



**Programa de las  
Naciones Unidas  
para el Medio Ambiente**

Distr.: General  
31 de octubre de 2008

Español  
Original: Inglés

**Octava reunión de la Conferencia de las Partes en el  
Convenio de Viena para la protección de la capa de  
ozono**

**20ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal  
relativo a las sustancias que agotan  
la capa de ozono**

**Doha, 16 a 20 de noviembre de 2008**

**“Marquemos la diferencia”: información sobre el sistema de  
reuniones con documentación electrónica**

**Introducción**

1. En su 19ª reunión, celebrada en septiembre de 2007 en Montreal (Canadá), las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono recibieron con satisfacción el ofrecimiento del Gobierno de Qatar de dar acogida en 2008 a la octava reunión de las Partes en el Convenio de Viena y la 20ª Reunión de las Partes en Doha.
2. Inmediatamente después de finalizadas la 19ª Reunión y las actividades por el vigésimo aniversario en septiembre de 2007, la Secretaría inició conversaciones con el Gobierno de Qatar para estudiar la manera de lograr un uso más amplio de las tecnologías de información existentes para facilitar la celebración de las reuniones en Doha y aprovechar los beneficios inherentes que de ellas se derivan, fundamentalmente la posibilidad de reducir al mínimo el uso del papel. El Gobierno de Qatar acogió con agrado la propuesta desde el principio y está firmemente decidido a hacerla realidad.
3. El Gobierno de Qatar, en consulta con la Secretaria del Ozono, la secretaria del Fondo Multilateral y los servicios de conferencias de Qatar y la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi, comenzaron a desarrollar un conjunto de programas y equipo informáticos que permita celebrar reuniones multilaterales con documentación electrónica, el cual se aplicará como sistema práctico en el próximo período de sesiones de la Secretaria del Ozono, en noviembre de 2008.
4. De hecho, el concepto de reuniones con documentación electrónica es sencillo y, al mismo tiempo, representa un esfuerzo innovador celebrar una reunión de negociación de las Naciones Unidas en gran escala en la que participarán más de 700 representantes de 193 Partes y una gran diversidad de instituciones académicas y organizaciones de las Naciones Unidas, así como organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales.
5. El sistema ha sido diseñado y desarrollado para posibilitar a los participantes en la reunión:
  - a) Tener acceso en línea a todos los documentos de la reunión y a los documentos de antecedentes en todos los idiomas oficiales de las Naciones Unidas en que estén disponibles;

K0842459 041008 061008

Para economizar recursos, sólo se ha impreso un número limitado de ejemplares del presente documento. Se ruega a los delegados que lleven sus propios ejemplares a las reuniones y eviten solicitar otros.

b) Tener acceso en línea a todos los documentos del período de sesiones, incluidos documentos de sesión y proyectos de informes, en todos los idiomas oficiales de las Naciones Unidas en que estén disponibles;

c) Elaborar y presentar en línea documentos de sesión a la Secretaría;

d) Recibir información de las reuniones de los grupos de contacto, otras reuniones paralelas y sobre diversos eventos y anuncios de índole administrativa.

6. El Gobierno de Qatar proporcionará a todos los participantes computadoras portátiles con los programas informáticos necesarios para la reunión con documentación electrónica previamente instalados. Los participantes que utilicen sus propias computadoras portátiles recibirán asistencia relativa a la instalación de los programas informáticos necesarios en ellas. Se están realizando las coordinaciones pertinentes para contar en la sala de conferencias con un grupo de especialistas en tecnología de la información que preste sus servicios de manera inmediata a los participantes que estén haciendo uso del sistema y colabore en la solución de fallos, cuando sea necesario.

7. El Gobierno de Qatar y la Secretaría del Ozono reconocen que esta iniciativa representa un cambio importante respecto de las reuniones tradicionales que dependen del uso del papel y que exige una considerable transformación cultural en lo que respecta a la gestión de documentos y la celebración de reuniones. La Secretaría y el Gobierno de Qatar exhortan a las Partes a hacer suya esta iniciativa y solicitan su indulgencia, y paciencia para lograr el éxito de esta experiencia piloto. El lema de la reunión “Marquemos la diferencia”, es muy cierto. Sin duda, los participantes en esta reunión podrán, trabajando de consuno, establecer nuevas normas para la celebración de reuniones de las Naciones Unidas y dar un ejemplo positivo al mundo.

8. En la presente nota se ofrecen detalles de las características principales del sistema, a modo de orientación para los participantes. En el anexo a la presente nota figura un grupo de preguntas - con las respuestas correspondientes - formuladas por los usuarios del sistema.

## **I. Utilización del sistema de documentación electrónica**

### **A. Proceso de inscripción y obtención de computadoras portátiles**

9. En el momento de la inscripción in situ, una vez recibido el distintivo de identificación, se asigna a los participantes una computadora portátil configurada con anterioridad, una memoria portátil USB, un nombre de usuario y una contraseña para acceder al sistema. Las computadoras portátiles se han de devolver al finalizar la reunión; sin embargo, los participantes podrán conservar la memoria portátil USB. Los participantes que prefieran hacer uso de sus propias computadoras portátiles pueden utilizarlas para acceder al sistema. Los auxiliares en tecnología de la información proporcionarán asistencia en la instalación de los programas necesarios y comprobarán su nivel de funcionalidad.

### **B. Capacitación y apoyo en el sistema de reuniones con documentación electrónica**

10. Se prevé celebrar sesiones de demostración y capacitación sobre el funcionamiento del sistema de documentación electrónica en la sede de la reunión, así como durante las sesiones matutinas de las reuniones que tengan lugar en la sede de la reunión. El grupo de especialistas en tecnología de la información asignado a la reunión trabajará diariamente para prestar asistencia a los usuarios, en caso necesario.

### **C. Acceso al sistema en la computadora personal o portátil**

11. En el escritorio de las computadoras portátiles asignadas aparecerá un icono bajo el nombre “Conference Portal”, similar al que se muestra en la figura 1, a través del cual se puede acceder al sistema. Además, y especialmente en el caso de los participantes que utilicen sus propias computadoras portátiles, se puede emplear cualquier buscador con la dirección del sitio web <http://unepserver/for> para acceder al sistema en el lugar de la reunión:



*Figura 1 - Icono para acceder al sistema de reuniones con documentación electrónica*

12. Una vez iniciado, el sistema mostrará la página inicial de la conferencia, según se indica en la figura 2. Desde esa página los participantes pueden seleccionar la reunión cuyos documentos deseen visualizar. Los participantes podrán tener acceso únicamente a los documentos de las reuniones en las que participen.



Figura 2 - Página principal de la conferencia

#### D. Acceso a los documentos distribuidos

13. Después de seleccionar la reunión cuyos documentos se desea visualizar, como se indica en la sección anterior, éstos se mostrarán clasificados en tres o más de las categorías que figuran a continuación, según se indica en la figura 3 *infra*: anuncios, documentos de sesión (CRP), documentos anteriores al período de sesiones, documentos de antecedentes, presentaciones y proyectos de informe. Los participantes podrán optar por la categoría de documentos que deseen visualizar seleccionando la etiqueta correspondiente y, después, para visualizar un documento en particular, seleccionando el título de dicho documento en la pantalla.

14. Los documentos de sesión, los documentos anteriores al período de sesiones y los proyectos de informe se presentarán en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas. Los participantes podrán acceder a los documentos en el idioma que prefieran con solo seleccionar la etiqueta correspondiente.

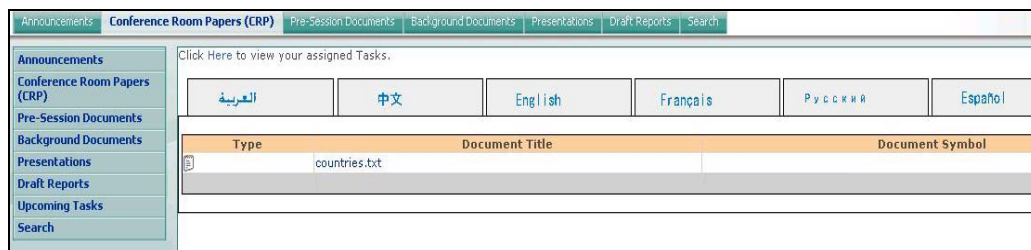


Figura 3 - Los documentos de sesión, los documentos anteriores al período de sesiones y los proyectos de informe se presentarán en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas

#### E. Presentación a la Secretaría de documentos de sesión u otros documentos, incluidos anuncios

15. Cada Parte designará a un encargado de presentar documentos - incluidos documentos de sesión, presentaciones y anuncios - a la Secretaría. La persona designada recibirá un nombre de usuario y una contraseña especiales, que le permitirán presentar documentos en nombre de su delegación. Todos los miembros de una misma delegación podrán visualizar los documentos que ésta haya entregado a la Secretaría, pero solamente la persona designada podrá presentar (o publicar en el sitio web) y gestionar los documentos e interactuar con la Secretaría a través de los enlaces de la página de documentos. El

nombre del enlace corresponderá al del país o la organización. En la figura 4, se ofrece un ejemplo del enlace que utilizaría el Gobierno de Qatar para presentar los documentos de sesión y otros documentos.

16. En los casos en que un grupo de Partes desee presentar un documento de sesión conjunto, tendría que designar a una de las Partes para que presente el documento a la Secretaría. En ese caso, sería preciso asegurarse de que en dicho documento se enumeren todas las Partes que participan en esa presentación. Por lo general, esa información se consigna en el título del documento.

Title	Announcement Category	Announcement Description	Room	Publishing Date
Staff Meeting	Ozone	Ozone secretariat Meeting at 8AM		9/22/2008 11:00 AM
Bus Timings <sup>NEW</sup>	Bus Timings	Daily at 8:00AM and 5:00PM		10/25/2008 2:00 PM

Type	Task	Item Link	Due Date
	Sample Announcement	Sample Announcement	9/22/2008 11:00 AM

Figura 4 - Vinculo para la presentación de documentos - incluidos documentos de sesión, presentaciones y anuncios - a la Secretaría

## F. Grupos de contacto

17. En los casos en que se establecen grupos de contacto, se crearán esferas de trabajo especiales y privadas para sus miembros. Habida cuenta de que no es posible conocer con anticipación a la reunión los nombres de los miembros de los grupos de contacto, las personas de un grupo de contacto específico que en efecto participen en la reunión deben establecer contacto con los auxiliares de tecnología de la información en la sede de la reunión, quienes se encargarán de añadir sus nombres a la lista de usuarios con acceso a los documentos que genere dicho grupo.

18. Los miembros del grupo de contacto, o la Secretaría si así se decide, deberán designar a uno de los miembros del grupo para que se encargue de elaborar, editar y gestionar los documentos que prepare el grupo.

## G. Solicitud de apoyo al servicio de asistencia a los usuarios

19. Durante las reuniones se contará con los servicios de un grupo designado de técnicos en tecnología de la información, dentro y fuera de las salas de reuniones, que se encargará de prestar apoyo y asistencia a los participantes en relación con sus necesidades de índole técnica. Además, los usuarios pueden solicitar ayuda a través del enlace “My Helpdesk”.

## H. Intercambio de documentos entre los participantes

20. En caso de que dos o más participantes de delegaciones diferentes deseen trabajar juntos en un documento o intercambiar documentos, uno de ellos puede presentar una solicitud al personal de apoyo de tecnología de la información a través del sistema de apoyo a los usuarios del servicio de asistencia, en la cual se indicarán los nombres de los participantes o las Partes que han de incluirse en la lista de acceso. Se creará un espacio de trabajo privado al que sólo tendrán acceso dichos usuarios. El acceso al archivo compartido se hará a través del enlace “Shared Workspace”.

## II. Información adicional y de contacto

21. Para obtener más información sobre el sistema, sírvase visitar el sitio web <http://www.qatarozone.com> o establecer contacto con la Secretaría del Ozono en la dirección de correo electrónico: [OzoneInfo@unep.org](mailto:OzoneInfo@unep.org).

## Anexo

### Preguntas y respuestas

**P: ¿Qué procedimiento debo seguir para recibir la computadora portátil?**

**R:** Una vez inscrito sírvase dirigirse al mostrador de servicios de tecnología de la información con su distintivo e identificación y recoger la computadora portátil asignada a la reunión. Todos los participantes recibirán una computadora portátil que han de devolver al finalizar la reunión, y una memoria portátil USB, que podrán conservar después de la reunión.

**P: ¿Cómo puedo obtener la contraseña?**

**R:** En el momento en que le sea entregada la computadora portátil en el mostrador de servicios de tecnología de la información los participantes recibirán un nombre de usuario y una contraseña. Se ruega no divulgar ni el nombre de usuario ni la contraseña.

**P: ¿Puedo utilizar mi propia computadora portátil?**

**R:** Sí, pero las computadoras portátiles de la conferencia han sido configuradas para prestar los servicios que se requieren para la conferencia y, lamentablemente, no podrá descargar nuevos documentos de manera automática en su computadora portátil. Se recomienda encarecidamente utilizar las computadoras portátiles de la reunión para acceder al sistema de documentación electrónica, especialmente en el caso de aquellos participantes que deseen presentar documentos de sesión.

Si usted decide utilizar su propia computadora portátil, asegúrese de traer consigo su propio adaptador de corriente que sea compatible con el sistema empleado en Qatar. En cualquier caso, usted deberá presentarse en el mostrador de servicios de tecnología de la información para recoger su nombre de usuario y contraseña.

**P: ¿Puedo acceder al sistema de documentación electrónica desde otro lugar que no sea el centro de conferencias del Sheraton?**

**R:** No, pero si usted está utilizando una computadora portátil de las asignadas a la reunión, los documentos distribuidos se descargarán de manera automática en su computadora y podrá trabajar con ellos desde cualquier lugar. Además, podrá descargar documentos de la reunión en la memoria portátil USB que le será asignada en el momento de la inscripción.

**P: ¿Qué debo hacer si se presentan problemas técnicos?**

**R:** Si se encuentra en la sala de reuniones principal, Al-Dafna Hall, sírvase contactar a uno de los miembros del grupo de apoyo técnico, quienes estarán visibles y serán fácilmente identificables. También puede dirigirse directamente al mostrador de servicios de información tecnológica que permanecerá abierto al público diariamente de las 8.00 a las 20.00 horas.

**P: ¿Se podrán sacar las computadoras portátiles fuera de la sede de la reunión?**

**R:** Sí, usted será responsable de la computadora portátil durante su estancia o hasta su devolución en el mostrador de servicios de tecnología de la información antes de la partida.

**P: ¿Puede cualquier participante tener acceso a los documentos de sesión?**

**R:** Sí, todos los participantes en una reunión determinada pueden visualizar los documentos relacionados con dicha reunión.

**P: ¿Puede cualquier participante presentar un documento de sesión?**

**R:** No, sólo las personas designadas por cada delegación podrán presentar documentos de sesión.

**P: ¿Cuándo se podrá acceder al material de capacitación en línea?**

**R:** Las orientaciones en relación con el sistema de documentación electrónica pueden consultarse en la dirección de Internet: <http://www.qatarozone.com>.

**P: ¿Se celebrarán sesiones de capacitación en la sede de la reunión?**

**R:** Se prevé realizar demostraciones el 15 de noviembre de 2008, entre las 10.00 y las 17.00 horas en la sede del Sheraton y durante las sesiones matutinas de cada reunión.

**P: ¿Cómo puedo crear un espacio de trabajo compartido?**

**R:** Presentando una solicitud a través del enlace de apoyo del servicio de atención a los usuarios. Sírvase consultar el manual de capacitación en línea para más información a ese respecto.

**P: ¿Cómo puedo presentar un documento de sesión?**

**R:** Deberá acceder al enlace "Documents" de su delegación. Sírvase consultar el manual de capacitación en línea para más información a ese respecto.

**P: ¿Qué debo de hacer si pierdo mi contraseña?**

**R:** Remítase al mostrador de servicios de tecnología de la información en busca de asistencia.

**P: ¿Qué debo hacer si pierdo mi computadora portátil?**

**R:** Sírvase notificar la pérdida a la Secretaría y preguntar en el mostrador de servicios de tecnología de la información si ha sido entregada. En caso necesario, se abrirá un expediente en la policía.

Si necesita más información sírvase enviar un correo electrónico a la dirección: [ozoneinfo@unep.org](mailto:ozoneinfo@unep.org).

---