

Documento WSIS-II/PC-3/ADM/6-S
13 de septiembre de 2005
Original: inglés

Secretaría Ejecutiva de la CMSI

POLÍTICA EN MATERIA DE DOCUMENTACIÓN EN LA PREPCOM-3

A Documentos de la PrepCom-3

Los documentos oficiales están disponibles en los idiomas utilizados en la Cumbre, es decir, árabe, chino, inglés, francés, ruso y español. Los documentos administrativos están disponibles en tres idiomas (inglés, francés y español).

Todos los delegados asistentes a la PrepCom-3 para la CMSI-II recibirán un conjunto de documentos de la PrepCom-3 en el momento de su inscripción en el edificio de Montbrillant de la UIT. Los documentos de la PrepCom-3 que se elaboren posteriormente se pondrán a disposición de los delegados en las salas de reunión. Todos los documentos de la PrepCom-3 se publicarán en el sitio web de la PrepCom-3 para la CMSI-II.

A lo largo de la reunión podrán prepararse documentos de trabajo para las negociaciones, y éstos estarán a disposición de los participantes en las salas de reunión únicamente en inglés.

Los documentos de la PrepCom-3 sólo podrán distribuirse en la sala Plenaria (sala de la Asamblea de las Naciones Unidas en Ginebra) y en las salas de reuniones de los Subcomités y los Grupos de Trabajo.

B Contribuciones

Las demás contribuciones por escrito a la PrepCom-3 (resultados de las conferencias regionales o reuniones temáticas, observaciones de las partes interesadas en la CMSI a los documentos que se debaten) podrán consultarse en el sitio web de la CMSI en el idioma en que se presenten, y comunicarse en un fichero electrónico dirigido a WSIS-Contributions@itu.int. Si un gobierno, una organización internacional o una entidad de la sociedad civil o el sector privado acreditada desea poner a disposición de los participantes su contribución en papel, las copias deberán facilitarse al **Servicio de Control de Documentos de la PrepCom** (DCS, véase la dirección de este servicio más abajo). El Servicio de Control de Documentos es el único autorizado para administrar y distribuir los documentos, y preparará las copias en papel que se pondrán a disposición de los asistentes en las mesas situadas cerca de la entrada de la sala Plenaria en las cantidades e idiomas que se le hayan facilitado. La organización de las mesas corresponde al DCS. Todo documento que no haya sido puesto en las mesas por este servicio se retirará sin aviso previo.

Servicio de Control de Documentos de la PrepCom (DCS): Sala A642/6º piso/Edificio de las Naciones Unidas en Ginebra; Correo-e: CoordinationUnit@itu.int.

C Documentos de información

Si un gobierno, organización internacional o entidad de la sociedad civil o el sector privado acreditada desea poner a disposición de los participantes documentos distintos de sus contribuciones, habrá de proporcionar al DCS todas las copias que desee distribuir. Estos documentos de información deberán corresponder directa y explícitamente al orden del día de la Cumbre y sus objetivos, así como estar claramente marcados con el logo (o el nombre y la dirección) de la entidad que los presente. El DCS es el único servicio autorizado para administrar y distribuir estos documentos y los pondrá a disposición de los delegados en las mesas situadas cerca de la entrada de la sala Plenaria, en las cantidades e idiomas que se le hayan facilitado.

La organización de las mesas corresponde al DCS. Todo material/documento que no haya sido puesto en las mesas por este servicio se retirará sin aviso previo.

D Documentos de los eventos paralelos

En los eventos paralelos podrán utilizarse documentos que no corresponden a las categorías B o C anteriores. Estos documentos sólo podrán ponerse a disposición de los presentes **dentro** de la sala en que se lleve a cabo el evento y deberán guardar relación directa con el tema del evento paralelo y ajustarse a los objetivos y principios de las Naciones Unidas (véase el párrafo 57 de la Resolución 1996/31 del ECOSOC). Los organizadores del evento deberán garantizar la observancia de esta norma y retirar todos los documentos de la sala inmediatamente después de la celebración del evento.

Todos los documentos que no se hayan retirado serán recogidos sin aviso previo por la Secretaría Ejecutiva de la CMSI.
