

NORMAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A LAS REUNIONES DE LA CCRVMA

GENERAL

1. El objetivo de esta normativa es asegurar la oportuna presentación de los documentos (deben ser enviados a webmaster@ccamlr.org) en la forma adecuada para que su contenido pueda ser leído y considerado por los participantes antes de la discusión formal de su contenido en las reuniones de la CCRVMA.

2. Todos los documentos deberán estar relacionados con temas mencionados explícitamente en la agenda correspondiente y que sean de interés para la CCRVMA.

3. Los documentos deberán ser adjuntados a un email, en formato Word o pdf, y enviados a la Secretaría (webmaster@ccamlr.org) dentro del plazo establecido.

4. El plazo para la presentación de documentos a la Secretaría cumple a las 09h00 (hora de Hobart), 14, 30 ó 45 días (en función del tipo de documento) antes del inicio de la reunión correspondiente. Los diferentes tipos de documento y sus plazos de presentación son:

documentos para los grupos de trabajo del Comité Científico	14 días
documentos de referencia para la Comisión y el Comité Científico	30 días
documentos de referencia para la Comisión y el Comité Científico	45 días.

5. La consideración de los documentos –y en especial de los documentos para los grupos de trabajo– recibidos después de cumplidos los plazos establecidos y antes de la reunión, y siempre que se haya avisado de su retraso, estará sujeta a la discreción del coordinador o presidente correspondiente. Los documentos presentados después del inicio de la reunión únicamente serán aceptados si el coordinador o presidente de la reunión estima que su importancia lo merece y que los participantes tendrán tiempo suficiente para darles adecuada consideración antes de la discusión del tema al que se refieren. En el caso de los documentos de trabajo para la Comisión y para el Comité Científico, la traducción dependerá del orden de prioridad de las traducciones durante la reunión, según lo determine el Secretario Ejecutivo.

6. Los documentos de referencia presentados por los Miembros durante una reunión en respuesta a solicitudes concretas del coordinador o presidente correspondiente deberán ser adjuntados, en formato Word o pdf, a un correo electrónico y enviados a la dirección webmaster@ccamlr.org. Estos documentos serán distribuidos y subidos al sitio web de la CCRVMA tan pronto como sea posible.

NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS

7. La Secretaría asignará un código a cada documento previamente a su incorporación al sitio web de la CCRVMA. En el caso de los documentos de los grupos de trabajo del Comité Científico, este código indicará de qué grupo de trabajo se trata, el año, y el número de orden del documento (p.ej., WG-EMM-12/02). En el caso de los documentos de trabajo del Comité Científico y de la Comisión, el código del documento indicará la reunión a la que se presenta

el documento (en números romanos) y el número de orden de documento (p.ej., SC-CAMLR-XXXI/05; CCAMLR-XXXI/06). Los documentos de referencia se identificarán mediante la inserción de las siglas BG antes del número final (p.ej., SC-CAMLR-XXXI/BG/05; CCAMLR-XXXI/BG/06).

CATEGORÍAS

8. Los documentos presentados a las reuniones de la Comisión y/o del Comité Científico que contengan propuestas, conclusiones y recomendaciones que lleven a la toma de decisiones deberán ser presentados como documentos de trabajo. Los documentos de trabajo se traducen a las cuatro lenguas oficiales de la Comisión.

9. Los documentos presentados a las reuniones de la Comisión y/o del Comité Científico que aportan información suplementaria o de fondo, y que no implican toma de decisiones son considerados documentos de referencia. Los documentos de referencia habitualmente se presentan a la reunión en la lengua en la que son enviados a la Secretaría. Sin embargo, y en función de las prioridades globales de traducción, el Secretario Ejecutivo puede decidir que sean traducidos.

TAMAÑO MÁXIMO DE LOS DOCUMENTOS

10. Los documentos de trabajo de la Comisión no podrán exceder de 1 500 palabras, aunque esta restricción no se aplica a sus anexos si se trata de propuestas de medida de conservación, decisión o resolución, ya sean nuevas o modificadas. Los documentos de trabajo de la Comisión que excedan de 1 500 palabras (sin contar anexos) serán devueltos al autor(es) para que sean modificados y vueltos a presentar dentro del plazo establecido. Los documentos de trabajo pueden ir acompañados de un documento de referencia que contenga materiales suplementarios o de apoyo.

11. No hay un límite de palabras para otros documentos, pero los documentos de trabajo del Comité Científico no deberían exceder las 5 páginas (A4, tamaño de fuente 12, interlineado simple) y los documentos de referencia (para la Comisión y el Comité Científico) no deberían sobrepasar las 15 páginas.

PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN

12. Los documentos para las reuniones de la Comisión deberán ser presentados por el representante titular del Miembro ante la Comisión, o, si son presentados por otra persona, deberán ir acompañados de un correo electrónico de este representante titular a la dirección webmaster@ccamlr.org confirmando la aprobación de su presentación.

13. Los documentos para las reuniones del Comité Científico o de sus grupos de trabajo deberán ser presentados por el representante titular del Miembro ante el Comité Científico, o,

si son presentados por otra persona, deberán ir acompañados de un correo electrónico de este representante titular a la dirección webmaster@ccamlr.org confirmando la aprobación de su presentación.

14. Los documentos presentados a las reuniones de la Comisión y/o del Comité Científico por observadores (incluidas las Partes contratantes que no son Miembros de la Comisión) serán considerados documentos de referencia.

CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS

15. Todos los documentos de los grupos de trabajo del Comité Científico deberán ir acompañados de un [Formulario de presentación de documentos](#). Este formulario será utilizado como carátula del documento presentado. En el formulario se deberá indicar si se desea que el documento presentado a un grupo de trabajo sea considerado para su publicación en *CCAMLR Science*. Al indicar que se desea que se considere la publicación del documento en *CCAMLR Science*, el autor(es) aceptarán que el documento sea considerado por el consejo editorial de la revista, y que, si es aceptado para su revisión por pares, será responsabilidad del autor(es) conseguir la autorización para publicar datos y citar documentos de grupos de trabajo que no hayan sido publicados.

16. Las carátulas de los documentos de trabajo y de referencia para las reuniones de la Comisión y del Comité Científico serán creadas por la Secretaría. Se ruega adjuntar las siguientes informaciones:

- i) una referencia a la reunión a la que se presenta el documento (p.ej. SC-CAMLR-XXX en 2011)
- ii) el punto(s) específicos de la agenda a los que se refiere el documento
- iii) el título del documento
- iv) el nombre (y las direcciones, cuando proceda) del autor(es) y/o Miembro u organización que presentan el documento.

MODIFICACIONES

17. Las correcciones de contenidos de los documentos serán aceptadas en cualquier momento. Sin embargo, cuando se efectúen estas correcciones después de la incorporación del documento al sitio web de la CCRVMA, el autor(es) deberán indicar claramente los cambios en el documento corregido. En el caso de los documentos de los grupos de trabajo se aceptará el uso de la función ‘control de cambios’ en Word. Sin embargo, la función ‘control de cambios’ es incompatible con el programa de traducción utilizado en la Secretaría, por lo cual es necesario que todos los cambios en los documentos de trabajo del Comité Científico y de la Comisión marquen los cambios en negrita para el texto nuevo y con el texto tachado para el texto suprimido.

18. Cuando las correcciones sean de mayor peso el coordinador o presidente podrá solicitar que se considere el documento como presentado de nuevo.

DERECHOS DE AUTOR

19. La cuestión de los derechos de autor de documentos ya publicados y que son presentados a las reuniones de la CCRVMA es de la competencia del Miembro responsable de la presentación. Los documentos que estén 'en prensa' durante la reunión serán considerados como ya publicados en lo relativo a los derechos de autor.