

**Documento WSIS-05/TUNIS/ADM/4-S**  
**19 de octubre de 2005**  
**Original: inglés**

## **Nota de la Secretaría Ejecutiva de la CMSI**

### **DIRECTRICES PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES, DOCUMENTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS EN LAS INSTALACIONES DE LA CUMBRE**

1. Las siguientes directrices se han elaborado basándose en la práctica de las Naciones Unidas en lo que respecta a la celebración de cumbres mundiales e importantes eventos y reuniones.
2. Existen tres categorías de documentos de la CMSI que siguen distintos procedimientos de distribución, a saber:
  - a. documentos de la CMSI;
  - b. documentos relativos a la CMSI;
  - c. documentos distribuidos en eventos paralelos.
3. En el caso de los documentos de la CMSI y relativos a la CMSI (véanse los apartados a) y b) supra), las directrices son aplicadas conjuntamente por la UIT y la Secretaría Ejecutiva de la CMSI, en adelante "la Secretaría". Estos documentos engloban publicaciones, documentos propiamente dichos, material de información, periódicos, libros, revistas y otros materiales impresos así como electrónicos (CD, en línea, etc.).
4. En el caso de los documentos distribuidos en eventos paralelos, la responsabilidad recae únicamente en el organizador del evento.
5. Los documentos que no cumplan los presentes criterios y directrices de procedimiento no se distribuirán y la Secretaría los retirará de la circulación sin previo aviso. La delegación y/o el organismo acreditado afectado por esas medidas podrá pedir una aclaración al respecto a la Secretaría.

#### **a. Documentos de la CMSI**

<b>1. ¿Qué es un documento de la CMSI?</b>	<p>Existen tres tipos de documentos de la CMSI, a saber:</p> <p>Tipo 1: Documentos oficiales mencionados en el orden del día de la Cumbre.</p> <p>Tipo 2: Documentos administrativos tales como, órdenes del día anotados y diarios, planes de gestión del tiempo, información para los participantes, etc.</p> <p>Tipo 3: Contribuciones relativas al orden del día de la Cumbre tales como aportaciones y declaraciones presentadas en la Sesión Plenaria.</p>
<b>2. ¿Quién puede presentar documentos de la CMSI?</b>	<p>Tipos 1 y 2: El Comité Preparatorio de la CMSI, a través de la Secretaría de la Cumbre, y la propia Secretaría de la Cumbre pueden presentar documentos oficiales y administrativos.</p> <p>Tipo 3: Las delegaciones de los gobiernos y los observadores pueden presentar únicamente contribuciones relativas al orden del día de la Cumbre.</p>

<p>3. ¿Qué procedimiento hay que seguir para presentar documentos de la CMSI?</p>	<p>Tipo 1: Los documentos oficiales se envían por vía electrónica al <b>Servicio de Documentos de la CMSI</b> y, a continuación, se ponen a disposición de los participantes en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso.</p> <p>Tipo 2: Los documentos administrativos se envían por vía electrónica al <b>Servicio de Documentos de la CMSI</b> y, a continuación, se ponen a disposición de los participantes en español, francés e inglés.</p> <p>Tipo 3: Las contribuciones se envían al <b>Servicio de Documentos de la CMSI</b> (<a href="mailto:wsis-contributions@itu.int">wsis-contributions@itu.int</a>) y, a continuación, se ponen a disposición de los participantes en el idioma original.</p>
<p>4. ¿Cómo se distribuyen los documentos de la CMSI?</p>	<p>Tipos 1 y 2: Los documentos oficiales y administrativos pueden consultarse en el sitio web de la CMSI a <a href="http://www.itu.int/wsis/tunis/official/index-es.html">www.itu.int/wsis/tunis/official/index-es.html</a> y <a href="http://www.itu.int/wsis/tunis/administrative/index-es.html">www.itu.int/wsis/tunis/administrative/index-es.html</a>.</p> <p>Tipo 3: Las contribuciones pueden consultarse en el sitio web de la CMSI a <a href="http://www.itu.int/wsis/tunis/contributions/index-es.html">www.itu.int/wsis/tunis/contributions/index-es.html</a>.</p> <p>Se aconseja a las delegaciones de los gobiernos y a los observadores que deseen distribuir sus contribuciones impresas a los participantes en la Cumbre que envíen 500 copias al Servicio de Documentos de la CMSI:</p> <p><b>"Livraison Documentation"</b>  <b>Servicio de Documentos de la CMSI</b>  <b>PalExpo du Kram, SMSI 2005</b>  <b>Porte No. 3</b>  <b>2015 Le Kram, Tunisie</b></p> <p>Estas contribuciones se distribuyen únicamente a los puntos de distribución autorizada (véase el párrafo 8) en la cantidad y el idioma recibidos. Cabe señalar que la Secretaría de la Cumbre no se encargará de la traducción ni de la reproducción de dichas contribuciones.</p> <p>Todos los participantes recibirán un conjunto de documentos a cambio de un bono que se facilitará en el momento de la inscripción, en Túnez. Los documentos adicionales estarán disponibles como sigue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>en los casilleros colocados para este fin<sup>1</sup> en la entrada de la sala de la Sesión Plenaria y destinados a las delegaciones de los gobiernos, las organizaciones internacionales y los organismos que hayan recibido una invitación permanente de la Asamblea General de las Naciones Unidas;</li> <li>en los mostradores de información sobre la sociedad civil y el sector empresarial.</li> </ol>
	<p><b>Declaraciones de la CMSI pronunciadas en la Sesión Plenaria</b></p>
	<p>Se invita a los oradores de la Sesión Plenaria a que envíen por anticipado una copia de su ponencia, en la que se deberá indicar claramente: 1) el nombre del orador, 2) el cargo del orador, 3) el nombre del Estado u organización que representa el orador, 4) información completa sobre la persona de contacto, 5) la reunión de la Sesión Plenaria en la que se pronunciará la ponencia, y 6) el idioma original del texto. Si fuera necesario introducir modificaciones al texto, la persona de contacto deberá notificarlas a la Secretaría Ejecutiva de la CMSI en los 15 minutos siguientes a</p>

<sup>1</sup> Se recuerda a las delegaciones que los casilleros están estrictamente reservados a la distribución de documentos de la CMSI, de modo que no pueden utilizarse para la circulación de otros documentos o con otros fines.

la conclusión del discurso. En caso de no recibirse indicación alguna, el texto del discurso se colocará en la red en el sitio [www.itu.int/wsis/tunis/statements/index-es.html](http://www.itu.int/wsis/tunis/statements/index-es.html) 15 minutos después de haberse pronunciado. Las declaraciones deberán enviarse preferiblemente por correo electrónico a la Secretaría ([wsis-statements@itu.int](mailto:wsis-statements@itu.int)) en uno o más idiomas deseados. También podrán entregarse personalmente, en disquete o en papel, en el mostrador de los encargados de la lista de oradores situado a la entrada de la sala de la Sesión Plenaria, junto al podio.

Los oradores que deseen distribuir copias impresas de sus ponencias deberán entregarlas al Servicio de Documentos relativos a la CMSI en los idiomas y en la cantidad que prevean poner a disposición de los participantes.

Las copias podrán recogerse en los puntos de distribución autorizada designados. La Secretaría no se encargará de la traducción ni de la reproducción de dichas ponencias.

## b. Documentos relativos a la CMSI

### 5. ¿Qué es un documento relativo a la CMSI?

Existen dos tipos de documentos relativos a la CMSI, a saber:

- Tipo 1: Los documentos relativos a la Cumbre distintos de los documentos oficiales y administrativos y de las contribuciones a la Cumbre.
- Tipo 2: Los documentos de los medios de comunicación relativos a la Cumbre.

Los documentos han de guardar relación con el orden del día y los objetivos de la Cumbre, deben estar en armonía con los principios que figuran en la Declaración de Principios de la primera fase de la Cumbre y no deben tener carácter comercial. Los documentos que no se ajusten a las presentes directrices se retirarán de la circulación.

### 6. ¿Quién puede presentar documentos relativos a la CMSI?

Las delegaciones de los gobiernos, los observadores y los medios de comunicación acreditados para la Cumbre.

### 7. ¿Qué procedimiento hay que seguir para presentar documentos relativos a la CMSI?

Para evitar retrasos, se recomienda encarecidamente obtener previamente una aprobación de distribución de documentos relativos a la CMSI. Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico al Servicio de Documentos relativos a la CMSI a [wsis-related-docs@itu.int](mailto:wsis-related-docs@itu.int), junto con la siguiente información:

- a. nombre del organismo solicitante;
- b. información detallada de la persona responsable, incluido un número de teléfono móvil;
- c. cantidad total de documentos que se distribuirán;
- d. idiomas de los documentos que se distribuirán.

Las solicitudes *in situ* deberán presentarse, para su aprobación, al menos 24 horas antes de su distribución.

Se recomienda distribuir 500 copias como máximo, las cuales deberán enviarse a:

**Livraison Documentation**  
**Servicio de Documentos relativos a la CMSI**  
**PalExpo du Kram**  
**SMSI 2005**  
**Porte No. 3**  
**2015 Le Kram, Tunisie**

La distribución de las copias, siempre y cuando se ajuste a las presentes directrices, se autorizará y aprobará por medio de tres copias selladas que se enviarán al **Servicio de Documentos relativos a la CMSI**. Una copia quedará en manos de dicho Servicio y la otra, será para el organismo solicitante. El organismo deberá presentar

	<p>su copia para que el Servicio de Documentos relativos a la CMSI compruebe la autorización y permita la transferencia de los documentos de la Puerta 3 a los lugares de distribución que corresponda.</p> <p>Inicialmente, se distribuirán 200 copias. El reabastecimiento de esta cantidad, según convenga, correrá a cargo del personal que asigne dicho Servicio a cada punto de distribución.</p> <p>La responsabilidad del suministro de copias recaerá exclusivamente sobre cada organismo. La Secretaría de la Cumbre no se encargará de la traducción ni de la reproducción de dichos documentos, ni se responsabilizará de los posibles retrasos que acarree el incumplimiento de las presentes directrices.</p>
<p><b>8. ¿Cómo se distribuyen los documentos relativos a la CMSI?</b></p>	<p>Los documentos que se ajusten a las presentes directrices se distribuirán en los <i>puntos designados de distribución autorizada</i> que se instalarán en el perímetro de la Cumbre.</p> <p>Cada punto de distribución estará a cargo de un miembro del Servicio de Documentos relativos a la CMSI para velar por la correcta distribución de los documentos aprobados.</p> <p>El personal de la CMSI designado deberá comprobar que los documentos que se distribuyen sean idénticos a la copia original del documento que lleva el sello de aprobación.</p> <p>Se realizarán inspecciones periódicas al azar para retirar de la circulación, sin previo aviso, los documentos que no cumplan las presentes directrices.</p>
<p><b>c. Documentos distribuidos en eventos paralelos</b></p>	
	<p>El organismo acreditado para organizar el evento podrá distribuir documentos distintos de los que figuran en las disposiciones 2a) y 2b) <i>supra</i> y relativos a los eventos paralelos únicamente <i>dentro</i> de la sala. El organizador del evento es el único responsable de garantizar que dichos documentos guardan relación con el orden del día y los objetivos de la Cumbre, son conformes a los principios de las Naciones Unidas (párrafo 57 de la Resolución 1996/31 del ECOSOC) y a los que figuran en la Declaración de Principios y el Plan de Acción de la primera fase de la Cumbre, y no tienen carácter comercial.</p> <p>Por motivos de seguridad, las cajas de documentos deben entregarse personalmente a:</p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Livraison Documentation</b> <b><u>Parallel Events</u></b> <b>PalExpo du Kram</b> <b>SMSI 2005</b> <b>Porte No. 3</b> <b>2015 Le Kram, Tunisie</b></p> <p>Cada caja deberá llevar un <i>cartel que mencione claramente el nombre, la fecha, la hora y la sala del evento, para que el personal de la CMSI la entregue en el lugar y el momento adecuados.</i></p> <p>Los organizadores del evento también se encargarán de retirar todos los documentos de la sala de reunión inmediatamente después de celebrado el evento. La Secretaría dispondrá de los documentos restantes sin previo aviso.</p> <p>A excepción del Rincón de los Editores, el Rincón de las Naciones Unidas y el Pabellón de las Alianzas, el Centro KRAM no dispondrá de salas para realizar exposiciones y presentaciones. Debido al gran número de eventos que han de celebrarse y a las limitaciones de espacio, se ruega a los organizadores del evento que eviten en todo momento realizar presentaciones o colocar carteles en las paredes de las salas de reunión.</p> <p>La lista de los eventos paralelos de la CMSI puede consultarse en: <a href="http://www.itu.int/wsis/tunis/events/index-es.html">www.itu.int/wsis/tunis/events/index-es.html</a>.</p>

Lugares sujetos a normas específicas	
<b>9. Centro para los Medios de Comunicación</b>	<p>Los documentos de las delegaciones gubernamentales y los observadores que se ajusten a las presentes directrices podrán ponerse a disposición de los medios de comunicación acreditados a través de los casilleros situados en el Centro para los Medios de Comunicación. Los encargados de las relaciones con los medios de comunicación de las delegaciones gubernamentales, las organizaciones internacionales así como las empresas y los organismos de la sociedad civil acreditados podrán reservar casilleros.</p> <p>Además, el Centro para los Medios de Comunicación instalará mesas para colocar los periódicos y las revistas de los medios de comunicación acreditados que han recibido autorización para distribuirlos basándose en las presentes directrices. El personal encargado de los medios de comunicación para la CMSI comprobará que los documentos que van a distribuirse sean idénticos a la copia original del documento que lleva el sello de aprobación.</p>
<b>10. Rincón de los Editores</b>	<p>Los editores que hayan llegado a un acuerdo con la UIT en cuanto a la CMSI y tengan derecho a un espacio en el Rincón de los Editores podrán distribuir sus periódicos y revistas en el mismo.</p>
<b>11. Pabellón de las Alianzas</b>	<p>Los socios en la Iniciativa “<i>Conectar el Mundo</i>” podrán distribuir documentos en el Pabellón de las Alianzas. Dichos documentos deberán guardar relación directa con la iniciativa. En dicho Pabellón también podrán distribuirse folletos publicitarios sin contenido comercial en los que se presente la organización/empresa. No se permitirán documentos con contenido comercial o sobre productos.</p>
<b>12. Rincón de las Naciones Unidas</b>	<p>La Organización de las Naciones Unidas y sus organismos especializados que hayan reservado espacio y lo doten de personal podrán distribuir publicaciones y documentación relativas a la CMSI en el Rincón de las Naciones Unidas.</p>
<b>13. Mostradores de información sobre la sociedad civil y el sector empresarial</b>	<p>En los mostradores de información, las Secretarías de la Sociedad Civil y del Comité Coordinador de Interlocutores Empresariales (CCIE) podrán distribuir únicamente documentos sobre el programa de sus eventos paralelos. Estos documentos deberán ajustarse a los principios de las Naciones Unidas (párrafo 57 de la Resolución 1996/31 del ECOSOC) y a los que figuran en la Declaración de Principios y el Plan de Acción de la primera fase de la Cumbre.</p> <p>Ambas Secretarías velarán por el cumplimiento riguroso de las presentes directrices.</p>
<b>14. Zonas destinadas a la sociedad civil y el sector empresarial</b>	<p>Las Secretarías de la Sociedad Civil y del CCIE podrán distribuir documentos <i>dentro</i> de sus Zonas.</p> <p>Estas Secretarías se encargarán de velar por que los documentos disponibles en sus respectivas zonas guarden relación con el orden del día y los objetivos de la Cumbre, se ajusten a los principios de las Naciones Unidas (párrafo 57 de la Resolución 1996/31 del ECOSOC) y de los que figuran en la Declaración de Principios y el Plan de Acción de la primera fase de la Cumbre, y no sean de carácter comercial.</p> <p>Las Secretarías de la Sociedad Civil y del CCIE velarán por el cumplimiento riguroso de las presentes directrices.</p>