



ES

POLÍTICA OPERATIVA PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

**BORRADOR PUBLICADO PARA COMENTARIO
PÚBLICO**

FECHA: 8 de septiembre de 2009

TÍTULO: Política operativa para publicación de documentos para las reuniones públicas internacionales de ICANN

FUENTE: Personal de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (CANN)

ESTATUS: Borrador

ACCIÓN: Publicado para la recepción de comentarios públicos durante un período de 30 días

RESUMEN EJECUTIVO

A fin de continuar los esfuerzos a partir de las prácticas recomendadas existentes, y de alentar el intercambio anticipado de la documentación que está principalmente destinada para su revisión y debate público, se ha elaborado una política operativa para la publicación de documentos con el objetivo de que sea utilizada en la organización de las reuniones públicas internacionales, en toda la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN).

Esa política operativa incluye lo siguiente:

- Un único plazo/fecha límite de 15 días laborables para los documentos, inclusive las órdenes del día/agendas para las reuniones.
- Directrices de prácticas recomendadas para la generación de agendas de reunión, carátulas/portadas y resúmenes ejecutivos.
- Énfasis en el uso de un lenguaje sencillo y en minimizar el uso de la jerga.
- Secciones que consideren las cuestiones de traducción, provisión de presentaciones en forma previa e informes sobre la eficacia de la política operativa.

Preguntas para la realización de comentarios públicos

Se alienta a la comunidad a realizar comentarios sobre cualquier porción de la política. Con el fin de alentar respuestas con un enfoque específico, la política está dividida en secciones claras.

También se alienta a la comunidad a responder las siguientes preguntas más amplias:

- ¿Está la comunidad (y el personal), preparada/o para suministrar los documentos en forma previa?
- ¿Está usted lo suficientemente convencido de la necesidad de establecer un plazo para la publicación de documentos, a fin de cambiar los enfoques y culturas establecidas?
- ¿Cómo podemos abordar eficazmente la cuestión del lenguaje/jerga?

Próximos pasos

El borrador de la política operativa para publicación de documentos será sometido a un período de comentario público de 30 días. Su contenido también será objeto de un debate público abierto que el Comité de Participación Pública de la Junta (PPC) celebrará antes de que finalice el período de recepción de comentarios.

El Comité de Participación Pública de la Junta (PPC) decidirá cuándo considera que el contenido de la política operativa ha alcanzado un consenso suficiente como para transmitirla a la Junta Directiva, para su revisión y aprobación. Esperamos que la política entre en vigencia para la reunión pública internacional de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN) que se celebrará en Seúl, en el mes de octubre de 2009.

POLÍTICA OPERATIVA PARA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

PARA LAS REUNIONES PÚBLICAS INTERNACIONALES DE ICANN

Septiembre de 2009

A fin de continuar los esfuerzos a partir de las prácticas recomendadas existentes, y de alentar el intercambio anticipado de la documentación que está principalmente destinada para su revisión y debate público, se ha elaborado una política operativa para la publicación de documentos con el objetivo de que sea utilizada en la organización de las reuniones públicas internacionales, en toda la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN).

La intención de la política operativa es proporcionar un marco conceptual y de trabajo claro, y directrices para la publicación constante del trabajo en toda la organización, a fin de permitir un amplio diálogo en toda la comunidad. Se revisará a la luz de cada reunión, en un esfuerzo por mejorar continuamente las operaciones de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN).

Plazo/Fecha Límite para Documentos

La Junta Directiva ha aprobado un único plazo para la publicación de documentación para las reuniones internacionales públicas, de 15 días hábiles antes de la apertura oficial de la reunión.

Días laborables se refiera a los días hábiles de la semana y considerando que una semana calendario representa a cinco días laborables/hábiles. Los días festivos no se consideran como excepciones. El primer día de la reunión es aquel en el que se lleva a cabo la ceremonia de apertura.

El plazo para la publicación de documentos se refiere al momento en cual la documentación se pone a disponibilidad para revisión pública y descarga.

Resúmenes ejecutivos

Los documentos relevantes deben presentarse con una hoja de cubierta/carátula/portada y un resumen ejecutivo.

La carátula brinda los detalles más básicos del documento que se presenta a continuación, incluyendo: título, fuente, estatus, fecha de publicación e idioma.

El resumen ejecutivo es un resumen breve y conciso del documento¹, escrito en un lenguaje sencillo. La jerga, siglas y acrónimos deben mantenerse al mínimo.

Este resumen debe considerar el público al que está dirigido, e idealmente cubrirá en forma breve y concisa: el entorno en el cual el documento se sitúa, los principales detalles del documento, las conclusiones o recomendaciones a las cuales arriba el documento y una sección de "próximos pasos" donde se esbozará el camino a seguir.

En la sección de apéndices de este documento se adjuntan ejemplos de un resumen ejecutivo y carátula, para servir como guía.

Siglas, acrónimo y jerga

En la primera instancia en la cual se utilizan todas las siglas, acrónimos y jergas, las mismas deben explicarse o estar indicadas en forma explícita. Cuando sea necesario y para la terminología más relevante, se puede incluir una definición o un enlace a un glosario.

Lenguaje simple

Una condición indispensable para la comprensión y participación efectivas en el trabajo de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN) es la utilización de un lenguaje sencillo. Se espera que, antes de la publicación del documento, el personal y la comunidad evalúen si el mismo está escrito en un lenguaje lo suficientemente claro.

Orden del día/Agenda para Reuniones

El plazo para la publicación de documentos aplica para las órdenes del día/agendas de las reuniones.

Las agendas se definen como una visión general de todas las sesiones públicas que toman lugar dentro del ámbito de la conferencia, tanto durante los días previos a

¹

la ceremonia oficial de apertura, como en forma posterior a la reunión final de la Junta Directiva.

Esa visión general debe incluir:

- Un desglose de los temas que serán tratados.
- Una lista de oradores/panelistas, divididos conforme a los distintos temas relevantes.
- Una explicación de los objetivos de la sesión y de los resultados esperados.
- Enlaces a la documentación relevante.

Traducciones

La Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN) ha adoptado una serie de principios de traducción, los cuales pueden encontrarse en: <http://www.icann.org/en/accountability/frameworks-principles/community.htm#e>

Esos principios deben ser considerados en la preparación de documentación relevante para las reuniones públicas internacionales de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN). En forma adicional, esta política operativa será revisada junto a esos principios de traducción, en un esfuerzo por encontrar soluciones a cuestiones actuales como:

- Qué documentos (o partes de documentos) deben traducirse, y a qué idiomas.
- La publicación de los textos traducidos en tiempo y forma.
- Herramientas para discursos multilingües

Otras cuestiones a considerar incluyen el impacto medible y la rentabilidad de los esfuerzos de traducción.

Presentaciones

Preferiblemente, las presentaciones deben ser suministradas con tanta antelación a la reunión como sea posible.

Informes y Evaluaciones

El personal de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN) preparará un informe sobre el cumplimiento del plazo para la publicación de documentos y de la política operativa relacionada, así como sobre la eficacia en permitir tanto el diálogo como el debate de la comunidad más

amplia; tal informe será suministrado al Comité de Participación Pública de la Junta dentro de un plazo de 45 días del final de cada reunión pública internacional.

Ese informe ayudará a informar al Comité de Participación Pública de la Junta mientras monitorea el plazo de la publicación de documentos, de modo que el Comité de Participación Pública de la Junta (PPC) pueda luego brindar su retroalimentación a la Junta Directiva con las mejoras sugeridas.

Para cada reunión pública internacional se mantendrá una única lista de control de documentación, la cual será actualizada y estará disponible en línea.

La Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN) trabajará hacia la introducción de una convención de nomenclatura uniforme para los documentos.

APÉNDICE 1: EJEMPLO DE CARÁTULA/PORTADA

ES

TÍTULO DEL DOCUMENTO

SUBTÍTULO INDICANDO ESTATUS

FECHA: [día] [mes] [año]

TÍTULO: [título completo del documento]

FUENTE: [por ejemplo: Personal de ICANN]

ESTATUS: [por ejemplo: Borrador, Final, Versión x]

ACCIÓN: [por ejemplo: publicado para recepción de comentarios públicos]

**APÉNDICE 2:
EJEMPLO DE RESUMEN
EJECUTIVO**

EJEMPLO DE RESUMEN EJECUTIVO

Los resúmenes resultan esenciales para los lectores que no tienen tiempo para leer un documento en su totalidad, que no están interesados en la lectura del documento completo o que necesitan revisar los puntos importantes sin la necesidad de leer todo el documento.

Por lo tanto, para ser eficaces, los resúmenes deben describir el contexto del documento, su propósito, los principales puntos a ser examinados, debatidos o analizados y un párrafo final dedicado a las conclusiones, conclusiones y recomendaciones, recomendaciones o pasos a seguir, según resulte apropiado considerando la audiencia de destino y el propósito del documento.

Los ejemplos que se exhiben a continuación ayudarán para guiar a los autores al momento de redactar resúmenes ejecutivos.

<p>Comience con algunos antecedentes o historia. Proporcione un contexto suficiente como para que sus lectores sean capaces de entender la finalidad del documento</p>	<p>La idea de introducir un plazo para la publicación de documentos fue primeramente considerada por el Comité de Participación Pública de la Junta (PPC) en su reunión inaugural, en el mes de diciembre de 2008. La cuestión se convirtió entonces en un tema de conversación pública en la reunión de la Ciudad de México —celebrada en marzo de 2008—, con el Comité Asesor Gubernamental (GAC), el cual en su comunicado sugirió un enfoque de 15 días laborables. La Junta Directiva introdujo un plazo temporal de dos fases para la publicación de documentos correspondientes a la reunión de Sídney (junio de 2009) y solicitó que el Comité de Participación Pública de la Junta (PPC) elabore una política operativa, en consulta con la comunidad y el personal, para ser presentada a tiempo para la reunión de Seúl, en el mes de octubre de 2009.</p>
<p>Luego, resuma o condense las conclusiones principales. En algunos resúmenes ejecutivos, una lista con viñetas puede llegar a presentar las principales conclusiones en forma más eficaz. Otros resúmenes pueden requerir un argumento breve y persuasivo o una explicación o elaboración.</p>	<p>The document deadline for international public meetings has been set at 15 working days prior to the start of a meeting, and includes meeting agendas.</p> <p>The accompanying document publication operational policy builds on the deadline date and provide guidelines for the community and staff, including:</p> <p>El plazo para la publicación de documentos para las reuniones públicas internacionales ha sido establecido en 15 días laborables anteriores al inicio de la reunión e incluye a las órdenes del día/agendas de la reunión.</p> <p>La política operativa para publicación de documentos que acompaña, se basa en la fecha de plazo y proporciona directrices para la comunidad y el personal, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de lenguaje simple • La inclusión de carátulas y resúmenes ejecutivos • El uso minimizado de jergas • La traducción de documentos • El suministro de las agendas de reunión y presentaciones; y • Herramientas de informe para examinar la eficacia de la política. <p>La intención de la política operativa es proporcionar un marco conceptual y de trabajo claro y directrices para la publicación constante de trabajo en toda la organización, a fin de permitir un diálogo amplio abarcador de toda</p>

	la comunidad.
<p>Luego, establezca las conclusiones, conclusiones y recomendaciones, recomendaciones o próximos pasos, según resulte apropiado para su audiencia y el propósito del documento</p>	<p>La comunidad y la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN) como organización, se beneficiarían a partir del suministro de los documentos relevantes con cierta antelación a una reunión, y a partir de que dichos documentos cuenten con cierta consistencia.</p> <p>El uso de un lenguaje sencillo y, por el contrario, minimizar el uso (o incluir una clara explicación) de las siglas, acrónimos y jerga, ayudaría un mayor entendimiento y por lo tanto a un debate más informado del trabajo de la Corporación para la Asignación de Números y Nombres en Internet (ICANN).</p> <p>El Comité de Participación Pública de la Junta (PPC) decidirá cuándo considera que el contenido de la política operativa ha alcanzado un consenso suficiente como para transmitirla a la Junta Directiva, para su revisión y aprobación</p>