipos de fechas.





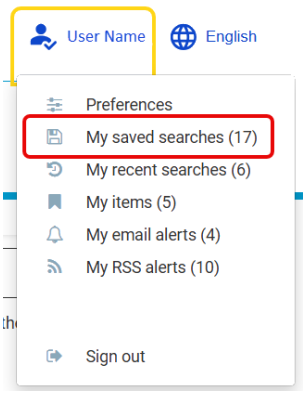
- En la lista de resultados, haga clic en **Crear en mis alertas RSS**.



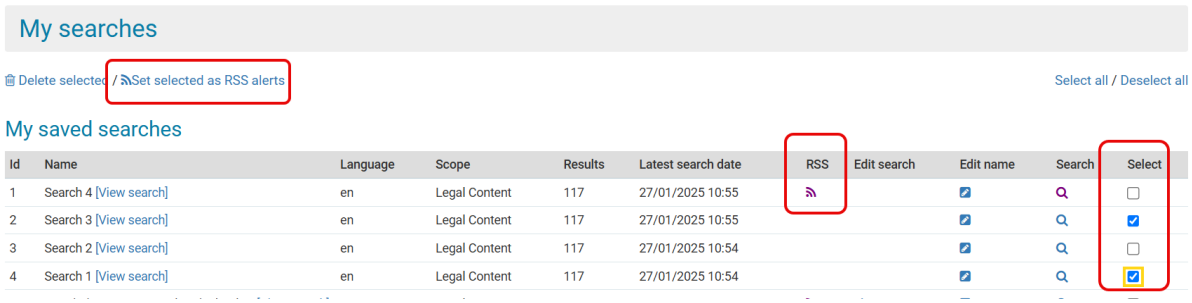
- En el recuadro que aparece, dé un nombre a su alerta RSS (obligatorio) y añada un comentario (opcional).
- Haga clic en **Guardar** para crear la alerta RSS.

Para obtener más información sobre cómo crear alertas RSS a partir de búsquedas, consulte los siguientes dos ejemplos detallados basados en casos de uso concretos.
Cómo crear una alerta RSS sobre documentos relacionados con medidas restrictivas aplicadas por la Unión Europea
Cómo crear una alerta RSS sobre documentos relacionados con la gripe aviar
El sistema registra cada alerta creada (alertas RSS y alertas por correo electrónico) como una búsqueda guardada y la añade al total de búsquedas guardadas en su espacio personal.
Puede tener un máximo de 50 búsquedas guardadas.
Puede crear alertas RSS relacionadas con sus búsquedas guardadas.

1. Haga clic en **Mi EUR-Lex** en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.
2. Haga clic en **Mis búsquedas guardadas**.

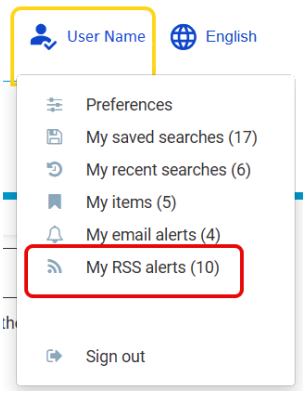


- Seleccione una o más búsquedas utilizando las casillas y haga clic en **Establecer los elementos seleccionados como alertas RSS**.



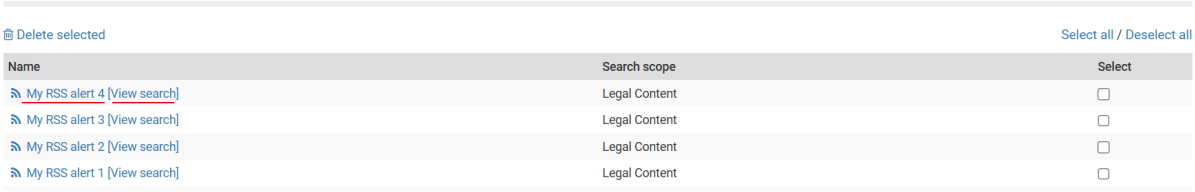
Todas las búsquedas vinculadas a una alerta RSS se marcan con un icono específico .
El sistema registra cada alerta creada (alertas RSS y alertas por correo electrónico) como una búsqueda guardada y la añade al total de búsquedas guardadas en su espacio personal.
Puede tener un máximo de 50 búsquedas guardadas.

1. Haga clic en **Mi EUR-Lex** en la esquina superior derecha de cualquier página de EUR-Lex y, a continuación, haga clic en **Iniciar sesión**.
2. Haga clic en **Mis alertas RSS**.



- Todas sus alertas RSS se recogen en un cuadro.





- Para ver una lista de los últimos documentos relacionados con una alerta RSS, haga clic en su nombre en el cuadro.
- Haga clic en **Ver búsqueda** para ver un resumen de los criterios de búsqueda relacionados con una alerta RSS.

Acerca del Diario Oficial

El *Diario Oficial de la Unión Europea* es la publicación oficial de los actos jurídicos de la UE. Lo publica diariamente, de lunes a viernes, la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea en las veinticuatro lenguas oficiales de la UE.
En casos urgentes, el Diario Oficial se publica los sábados, domingos y festivos.
EUR-Lex contiene la versión electrónica de todos los Diarios Oficiales desde la primera edición.
Desde el 1 de julio de 2013, solo las ediciones electrónicas del Diario Oficial son auténticas y producen efectos jurídicos.
A partir del 1 de octubre de 2023, el Diario Oficial deja de ser una recopilación de actos con un índice; cada acto se publica por separado, como Diario Oficial auténtico, en formato PDF.
A través del Portal de la Oficina de Publicaciones , se puede comprar una versión impresa no auténtica de un número del Diario Oficial. Estas versiones impresas, al crearse previa solicitud, conllevan gastos de impresión y franqueo.
Más información en el enlace al *Diario Oficial de la Unión Europea*.
El recuadro «Diario Oficial» de la página principal contiene enlaces a las últimas ediciones publicadas. Permite ver, a simple vista, cuántos actos de las series L y C están disponibles para ese día.



Haciendo clic en «Diario Oficial» se accede a una página en la que figuran las opciones de búsqueda para todas las ediciones.
Para iniciar una búsqueda, debe indicarse un intervalo de fechas o referencias específicas, como el año de publicación, la serie y el número de documento del Diario Oficial que se está buscando.
También se puede acceder directamente a los últimos actos publicados.
Los resultados de la búsqueda se ordenan por fecha y serie.
En el caso de los Diarios Oficiales publicados hasta el 30 de septiembre de 2023, EUR-Lex muestra las referencias de los Diarios Oficiales publicados en una fecha determinada para las series L y C. Haciendo clic en las referencias, se accede a las páginas correspondientes del DO.
En el caso de los Diarios Oficiales publicados a partir del 1 de octubre de 2023, EUR-Lex muestra el número de Diarios Oficiales de cada serie en una fecha determinada. Haciendo clic en los enlaces, se accede a la visualización por día de la serie correspondiente.
A través del menú de la izquierda, se accede a las siguientes páginas específicas relacionadas con el Diario Oficial:

- Visualización por día de la serie L del Diario Oficial
- Visualización por día de la serie C del Diario Oficial
- Consulta del Diario Oficial
- Ediciones impresas jurídicamente vinculantes
- Ediciones especiales

Para obtener más información sobre estas páginas, acceda al menú de páginas de ayuda y haga clic en los enlaces específicos.

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Series y subseries del Diario Oficial

Desde enero de 1968, el Diario Oficial consta de dos series:

- L: Legislación
- C: Comunicaciones e informaciones

A lo largo de los años también se crearon algunas subseries (más detalles en el cuadro siguiente), pero se interrumpieron con la publicación del Diario Oficial acto por acto.
Puede consultar la estructura del Diario Oficial antes de que pasara a publicarse acto por acto el 1 de octubre de 2023. En el Libro de estilo interinstitucional encontrará más información acerca de la estructura del Diario Oficial.
En el cuadro que figura a continuación se ofrece información detallada sobre la estructura del Diario Oficial.

Serie L	Contenido
L (**Legislación**) (p. ej., DO L 67, antes de la publicación del Diario Oficial acto por acto)	Contiene legislación de la UE.
Subserie	
LI (**Número aislado**) (p. ej., DO L 11 I, antes de la	Subserie introducida para flexibilizar la planificación y numeración del Diario Oficial. Aplicada por primera vez el 16 de enero de 2016 (L 11 I). Interrumpida con la publicación del Diario Oficial acto por acto.

publicación del Diario Oficial acto por acto)	
LM (p. ej., DO L 118 M, antes de la publicación del Diario Oficial acto por acto)	La subserie M hasta ahora solo se ha utilizado para publicar el material atrasado en maltés. (No todos los actos se publicaron en maltés en el momento de la adhesión de Malta en 2004).

Serie C	Contenido
C (**Comunicaciones e informaciones**) (p. ej., DO C 100, antes de la publicación del Diario Oficial acto por acto)	Otros documentos oficiales de las instituciones, organismos y agencias de la UE.
Subserie	
CA (**Anexo**) (p. ej., DO C 19 A, antes de la publicación del Diario Oficial acto por acto)	Contiene anuncios de vacantes y convocatorias de manifestaciones de interés. Puede publicarse en una, en varias o en todas las lenguas oficiales. Interrumpida con la publicación del Diario Oficial acto por acto.
CI (**Número aislado**) (p. ej., DO C 15 I, antes de la publicación del Diario Oficial acto por acto)	Subserie introducida para flexibilizar la planificación y numeración del Diario Oficial. Aplicada por primera vez el 16 de enero de 2016 (C 15 I). Interrumpida con la publicación del Diario Oficial acto por acto.

Series históricas

- Series A y P: actos legislativos publicados antes de 1967.
- Subserie CE: documentos electrónicos publicados entre 1999 y 2014.

Series históricas A y P	Contenido
A (1952-1958)	Se trata de documentos *anteriores* a la creación de las Comunidades Europeas. Comprende

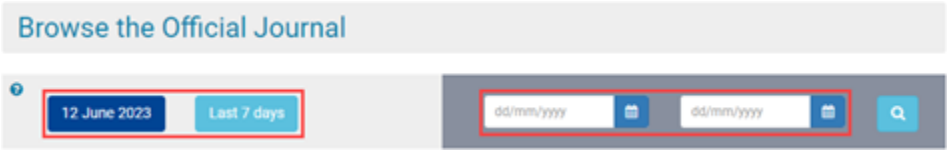
(p.ej. DO A 38)	actos legislativos desde 1952 hasta abril de 1958.
P (1958-1967) (p.ej. DO P 50)	Se trata de documentos *posteriores* a la creación de las Comunidades Europeas. Comprende actos legislativos desde mayo de 1958 hasta 1967.
Subserie	
CE (**Electrónica**) (p.ej. DO C 296 E)	Solo versiones electrónicas. Publicada entre el 31 de agosto de 1999 y el 31 de marzo de 2014, originariamente a petición de la Comisión, en el caso de documentos COM. Posteriormente utilizaron también la subserie: ▪ el Consejo, para posiciones comunes, ▪ el Parlamento Europeo, para diversos tipos de documentos (actas de sesiones plenarias, textos adoptados o preguntas escritas). La mayoría de los documentos que se publicaban en esta subserie se incluyen ahora en la serie C.

Ediciones especiales

Ediciones especiales	Contenido
	Se publica una edición especial cuando un país se convierte en Estado miembro de la Unión Europea. Contiene toda la legislación de la UE en vigor (el acervo) en la fecha de adhesión, traducida a la lengua oficial de ese país. El proceso de traducción y publicación de los actos para las ediciones especiales empieza antes de la adhesión del país y normalmente finaliza poco después. Las ediciones especiales constan de veinte capítulos que coinciden con los del Repertorio de actos jurídicos en vigor. Cada uno contiene uno o varios volúmenes. Una vez el país ha ingresado en la UE, los actos publicados en la edición especial se pueden encontrar también en EUR-Lex. Puede consultar las ediciones especiales.

Consultar el Diario Oficial

La página «Consultar el Diario Oficial» ofrece nuevas opciones de filtrado.
Puede acceder a esta página desde el menú situado a la izquierda de las siguientes páginas: «Acceso al Diario Oficial», «Visualización por día de la serie L del Diario Oficial», «Visualización por día de la serie C del Diario Oficial», «Consultar el Diario Oficial», «Ediciones impresas jurídicamente vinculantes» y «Ediciones especiales».
En la parte superior de la página, dos botones permiten visualizar los Diarios Oficiales del día o de los últimos 7 días.
También se pueden buscar todos los Diarios Oficiales publicados en un intervalo específico de fechas.

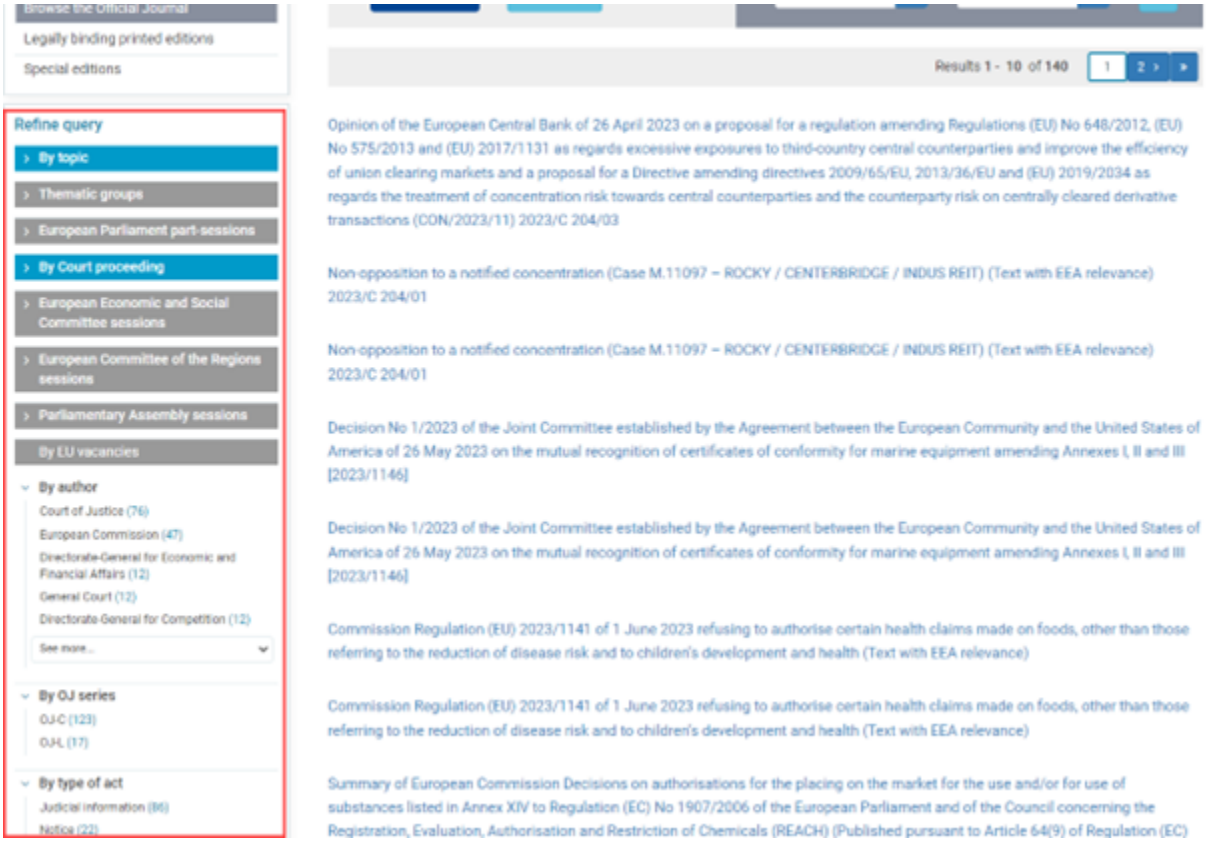


En el lado izquierdo de la página se pueden filtrar los Diarios Oficiales según una amplia gama de criterios.
Los filtros que figuran en la parte superior de la lista permiten buscar Diarios Oficiales relacionados con:

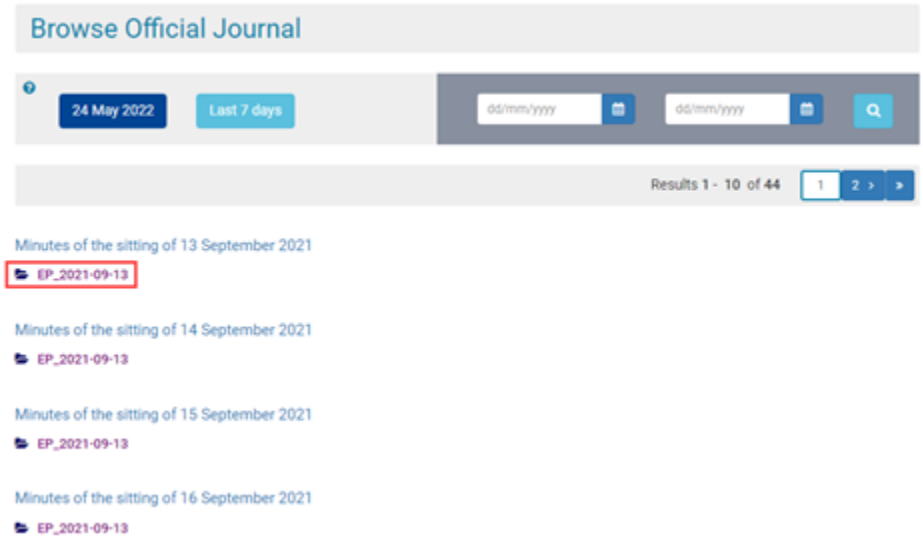
- procesos judiciales
- convocatorias de oposiciones de la UE y otros documentos relacionados con los procedimientos de selección
- sesiones del Parlamento Europeo o del Comité Económico y Social Europeo, por ejemplo
- temas específicos como la COVID-19 o el Brexit.

Los filtros correspondientes a determinados Diarios Oficiales de la lista de resultados aparecen en azul y pueden seleccionarse. De lo contrario, están inactivos y aparecen en gris.
Se pueden filtrar los Diarios Oficiales según la serie (L o C), el autor y el tipo de acto. Estos filtros están siempre activos.





En la lista de resultados hay un icono de carpeta seguido de un enlace debajo del título de cada documento que forma parte de una sesión del Parlamento Europeo, el Comité Económico y Social Europeo y el Comité de las Regiones.



Si se dispone de un título para dicha sesión, este se muestra en lugar del número/año de referencia.



discharge in respect of the implementation of the budget of the Agency for Support for BEREC (BEREC Office) for the financial year 2020

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Decision (EU) 2022/1686 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the general budget of the European Union for the financial year 2020, Section I – European Parliament

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

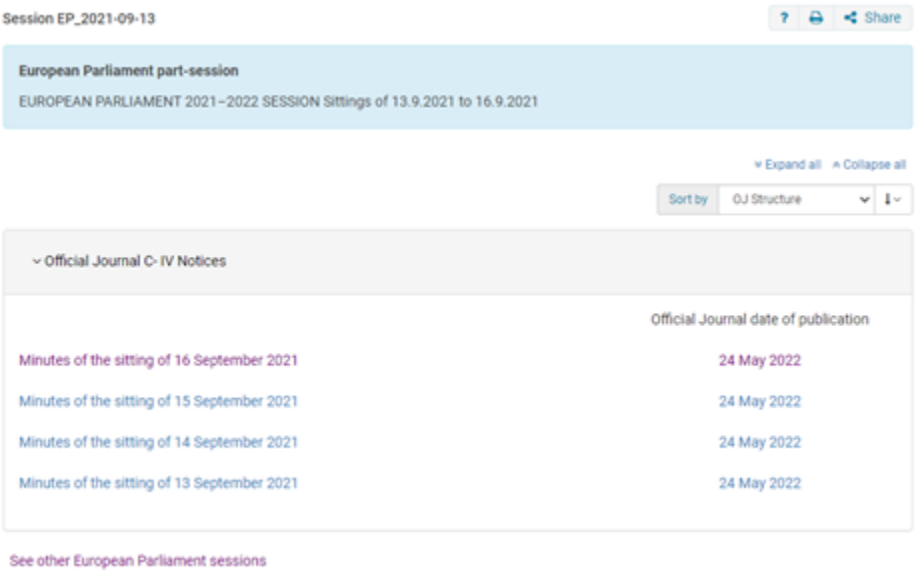
Decision (EU, EURATOM) 2022/1690 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the general budget of the European Union for the financial year 2020, Section III – Commission

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Decision (EU, Euratom) 2022/1691 of the European Parliament of 4 May 2022 on discharge in respect of the implementation of the budget of the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (now European Education and Culture Executive Agency) (EACEA) for the financial year 2020

EUROPEAN PARLIAMENT 2022–2023 SESSION Sittings of 27.4.2022 to 4.5.2022

Pulse en este enlace para acceder a la lista de todos los documentos relacionados con esta sesión.



Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

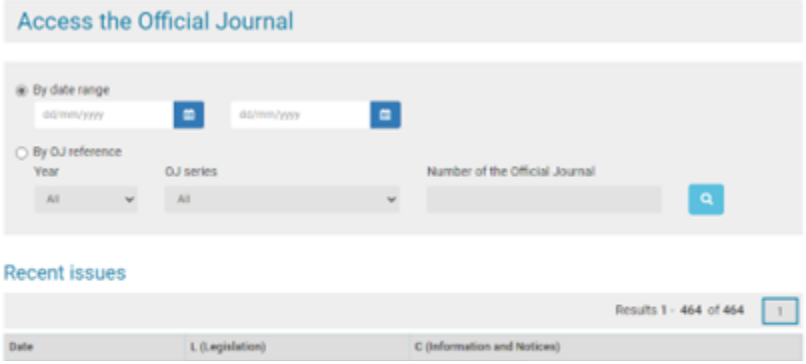
Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

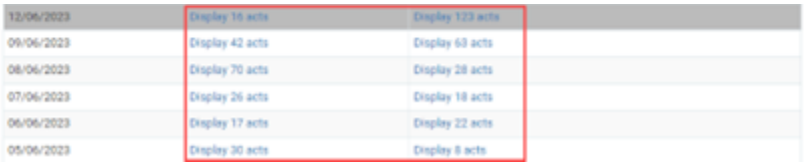
Visualización por día del Diario Oficial

Tanto la serie L como la serie C del Diario Oficial disponen de una página específica denominada «Visualización por día», que ofrece una visión general de los Diarios Oficiales publicados en un día determinado.
Se puede acceder a estas páginas de distintas maneras.
En la página de inicio, en el recuadro del Diario Oficial, haga clic en los enlaces «Serie L del DO» o «Serie C del DO».



En la página «Acceso al Diario Oficial», haga clic en uno de los enlaces «Visualizar actos».





En las páginas siguientes, utilice el menú de la izquierda: «Acceso al Diario Oficial», «Visualización por día de la serie L del Diario Oficial», «Visualización por día de la serie C del Diario Oficial», «Consulta del Diario Oficial», «Versiones impresas con efecto jurídico» y «Ediciones especiales».

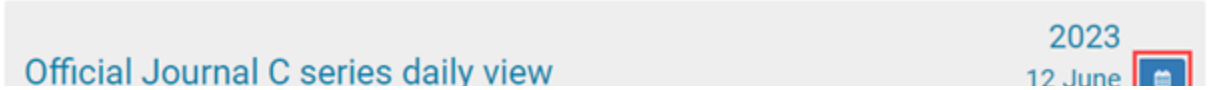


La página «Visualización por día» permite acceder a los Diarios Oficiales en una fecha determinada.
Puede ordenar los Diarios Oficiales por orden ascendente o descendente utilizando diferentes criterios:

- por estructura del DO, que es la vista por defecto y reproduce la estructura y la disposición del índice de las antiguas ediciones del Diario Oficial;
- por número de DO;
- por fecha de publicación.



Para consultar un Diario Oficial, haga clic en su título.
Para obtener una visualización por día de otra fecha, haga clic en el icono junto a la fecha y, a continuación, haga clic en la fecha de su elección.



EN

Expand all Collapse all

Sort by OJ structure

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Ediciones especiales

Cuando un país ingresa en la UE, toda la legislación vigente de la UE («acervo») en la fecha de adhesión se traduce a la lengua oficial de ese país y se recoge en las «Ediciones especiales del Diario Oficial de la UE».
Los actos publicados en las ediciones especiales se agrupan en volúmenes por orden de publicación y se clasifican en veinte capítulos correspondientes a los capítulos del repertorio de actos jurídicos.
Para encontrar ediciones especiales:

- En la página de "Acceso directo al Diario Oficial" haga clic en **Edición especial** en el menú de la izquierda.
- Elija la lengua del nuevo país miembro.

Aparece el año de la adhesión en el encabezamiento y, debajo, un esquema de clasificación en árbol:

- El primer nivel del árbol sigue los capítulos del repertorio de actos jurídicos.
- El segundo nivel muestra los volúmenes de la edición especial.
- Al hacer clic en un volumen específico, aparecerá el DO correspondiente.

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Verificación de la autenticidad del DO electrónico

Desde el 1 de julio de 2013, únicamente la edición electrónica del Diario Oficial de la Unión Europea (DO) es auténtica y tiene efectos jurídicos [véase el Reglamento (UE) n.º 216/2013 del Consejo].
La versión en papel ha dejado de tener valor jurídico, salvo en los casos en que alguna perturbación imprevisible y excepcional de los sistemas informáticos de la Oficina de Publicaciones impida publicar la edición electrónica del Diario Oficial. Encontrar versiones impresas del Diario Oficial con efecto jurídico.
El DO electrónico lleva una firma electrónica que garantiza su autenticidad, integridad e inalterabilidad.

Cómo verificar la autenticidad del DO electrónico

— Puede verificar la firma electrónica y el carácter auténtico del DO electrónico con la aplicación CheckLex o cualquier aplicación de verificación de un tercero que cumpla las normas establecidas. Si la verificación se realiza con éxito, tendrá la garantía de que:

- la edición electrónica es auténtica;
- no ha sido modificada desde la fecha de su firma.

La verificación requiere los siguientes pasos:

- Descargue la versión en PDF del Diario Oficial electrónico y su archivo de firma.
- Guárdelos en su ordenador o dispositivo.
- Cargue los dos archivos en CheckLex haciendo clic en los botones Elegir Documento y Elegir Firma Asociada. Asegúrese de cargar el par de ficheros correcto. De otro modo, la verificación no se efectuará.
- Haga clic en el botón Verificar Firma. La verificación tarda solo un par de segundos.

Si la verificación falla, recibirá un mensaje de error informándole de cuál ha sido el problema.

— En algunos casos, cuando no se muestra la firma electrónica como fichero independiente, la firma forma parte directamente del fichero PDF. En estos casos, la verificación puede realizarse mediante una aplicación de verificación de un tercero que cumpla las normas establecidas.

Más información sobre:

- CheckLex, en la página Sobre CheckLex y en las Preguntas frecuentes .
- La política de firmas del DO electrónico que aplica la Oficina de Publicaciones.
- Los certificados reconocidos en que se basan las firmas electrónicas.

Reutilización de contenido de EUR-Lex

Puede reutilizar los datos de EUR-Lex gratuitamente, siempre que cumpla las condiciones de derechos de autor.
Hay distintas maneras de buscar y recuperar contenido para reutilizarlo.

Servicio web

Si es usuario registrado, puede buscar en EUR-Lex directamente a través de los servicios web. Las opciones de búsqueda son similares a las de la búsqueda experta. Los datos se presentan en formato XML. Más información sobre el uso del servicio web.

Descarga masiva

Data Dump

Con el servicio Data Dump, actualmente puede realizar una descarga masiva de todos los actos jurídicos (sector 3 de CELEX) vigentes por idioma.
Para acceder al servicio Data Dump necesitará una cuenta EU Login .
datadump.publications.europa.eu

data.europa.eu

En data.europa.eu, el portal oficial de datos europeos, puede descargar una lista de los Diarios Oficiales (series L y C) publicados por año (a partir de 2004) y por idioma. La lista puede descargarse en formato csv y contiene un enlace a cada Diario Oficial en formato XML Formex.
data.europa.eu

Acceso directo a la base de datos

Para procesar datos de manera más sofisticada puede solicitar:

1. Notificaciones a través de los **RSS** de la base de datos, que le comunicarán cada cambio concreto. Los RSS pueden dar una gran cantidad de notificaciones (millones al día).
2. Acceso directo a su selección de contenido y metadatos en la base de datos a través de la **interfaz REST**.

Repositorio de datos

La información que aparece en EUR-Lex se obtiene del repositorio común para los metadatos y el contenido (Cellar). Cellar se basa en tecnologías semánticas, un marco de varias normas. Los datos de Cellar no se limitan a la información y los documentos jurídicos publicada en EUR-Lex, sino que también incluyen otras publicaciones de la UE (libros, folletos, etc.). Se puede acceder directamente a los datos almacenados en Cellar a través del punto final (endpoint) SPARQL y de la API RESTful.
A través del **punto final SPARQL** puede consultar todos los metadatos disponibles en Cellar, incluida la relación entre las distintas entidades. Con la **API RESTful** puede recuperar conjuntos específicos de metadatos (a menudo denominados avisos) y descargar los archivos de contenido del documento. Ambas opciones están disponibles en varios formatos (PDF, HTML, Formex, etc.).
Puede encontrar más detalles y acceder al manual del usuario más reciente, que incluye información sobre Cellar y la API Restful, en el sitio web de Cellar . Puede consultar los metadatos en Cellar a través del punto final SPARQL .

Modelo de datos

La estructura de los datos contenidos en Cellar se define en el modelo de datos común (CDM), que se basa en tecnologías semánticas como RDF Schema y OWL. Las versiones actuales y anteriores del CDM están disponibles en la web de Vocabularios de la UE .
Junto con la definición de la ontología, la web de Vocabularios de la UE recoge también definiciones de vocabularios controlados, taxonomías y tesauros utilizados por Cellar.
En particular, la web de Vocabularios de la UE proporciona las distintas tablas de autoridades empleadas en los valores de los metadatos para aludir a entidades o conceptos específicos, como órgano corporativo, tratado, país o lengua.

Formatos de los documentos

Los documentos disponibles en Cellar y EUR-Lex se presentan en varios formatos normalizados, en función de su disponibilidad: PDF, HTML, XHTML, etc.
Una parte importante de los documentos disponibles en Cellar y EUR-Lex, en particular los publicados en el Diario Oficial, también están disponibles en un formato XML específico denominado Formex. Puede encontrar más información sobre este formato en la web de Formex .

Recuperación de documentos de EUR-Lex en formatos estructurados y de lectura mecanizada

EUR-Lex ofrece varios métodos para extraer el contenido de los documentos disponibles en el sitio web en formatos estructurados y de lectura mecanizada. Puede obtenerse más información sobre estos métodos en el documento Recuperación de documentos de EUR-Lex en formatos estructurados y de lectura mecanizada.
Para grandes volúmenes de datos, utilice uno de los servicios de descarga de datos masivos: acceso directo a la API CELLAR o Data Dump .

Enlace de interés

Metodología de análisis jurídico (LAM)
Presenta los conocimientos técnicos de la Oficina de Publicaciones en el ámbito de la catalogación de los actos jurídicos de la UE publicados en el Diario Oficial y EUR-Lex. Describe el significado y el uso de los elementos de metadatos atribuidos a dichos actos.

Servicio web

El servicio web de EUR-Lex permite a los usuarios registrados consultar directamente EUR-Lex, sin tener que hacer búsquedas en la página web.
Ofrece opciones de consulta parecidas a las de la búsqueda experta y da los resultados en formato XML. Cualquier búsqueda que se haga en el sitio web puede realizarse también a través del servicio web, incluida la búsqueda de texto completo. Este servicio web se basa en el protocolo SOAP, y se puede acceder a él libremente tras el registro.
Aunque el servicio web le permite buscar en el propio texto de los documentos, no puede utilizarse para descargar directamente los archivos de los documentos.
Puede descargarlos en función de su identificador, ya sea a través de la API RESTful de Cellar o creando una URL tal como se describe en nuestras directrices para enlaces estables.
Si busca una manera más sencilla de estar al día, puede utilizar fuentes RSS predefinidas o personalizadas.

Registro

Para registrarse en un servicio web:

1. Haga clic en Abonarse a servicios web.
2. Haga clic en **Abonarse** si todavía no tiene una cuenta en EU Login.
3. Una vez creada su cuenta, haga clic en **Iniciar sesión**. Más información para registrarse en EUR-Lex.
4. Haga clic en **Abonarse** y cumplimente el formulario de registro (ver el cuadro a continuación).
5. Haga clic en **Guardar** para enviar el formulario.
6. Si su formulario es correcto, le enviaremos un correo electrónico en el que le especificaremos sus derechos de acceso.

Información que debe introducirse en el formulario

Datos utilizados	Datos que desea obtener del servicio web para su uso
Uso final de los datos	Uso que desea dar a los datos
Número máximo de consultas al día	Número máximo de consultas al día
Comentarios	Observaciones adicionales
Nombre del usuario	Su nombre de usuario (precumplimentado, en modo "solo lectura")
Apellidos	Sus apellidos
Nombre	Su nombre
Correo electrónico	Su dirección de correo electrónico
Nombre	Nombre de su organización
País	País en que tiene la sede su organización
Acepto las condiciones de uso de EUR-Lex establecidas en el aviso jurídico.	Aceptación de las condiciones de uso de los servicios web

Uso del servicio web

Podrá utilizar el servicio web en cuanto le hayamos enviado el correo electrónico que le concede acceso:

- Haga clic en Abonarse a servicios web.
- Entre la información que aparece encontrará un **enlace** al WSDL del servicio web. Indique la dirección URL del WSDL a la aplicación que vaya a utilizar para sus consultas a EUR-Lex.
- Conéctese al servicio web con el nombre de usuario y la contraseña que le hayamos enviado. Deberá indicar:
  - su consulta, escrita en formato de búsqueda experta. Puede contener una casilla **ELEGIR**, para elegir los metadatos que desee mostrar, y una casilla **CLASIFICAR POR**, para definir el orden en que van a aparecer. También puede utilizar la plantilla del servicio web.
  - el idioma
  - el número de la página
  - el número de resultados por página
- La lista de resultados contendrá los metadatos que haya elegido para cada documento. Si no elige ningún metadato, se utilizará el perfil de visualización definido en sus preferencias de búsqueda.
- A partir del 1 de enero de 2026, el número de resultados arrojados por una única búsqueda se limitará a 10 000. Hemos recopilado algunos ejemplos y formas de optimizar sus búsquedas. También puede obtener apoyo técnico poniéndose en contacto con nuestros servicios de asistencia de EUR-Lex . Para grandes volúmenes de datos,

utilice uno de los servicios de descarga de datos masivos, como el acceso directo a la API CELLAR o Data Dump .

Plantilla del servicio web

Cuando haya recibido la autorización para acceder al servicio web, puede obtener una plantilla en formato XML que le puede venir bien para hacer cualquier consulta:

1. Conéctese y efectúe una búsqueda (rápida, avanzada o experta).
2. Pulse el icono de la plantilla de servicios web al principio de los resultados de la búsqueda.
3. Se abrirá una nueva ventana con la pregunta escrita de manera estructurada y unas instrucciones para usar la plantilla en sus consultas al servicio web.

Puede copiarla y utilizarla en todas las consultas al servicio web.

Cambiar los límites del servicio web

El número máximo de consultas al servicio web es limitado. Para cambiar el límite, pulse el enlace correspondiente en la página de servicios web.
Le comunicaremos por correo electrónico sus nuevos límites (en su caso).

Darse de baja

Para darse de baja de los servicios web, pulse el enlace correspondiente en la página de servicios web.
Especifique los motivos y pulse **Darse de baja**.
Se cancelará su acceso al servicio web y se desactivará su contraseña.

Más información sobre los servicios web (en inglés)

- Manual de usuario del servicio web
- Extracción de datos mediante servicios web
- Metadatos de consulta de los servicios web

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con EURLEX-HELPDESK@publications.europa.eu .

Unión Europea

EUR-Lex

El acceso al Derecho de la Unión Europea

Este documento es un extracto de la web EUR-Lex

Crear enlaces permanentes

Un enlace **permanente** (también conocido como **enlace** estable) es un enlace que no cambiará con el paso del tiempo. El uso de un enlace permanente garantiza el acceso continuo al contenido al que dirige el enlace.
Existen varias maneras de crear enlaces permanentes al contenido de EUR-Lex. Al hacerlo, asegúrese de respetar el aviso de derechos de autor de EUR-Lex.
Puede crearse un enlace permanente a:

- una página del sitio web en una versión lingüística específica
- una edición específica del *Diario Oficial de la Unión Europea* (DO)
- un documento específico utilizando un identificador.

Para las versiones lingüísticas específicas se utilizan los siguientes códigos de lengua:
/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Lengua	Búlgaro	Croata	Checo	Danés	Neerlandés	Inglés	Estonio	Finés	Francés	Alemán
Código de dos letras	bg	hr	cs	da	nl	en	et	fi	fr	de
Código de tres letras	BUL	HRV	CES	DAN	NLD	ENG	EST	FIN	FRA	DEU

/* Center the text in columns 2 through 13 in the table */ .table-striped th:nth-child(n+2), .table-striped td:nth-child(n+2) { text-align: center; }

Lengua	Irlandés	Italiano	Letón	Lituano	Maltés	Polaco	Portugués	Rumano	Eslovaco	Eslo
Código										

de dos letras	ga	it	lv	lt	mt	pl	pt	ro	sk	sl
Código de tres letras	GLE	ITA	LAV	LIT	MLT	POL	POR	RON	SLK	SLV

Para enlazar a una página en una versión lingüística específica, añada uno de los códigos de lengua de dos letras después de **«locale=»** en el enlace.
Estructura de los enlaces: https://eur-lex.europa.eu/{*nombre de la página*}.html?locale={*código de lengua de dos letras*}
Ejemplos:

- Enlace a una página de colección en danés: https://eur-lex.europa.eu/collection/eu-law/consleg.html?**locale=da**
- Enlace a la página de acceso directo al DO en inglés: https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?**locale=en**

El 1 de octubre de 2023, el Diario Oficial de la Unión Europea empezó a publicarse acto por acto. Como consecuencia, existen diferentes vínculos permanentes para los DO anteriores a la publicación acto por acto y los DO posteriores a la publicación acto por acto.
Los enlaces permanentes a ediciones específicas del Diario Oficial incluyen las partes siguientes:

- Año: cuatro dígitos *{año}*
- Número de DO: tres dígitos *{xxx}* en el caso de los DO anteriores a la publicación acto por acto y cinco dígitos *{xxxxx}* en el caso de los DO posteriores a la publicación acto por acto.
- Serie del DO: una letra mayúscula, por ejemplo, L o C
- Número de página de los DO anteriores a la publicación acto por acto: cuatro dígitos *{zzzz}*
- Código de lengua de dos o tres letras.

Dependiendo del tipo de documento, es posible crear enlaces permanentes a otras vistas específicas:

- ALL para la vista «Información del documento», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS para la vista «Procedimiento», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/HIS/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.352.01.0018.01.SPA
- PIN para la vista «Procedimiento interno», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/PIN/?uri=OJ:L_202401987
- NIM para la vista «Transposición nacional», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/NIM/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.SPA
-

LSU para ver la síntesis de la legislación en la vista «Síntesis del documento», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/LSU/?uri=uriserv:OJ.L_.2000.327.01.0001.01.SPA

- CASE para la vista «Expediente del asunto», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/CASE/?uri=OJ:C_202501396

Enlaces a los DO publicados a partir del 1 de octubre de 2023 (DO posteriores a la publicación acto por acto)

- Estructura de un enlace a la vista «Texto» de un DO: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=OJ:*{serie}_{año}{xxxxx}*
  Ejemplo: DO L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ:L_202401987
- Para un enlace a la vista HTML de un DO, añada «HTML» en la estructura del enlace: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{serie}_{año}{xxxxx}*
  Ejemplo: DO L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202401987
- Para un enlace a la ficha XML de un DO, añada «XML» en la estructura del enlace: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{serie}_{año}{xxxxx}*
  Ejemplo: DO L 2024/1987:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/XML/?uri=OJ:L_202401987

Enlaces a los DO publicados antes del 1 de octubre de 2023 (DO anteriores a la publicación acto por acto)

Enlaces a un índice

- Estructura de un enlace a un índice (vista «Texto» de un DO): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=OJ:*{serie}*:*{año}*:*{xxx}*:TOC
  Ejemplo: DO C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Para un enlace a la vista HTML de un índice, añada «HTML» en la estructura del enlace: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/HTML/?uri=OJ:*{serie}*:*{año}*:*{xxx}*:TOC
  Ejemplo: DO C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC
- Para un enlace a la ficha XML de un índice, añada «XML» en la estructura del enlace: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/XML/?uri=OJ:*{serie}*:*{año}*:*{xxx}*:TOC

Ejemplo: DO C 326/2015:https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/XML/?uri=OJ:C:2015:326:TOC

Enlaces a un acto específico publicado en un Diario Oficial

Estructura de los enlaces: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=uriserv:OJ.*{serie}*_.*{año}*.*{xxx}*.01.*{zzzz}*.01.*{código de lengua de tres letras}*
Ejemplo: enlaces a un documento publicado en el DO C 326/2015 que comienza en la página 12:

- Vista «Texto»: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SPA
- Vista PDF: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SPA
- Vista HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SPA
- Ficha XML del acto: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/XML/?uri=uriserv:OJ.C_.2015.326.01.0012.01.SPA

Código CELEX

Para saber cómo está estructurado un código CELEX, véase la página de ayuda de los códigos CELEX.
Obsérvese que, en el caso de los documentos publicados recientemente, el plazo para que tengan código CELEX puede ser de hasta dos días.
Estructura de los enlaces para la vista «Texto» de un anuncio de documento: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=CELEX:*{número de sector}{año}{descriptor}{número de documento}*
Ejemplo: enlaces a un documento cuyo código CELEX es 32011R1007:

- Vista «Texto»: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:32011R1007
- Para la vista HTML, añada «HTML» en la estructura de enlace: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=CELEX:32011R1007
- Para la ficha XML de un acto, añada «XML» en la estructura del enlace: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/XML/?uri=CELEX:32011R1007

Dependiendo del tipo de documento, es posible crear enlaces permanentes a otras vistas específicas:

- ALL para la vista «Información del documento», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=OJ:L_202401987
- HIS para la vista «Procedimiento», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/HIS/?uri=CELEX:32016D2371
- PIN para la vista «Procedimiento interno», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/PIN/?uri=CELEX:32024R1987
- NIM para la vista «Transposición nacional», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/NIM/?uri=CELEX:32000L0060

- LSU para ver la síntesis de la legislación en la vista «Síntesis del documento», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/LSU/?uri=CELEX:32000L0060
- SUM para la vista «Resumen» de la jurisprudencia, por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/SUM/?uri=CELEX:62017TJ0160
- CASE para la vista «Expediente del asunto», por ejemplo: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/CASE/?uri=CELEX:62017TJ0160

ELI

El Identificador Europeo de Legislación (ELI) es un sistema que permite acceder en línea a la legislación en un formato normalizado, de manera que puede localizarse, intercambiarse y reutilizarse a través de las fronteras. Puede utilizarse para la legislación nacional y de la UE. Leer más sobre el ELI.
Estructura básica de los enlaces: http://data.europa.eu/eli/*{tipo de documento}*/*{año}*/*{número natural}*/oj
Si elimina «oj» de la estructura del URI, el enlace dará acceso a la **versión consolidada** más reciente del acto si existiera, por ejemplo, http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496 . Si se han producido algunas modificaciones recientes que aún no se han consolidado, mostrará una lista de resultados con la última versión consolidada y las modificaciones no consolidadas.
Aunque el enlace contiene el dominio **data.europa.eu**, la página mostrada será un documento o un resultado de búsqueda del sitio web EUR-Lex.
Para incluir el tipo de documento en un enlace ELI, utilice la siguiente estructura URI:
http://data.europa.eu/eli/*{tipo de documento}*/*{año}*/*{número natural}*/oj/
Ejemplos:

- Directivas (dir, dir_impl o dir_del): http://data.europa.eu/eli/dir/2000/60/oj
- Reglamentos (reg, reg_impl o reg_del): http://data.europa.eu/eli/reg/2013/216/oj
- Decisiones (tipo de documento dec, dec_impl o dec_del): http://data.europa.eu/eli/dec/2009/496/oj

Para incluir la lengua o el formato de un documento en un enlace ELI, utilice la siguiente estructura URI:
http://data.europa.eu/eli/*{tipo de documento}*/*{año}*/*{número natural}*/oj/*{código de lengua de tres letras}*/*{formato}*
Ejemplos:

- Versión del texto italiana: https://data.europa.eu/eli/reg/2013/666/oj/ita
- Versión HTML húngara: https://data.europa.eu/eli/reg/2011/327/oj/hun/html
- Versión PDF neerlandesa: https://data.europa.eu/eli/reg/2024/1834/oj/nld/pdf

ELI ofrece muchas más posibilidades, incluida la opción de crear enlaces a listas de documentos que cumplan determinados criterios. Información detallada sobre los URI de la legislación de la UE que utilizan ELI

ECLI

El identificador europeo de jurisprudencia (ECLI) es un identificador de cinco partes para la jurisprudencia de la UE y la nacional.
La estructura de enlaces del ECLI es similar a la de otros enlaces EUR-Lex.

- Vista «Texto»: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- Vista HTML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/HTML/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2016:718
- Ficha XML: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/XML/?uri=ecli:ECLI:EU:F:2016:177

Leer más sobre cómo crear un identificador ECLI.

Otros tipos de identificadores

Algunos documentos y procedimientos jurídicos de EUR-Lex tienen identificadores atribuidos por la institución que creó los documentos (a diferencia del código CELEX, asignado por la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea). En consecuencia, si bien es posible reconocer patrones en sus vínculos, la secuencia y la lógica de los propios números de referencia siguen las normas de la institución que ha elaborado el documento.
A continuación se describen algunos ejemplos.

Documentos preparatorios adoptados por la Comisión Europea

Los enlaces a los documentos preparatorios publicados (COM, JOIN, SWD, SEC) se basan en el número del documento en sí. Días después de la publicación de los documentos preparatorios se les asigna un identificador CELEX, pero el acceso a estos documentos sigue siendo posible con los enlaces que se basan en el número del documento.
Estructuras básicas de enlaces para la vista «Texto»:

- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=*{tipo de documento preparatorio}*:*{año}*:*{número de documento}*:FIN
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=*{tipo de documento preparatorio}*:*{año}*:*{número de documento}*:REV1
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=CELEX:*{número de sector}{año}{descriptor}{número de documento}*

Ejemplos:
COM(2024) 139 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=COM:2024:139:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139
COM(2024) 139 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=COM:2024:139:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:52024PC0139R(01)

JOIN(2015) 10 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=JOIN:2015:10:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:52015JC0010

SWD(2024) 106 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SWD:2024:106:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106
SWD(2024) 106 final/2:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SWD:2024:106:REV1
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0106R(01)

SEC(2014) 184 final:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=SEC:2024:184:FIN
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX:52024SC0184

Documentos adoptados por el Consejo de la Unión Europea

La estructura de los enlaces se basa en el número asignado por el Consejo y puede variar según el tipo de documento:

- Documentos del Consejo enviados al Parlamento Europeo y al Consejo para su firma
  Estructura básica de los enlaces: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/ALL/?uri=consil:PE_:*{número de documento}_{año}*_REV_1
  Ejemplo: PE 45 2016 REV 1 - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=consil:PE_45_2016_REV_1
- Documentos del Consejo que forman parte del ciclo de los procedimientos (por ejemplo, el resultado de una votación)
  Estructura básica de los enlaces: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/ALL/?uri=consil:ST_:*{número de documento}_{año}*_INIT
  Ejemplo: ST 15454 2016 INIT - 2016/0197 (OLP): https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=consil:ST_15454_2016_INIT

Procedimiento interinstitucional

Los enlaces a procedimientos interinstitucionales se basan en las referencias de los procedimientos (año y número), después del código de lengua.
Estructura básica de los enlaces: https://eur-lex.europa.eu/procedure/*{código de lengua de dos letras}*/*{año}_{número de procedimiento}*
Ejemplos:

- Procedimiento 2015/0906/COD https://eur-lex.europa.eu/procedure/ES/2015_906
- Ficha XML del Procedimiento 2015/0906/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2015_906&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/ES/2015_906&lng=ES
- Procedimiento 2024/0006/COD https://eur-lex.europa.eu/procedure/ES/2024_6
- Ficha XML del Procedimiento 2024/0006/COD: https://eur-lex.europa.eu/download-notice.html?legalContentId=procedure:2024_6&noticeType=tree&callingUrl=/procedure/ES/2024_6&lng=ES

Procedimiento interno de la Comisión

Estructura básica de los enlaces: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/*{código de lengua de dos letras}*/TXT/?uri=PI_COM:Ares(*{año}*)*{número Ares}*
Ejemplos:

- Decisión de Ejecución de la Comisión: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2016)6176893
- Reglamento de Ejecución de la Comisión: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=PI_COM:Ares(2017)291701

Enlaces externos

Algunos documentos solo pueden consultarse a través de enlaces a otros sitios web de la UE. EUR-Lex no controla estos enlaces.