



**Documentos de referencia
de la UIT**

La presente guía rápida pretende ayudar a explicar a qué corresponde cada tipo de documentos.

GUÍA SOBRE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE 2014

La Conferencia de Plenipotenciarios es la reunión en la que los Estados Miembros de la UIT deciden el rumbo futuro de la organización. La Conferencia, que se celebra cada cuatro años, ofrece a los Estados Miembros la posibilidad de modificar la [Constitución y el Convenio de la UIT](#), fijar las políticas generales de la Unión, aprobar Planes Estratégicos y Financieros cuatrienales y elegir al personal directivo de la UIT.

Los 193 Estados Miembros de la UIT tienen derecho a presentar documentos, denominados "propuestas", para que se examinen en la Conferencia. Para que las deliberaciones de la Conferencia se desarrollen con la máxima eficiencia posible, los documentos se han clasificado en diferentes categorías. La presente guía rápida pretende ayudar a explicar a qué corresponde cada tipo de documentos.

Diferentes tipos y colores de documentos

Los **DOC** (*documentos*) constituyen el principal conjunto de documentos de trabajo de la Conferencia: puede presentarlos un Estado Miembro o un grupo de Estados Miembros (propuestas para los trabajos de la Conferencia), la Secretaría de la UIT (informes o actas de las reuniones plenarias, por ejemplo), o la Plenaria o las Comisiones de la Conferencia (por ejemplo las notas de la Presidencia o textos que se sometan a consideración de la Comisión de Redacción).

Un **DOC** empieza siendo un **Documento Blanco**. En el transcurso de la conferencia podrá ser modificado en una o más ocasiones; posteriormente, cuando se alcance un consenso sobre el texto, pasará a ser un **Documento Azul**, que es un documento estable aprobado que se presenta ante la Plenaria para que proceda a una Primera Lectura formal. En esta etapa sigue siendo posible hacer modificaciones si una clara mayoría así lo desea.

Cuando concluye la Primera Lectura el Documento Azul pasa a ser un **Documento Rosa**, que se somete a una Segunda (y última) Lectura. En esta etapa sigue siendo posible hacer modificaciones si una clara mayoría así lo desea.

Cuando se alcanza un consenso sobre un Documento Rosa, se considera que ha sido definitivamente aprobado por la Conferencia y pasa a formar parte de las **Actas Finales**, las cuales se presentan a las delegaciones para que las firmen *in situ* inmediatamente antes de que concluya la Conferencia.

Un **DT** (*documento de trabajo temporal*) es un borrador (proyecto de documento) que suele elaborar una Comisión o un Grupo de Trabajo, antes o durante la Conferencia, y que se presenta ante la Conferencia para su examen. Los **DT** están impresos en color **verde**.

Un **DL** (*documento de trabajo temporal destinado a un grupo restringido*) es un documento de trabajo temporal de distribución limitada. Se utiliza para acordar un texto en un grupo de trabajo más reducido al que una Comisión o la Plenaria ha encomendado centrarse en una esfera concreta. Cuando ese grupo de trabajo más reducido acepta el texto, normalmente pasa a ser un DT y se somete a consideración de una Comisión más amplia y/o de la Plenaria. Los DT están impresos en color **amarillo**.



PLENIPOTENTIARY 2014

BUSAN KOREA



Con arreglo al compromiso de la UIT para lograr un entorno de trabajo ecológico, la mayor parte de la documentación sólo se distribuye en formato electrónico por medio de una aplicación especial creada para garantizar que las delegaciones tienen a su disposición, con un simple clic en el ratón o tocando la pantalla, la última versión de todos los documentos en los seis idiomas de trabajo de la Conferencia

Un **ADM** (*documento administrativo*) es uno de los diversos documentos en los que figuran el orden del día de las Comisiones y otros documentos administrativos de carácter general, como la información para los participantes. Los ADM están impresos en color **rosa**.

Un **INF** (*documento de información*) es un documento informativo que contiene información de interés para los delegados, pero que no es objeto de examen en la Conferencia. Los INF no tienen asignado un color, ya que nunca se imprimen.

Con arreglo al compromiso de la UIT para lograr un entorno de trabajo ecológico, la mayor parte de la documentación sólo se distribuye en formato electrónico por medio de una aplicación especial creada para garantizar que las delegaciones tienen a su disposición, con un simple clic en el ratón o tocando la pantalla, la última versión de todos los documentos en los seis idiomas de trabajo de la Conferencia (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso).

Todos los documentos presentados por los Estados Miembros están disponibles en los seis idiomas de trabajo. No obstante, debido a las limitaciones de tiempo de la Conferencia, los documentos DT/DL suelen estar disponibles únicamente en inglés, a menos que se trate de proyectos de textos de tratados o proyectos de Resoluciones, Decisiones o Recomendaciones. Los documentos ADM e INF sólo están disponibles en inglés.

Contenido de los diferentes tipos de documentos

Texto de tratado: las **Actas finales** de la Conferencia comprenden diversas partes, entre ellas modificaciones a la Constitución de la UIT, al Convenio de la UIT y al Reglamento General, además de Decisiones, Resoluciones, Recomendaciones, Declaraciones y Reservas y una lista de Resoluciones derogadas por la Conferencia. Sólo las modificaciones de la Constitución y el Convenio de la UIT (como textos de tratados internacionales) pasan a ser vinculantes para los Estados Miembros que hayan concluido la ratificación, adhesión o aprobación del nuevo texto de conformidad con el proceso de ratificación correspondiente en sus países. Las modificaciones del Reglamento General son vinculantes para los Estados Miembros en virtud del Artículo 32 de la Constitución y el Convenio.

Candidaturas – funcionarios de elección: los candidatos a un puesto de elección (los 5 funcionarios de elección de la UIT y los 12 miembros de la Junta del Reglamento de Radiocomunicaciones) deberán presentar su candidatura oficial a más tardar el **22 de septiembre de 2014 a las 23.59 horas CET**, adjuntando una carta de nombramiento oficial remitida por el Gobierno del Estado Miembro y el currículum vitae del candidato con un fotografía.

Candidaturas – Estados Miembros del Consejo: la Secretaría de la UIT prepara y publica un documento unificado en el que se enumeran los Estados Miembros que han presentado su candidatura para formar parte del [Consejo de la UIT](#) antes del plazo límite del **22 de septiembre de 2014 a las 23.59 horas CET**.

Propuestas: antes de la Conferencia, los Estados Miembros presentan propuestas para modificar la Constitución (CS), el Convenio (CV), el Reglamento General y el Protocolo Facultativo de la UIT. También se pueden presentar propuestas para derogar o modificar las Decisiones, Resoluciones y Recomendaciones vigentes, o bien aprobar otras nuevas. Las propuestas pueden presentarse en cualquiera de los seis idiomas oficiales de la Conferencia. A las propuestas presentadas se les asigna un número y pasan a ser documentos **DOC**.



Quando se alcanza un consenso sobre un Documento Rosa, se considera que ha sido definitivamente aprobado por la Conferencia y pasa a formar parte de las **Actas Finales**, las cuales se presentan a las delegaciones para que las firmen in situ inmediatamente antes de que concluya la Conferencia.

Decisiones, Resoluciones y Recomendaciones: ninguno de estos instrumentos tiene condición de tratado (en principio no son vinculantes para los Estados Miembros). Normalmente se dirigen a la UIT como órgano, junto con sus brazos ejecutivos (como son el [Consejo de la UIT](#) o el Secretario General). No obstante, cuando las propuestas están dirigidas concretamente a un órgano subordinado de la Unión (como el Consejo de la UIT o una de las tres Oficinas), tienen carácter vinculante en ese órgano.

- **Las Decisiones/Resoluciones** son el mecanismo normalizado por el que una conferencia encarga a sus órganos subordinados (como el Consejo de la UIT o las Oficinas de la UIT) que adopten algún tipo de medida. No existe una jerarquía entre estos dos instrumentos jurídicos ni definiciones estrictas que los diferencien. En principio se denomina "Resolución" a las decisiones que tendrán una repercusión a largo plazo y "Decisión" a las que tendrán un resultado más limitado en el tiempo.
- **Una Recomendación** se asemeja a una "sugerencia": no conlleva una obligación jurídica.

Al firmar las Actas Finales, todos los Estados Miembros tienen derecho a manifestar una "reserva" oficial respecto a las partes del texto que tengan condición de tratado y de cuyo cumplimiento desean que se les exima. Los Estados Miembros también tienen la posibilidad de incluir Declaraciones en las Actas Finales. Todas las Declaraciones y Reservas figuran al principio de las Actas Finales publicadas.

¿Qué representan los números de documento?

Se asigna un número a los documentos en función del orden en que los recibió la Secretaría de la UIT.

¿A qué hacen referencia los sufijos de los documentos?

Todos los documentos tienen un sufijo que indica el idioma original en que se redactaron: A – árabe, C – chino, E – inglés, F – francés, R – ruso o S – español. La Conferencia de Plenipotenciarios se rige por la política lingüística de las Naciones Unidas en relación con los seis idiomas oficiales, por lo que la Secretaría de la UIT traduce la mayoría de los documentos a todos los idiomas oficiales.

¿A qué hacen referencia los sufijos Rev, Cor y Add?

Existen tres posibilidades para modificar un documento:

La Revisión (sufijo **.Rev**) de un documento sustituye por completo a la versión anterior. Se considera el documento de trabajo actual.

El Corrigéndum (sufijo **.Cor**) sirve para modificar determinadas partes de un documento. Tiene que examinarse junto con el documento original.

El Addéndum (sufijo **.Add**) sirve para añadir contenido al documento. Tiene que examinarse junto con el documento original.