

## **CONSEJO**

### **Centésima novena Reunión**

#### **DISTRIBUCIÓN, CLASIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ÓRGANOS RECTORES**

---

\* Este documento anula y reemplaza el documento C/106/INF/10, del 8 de septiembre de 2015.



## **DISTRIBUCIÓN, CLASIFICACIÓN Y NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ÓRGANOS RECTORES**

1. El presente documento constituye una actualización del documento C/106/INF/10 del 8 de septiembre de 2015. Así pues, se resumen las prácticas actuales y se describen los últimos cambios relativos a la distribución y clasificación de documentos implementados por la Organización para garantizar la transparencia y la racionalización de los procesos.

### **Distribución**

2. En 2014, en un esfuerzo por optimizar y racionalizar los procesos de distribución de documentos y garantizar la eficacia en función de los costos, así como para promover una mayor sostenibilidad y mitigar los efectos negativos para el medio ambiente, la OIM redujo el número de documentos impresos y enviados por correo a los Estados Miembros.

3. Desde entonces, se han enviado por correo electrónico a los Estados Miembros los documentos breves (esto es, los de menos de 30 páginas), mientras que los documentos más largos, incluidos el Programa y Presupuesto, el Informe Financiero y la Revisión del Programa y Presupuesto, se distribuyen tanto por correo en forma impresa como por correo electrónico. La distribución de los documentos de los órganos rectores a los Estados Miembros proseguirá de esta manera.

### **Clasificación**

4. Históricamente, los documentos preparados para el Consejo no estaban sujetos a una distribución limitada y se ponían a disposición del público en el sitio web de la OIM, con algunas excepciones cuando se trataba de documentos que contenían información confidencial. Ahora bien, todos los documentos preparados para el Comité Permanente de Programas y Finanzas han sido designados históricamente de "DISTRIBUCIÓN LIMITADA" y están protegidos por contraseña en el sitio web de la OIM. Así pues, la clasificación dependía de si la reunión para la que se había elaborado el documento era de carácter abierto o cerrado, y no de si el documento contenía información confidencial. Esto dio lugar a incoherencias y a la retención innecesaria de información no confidencial; por ejemplo, la Revisión del Programa y Presupuesto es un documento de distribución limitada, mientras que el Programa y Presupuesto se pone a disposición del público.

5. En aras del cumplimiento del compromiso de la Organización con la transparencia y la racionalización del proceso de distribución, a partir de octubre de 2018 se implementará el principio general de clasificación de documentos basado en el carácter confidencial de la información que contienen, y no en el carácter abierto o cerrado de la reunión para la cual se hayan preparado. Por consiguiente, todos los documentos emitidos para las reuniones de los órganos rectores se pondrán a disposición pública en el sitio web de la OIM, con la excepción de aquellos que contengan información confidencial. Cabe señalar que los documentos de reuniones anteriores seguirán estando protegidos por contraseña en el sitio web de la OIM. Para fomentar las deliberaciones y el intercambio de ideas, los documentos preparados para los grupos de trabajo seguirán bajo la designación de "DISTRIBUCIÓN LIMITADA" y estarán protegidos por contraseña en el sitio web de la OIM. Una vez que los grupos de trabajo hayan formulado propuestas, estas se presentarán como documentos estándar de los órganos rectores.

### Sistema de numeración

6. Las firmas utilizadas para identificar los documentos de los órganos rectores (que se encuentran en la cabecera, en la esquina superior derecha de la portada) no se modificarán y seguirán incluyendo los siguientes componentes:

- a) El primer componente indica el órgano al que se presenta el documento:
  - C/ para las reuniones ordinarias del Consejo
  - C/SP/ para las reuniones extraordinarias del Consejo
  - S/ para las reuniones del Comité Permanente de Programas y Finanzas
- b) El segundo componente indica el número de la reunión, por ejemplo:
  - 109/ para una reunión ordinaria del Consejo
  - 3/ para una reunión extraordinaria del Consejo
  - 23/ para la reunión del Comité Permanente de Programas y Finanzas
- c) Según el tipo de documento, podrán añadirse otros componentes adicionales:
  - RES/ para una resolución
  - INF/ para un documento de información
  - CRP/ para un documento de reunión
  - L/ para proyectos de documentos (tales como resoluciones o informes)
- d) El siguiente componente indica el número de documento, que comienza en 1 para cada nueva reunión (y para cada tipo de documento)
- e) Por último, la firma del documento podrá incluir el siguiente componente al final de la secuencia, si procede:
  - Rev.1 para una revisión
  - Amdt.1 para una enmienda
  - Corr.1 para una corrección

7. Cabe señalar que los componentes utilizados para las firmas de los documentos de los grupos de trabajo difieren ligeramente de los descritos anteriormente. Por ejemplo, la firma WG/BR/2018/3 comprende los siguientes elementos.

- a) El primer componente indica que el documento se refiere a un grupo de trabajo;
- b) El segundo componente es una abreviatura para identificar al grupo de trabajo (en este ejemplo, el Grupo de Trabajo sobre la Reforma Presupuestaria);
- c) El tercer componente indica el año en que se produjo el documento;
- d) El componente final es el número de documento (la numeración de cada grupo de trabajo comienza en 1 al principio de cada año y continúa de manera consecutiva hasta el final del año).