

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA DOCUMENTACIÓN PARA UNA REUNIÓN DE TIPO DEPARTAMENTAL

Generalidades

1. La Secretaría preparará una nota de estudio básica sobre cada uno de los temas del orden del día en la que se expondrá el problema correspondiente, así como un resumen de sus antecedentes. En cada una de estas notas se indicará también, en su caso, la posible orientación a seguir, unas conclusiones provisionales y las medidas concretas que podrían adoptarse.
2. Se recurrirá, en la medida de lo posible, a procedimientos preliminares, tales como correspondencia con los Estados y organizaciones internacionales, grupos de expertos y de estudio, para la formulación de propuestas concretas sobre cada una de las cuestiones del orden del día.
3. Las notas de estudio son documentos presentados para su consideración dentro de los temas específicos del orden del día. Los Estados y organizaciones internacionales deberían preparar sus notas de estudio como “notas de decisión” o como “notas de información”. Las primeras son las que contienen propuestas concretas acerca de las medidas que podrían adoptarse. Todas las demás notas de estudio se considerarán “notas de información”.
4. Los Estados y organizaciones internacionales deberían presentar sus notas de estudio con la mayor antelación posible a la fecha de la reunión, y a más tardar seis semanas antes de su apertura, para permitir su traducción. Las notas recibidas como mínimo dos semanas antes de la apertura se reproducirán e distribuirán. Las que se reciban después de esa fecha no se procesarán.
5. Las notas de estudio se tramitarán de conformidad con las siguientes prioridades:

Primera prioridad — “Notas de decisión”

Segunda prioridad — “Notas de información”, en la inteligencia de que, si fuese necesario, se reproducirá en primer lugar un resumen de las mismas.

Notas de “decisión”

6. Las notas de “decisión” deberían presentarse de la siguiente forma:
 - a) Cada nota debería limitarse a un tema del orden del día.
 - b) Toda nota debería ser breve y no exceder de cuatro páginas impresas, más el texto de la propuesta de enmienda, cuando corresponda.
 - c) Inmediatamente después del encabezamiento con el tema del orden del día y del título que identifica el asunto objeto de la nota, debería incluirse un texto en recuadro en el cual se especifique el carácter de la propuesta, como en el ejemplo siguiente:

RESUMEN

Esta nota contiene propuestas específicas de enmienda del Anexo 13, Capítulo 5, párrafo 5.1.1, a fin de reforzar los requisitos para la investigación de incidentes graves.

- d) El primer elemento debería explicar en forma concisa la finalidad de la propuesta y su fundamentación, e incluir las referencias indispensables a los antecedentes del asunto.
 - e) El elemento final debería contener la decisión que se sugiere a la reunión.
7. Cuando sea apropiado, la Secretaría preparará, para su distribución durante la reunión, refundiciones de las propuestas recibidas sobre cada uno de los temas del orden del día, o bien notas breves en que se resumirá el fondo de todas las “notas de decisión” presentadas en relación con cada tema del orden del día o parte del mismo.

Notas de “información”

8. Los Estados y organizaciones internacionales que deseen presentar textos que no se hayan redactado específicamente para ser tratados dentro de un tema del orden del día (por ejemplo, estudios extensos de carácter técnico) deberían suministrarlos en cantidad suficiente de ejemplares para que sean distribuidos durante la reunión. Dichos textos no se reproducirán como notas de estudio.
- — — — —

DIRECTRICES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Sistema operativo y medios de almacenaje	
Sistema operativo	Microsoft Windows 98 y superior
Unidades de memoria portátiles con conexión USB	

Soporte lógico de aplicación normalizada en la OACI	
Microsoft Office 2003	Word
	PowerPoint
	Excel

Nota.— Es probable que los ficheros que se intercambien hayan sido creados utilizando diversos paquetes de soporte lógico patentados para el procesamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo y gráficos. En cada paquete se utiliza un formato de fichero propio que lo distingue, lo que puede plantear problemas al tratar de obtener una conversión precisa. Aunque la OACI dispone de programas de conversión de ficheros desde y hacia muchas otras aplicaciones, la conversión o el uso de un formato intermedio de fichero provoca la pérdida de características específicas del documento original (p. ej., los estilos, los tipos de letra, las tablas, las ecuaciones, los gráficos, etc.) y se requiere tiempo y esfuerzos suplementarios para restaurar el formato y obtener el documento final.

Presentación de texto y gráficos		
Formato del documento	en pulgadas	en centímetros
Tamaño y tipo del papel	8,5" x 11" / Estándar	21,59cm x 27,94cm / Estándar
Márgenes — superior/inferior	0,7" / 1"	1,78cm / 2,54cm
Márgenes — izquierdo/derecho	1" / 1"	2,54cm / 2,54cm
Tabulación: respecto al margen izquierdo	0,5", 1", 1,25", 1,75", 2"	1,27cm, 2,54cm, 3,17cm, 4,44cm, 5,08cm
Justificación	Completa	
Tipo básico	Times New Roman, tamaño 11	
Espaciado entre líneas	Simple	
Idioma	ES (español)	
Estilo de numeración de los párrafos	1. 1.1 1.1.1 1.1.1.1 a) b) 1) 2)	
Tablas, bordes	Línea sencilla	

Gráficos
Debería evitarse insertar y enlazar ficheros gráficos en el texto. La ubicación del gráfico en el texto debería aparecer como un encuadre gráfico con una leyenda debajo. El nombre del fichero del gráfico debe insertarse en el encuadre gráfico. Cuando se creen ficheros gráficos con aplicaciones distintas de PowerPoint, los objetos en el gráfico deberían estar desagrupados y debería enviarse a la OACI el fichero en un formato que pueda ser editado, es decir, grabado como fichero *.tif, *.wmf o *.bmp. Se prefiere el mapa de bits de Windows (*.bmp).

Convenciones relativas al nombre de los ficheros	
Identificación del fichero	
Identificación de la reunión	AIG08
Número de reunión	1.
Tipo de documento	WP.
Número de documento	xx.
Tema del orden del día	2.
Segunda nota sobre el mismo tema del orden del día	-2
Tema 2 del orden del día, Apéndice A	.2-A
Tema 2 del orden del día, Apéndice B	.2-B
Tema 2 del orden del día, Figura 1	.Fig1
Ejemplos de extensiones	
Word	.doc
Fichero gráfico	.bmp
Fichero gráfico	.tif
Fichero gráfico	.wmf
Resultado final	
AIG08.1.WP.xx.2.doc	AIG08.1.WP.xx.2-A.doc

Información necesaria al enviar despachos a la OACI			
Requisitos esenciales antes de enviar un despacho a la OACI	Disco compacto	Correo electrónico	FAX
Información sobre el soporte lógico utilizado para crear los ficheros incluyendo todos los ficheros gráficos (para fines de conversión)	✓	✓	
Nombre y número de teléfono de la persona designada como contacto	✓	✓	
Una copia legible en papel (no reducida) a fin de que el documento pueda ser escaneado electrónicamente, y con los gráficos al final del texto			✓