

Anexo: Reglas de Procedimiento Revisadas para la RCTA (2016)

Directrices revisadas para la presentación, traducción y distribución de documentos para la RCTA y el CPA

1. Estos procedimientos se aplican a la presentación, traducción y distribución de documentos oficiales para la Reunión Consultiva del Tratado Antártico (RCTA) y para el Comité de Protección Ambiental (CPA), según se define en sus Reglas de Procedimiento. Estos Documentos consisten en Documentos de Trabajo, Documentos de la Secretaría, Documentos de Información y Documentos de Antecedentes.
2. Los Documentos que se someten tanto a la RCTA como al CPA deberían indicar, si es factible, las secciones o elementos del documento que, en opinión de ponente, debe debatirse en cada foro.
3. Los Documentos que deben traducirse son los Documentos de Trabajo, Documentos de la Secretaría, los informes presentados a la RCTA por los Observadores y Expertos invitados de conformidad con las disposiciones de la Recomendación XIII-2, los informes presentados a la RCTA en relación con el Artículo III-2 del Tratado Antártico, y los Documentos de Información que una Parte Consultiva solicite que se traduzcan. Los documentos de antecedentes no se traducen.
4. Los documentos a traducir, con excepción de los informes de los Grupos de Contacto Intersesional (GCI) coordinados por la RCTA o el CPA, informes del Presidente de la Reunión de Expertos del Tratado Antártico, y el Informe y el Programa de la Secretaría, no deben exceder las 1500 palabras. Al calcular la extensión del documento, no se incluyen las Medidas, Decisiones y Acuerdos propuestas, como tampoco sus adjuntos.
5. Los documentos a traducir deberían ser recibidos por la Secretaría en un plazo no superior a los 45 días antes de la Reunión Consultiva. Si tal documento se presenta más allá de 45 días antes de la Reunión Consultiva, sólo puede considerarse si ninguna Parte Consultiva presenta una objeción.
6. La Secretaría debería recibir los documentos de información para los que se ha solicitado traducción, y los documentos de antecedentes que se desee incluir en el Informe Final a más tardar 30 días antes de la Reunión.
7. La Secretaría indicará en cada documento presentado por una Parte Contratante, un Observador o un Experto, la fecha de su presentación.
8. Si se hiciera una versión revisada de un documento después de remitir su presentación inicial a la Secretaría para su traducción, el texto revisado debe indicar claramente las enmiendas que se han incorporado.
9. Los Documentos deberían ser transmitidos a la Secretaría por medios electrónicos y se subirán a la página principal de la RCTA establecida por la Secretaría. Los documentos de trabajo recibidos antes del plazo límite de 45 días deberán cargarse lo antes posible y, en todo caso, 30 días antes de la reunión a más tardar. Los documentos se deben cargar inicialmente en la parte protegida por contraseña del sitio Web y traspasarse a la parte no protegida por contraseña una vez concluida la Reunión.
10. Las Partes pueden decidir presentar a la Secretaría, para su traducción, un documento para el cual no se ha presentado una solicitud de traducción durante la Reunión.

11. No se usará ningún documento de trabajo presentado a la RCTA como base de debate en la RCTA, salvo que haya sido traducido a los cuatro idiomas oficiales.
12. Dentro de los tres meses posteriores a la finalización de la Reunión Consultiva, la Secretaría publicará en la página principal de la RCTA una versión preliminar del Informe Final de dicha reunión en los cuatro idiomas oficiales. Esta versión del informe incluirá una leyenda clara con el texto "PRELIMINAR" y deberá indicar que está sujeta a procesos finales de formateo, edición y publicación.
13. Dentro de los seis meses posteriores a la finalización de la Reunión Consultiva, la Secretaría deberá distribuir *entre las Partes* y publicar en la página principal de la RCTA la versión definitiva del Informe Final de dicha reunión en los cuatro idiomas oficiales.