

Informe de la Secretaría sobre la aplicación de la Resolución XIV.3: Mejora de la colaboración entre las Partes Contratantes en el periodo entre sesiones

Acción solicitada:

Se invita al Comité Permanente a aprobar las herramientas y el método propuestos para mejorar la colaboración entre las Partes Contratantes en el periodo entre sesiones.

Antecedentes

1. El presente informe responde a las instrucciones encomendadas por el Comité Permanente en su 62ª reunión (SC62), en la Decisión SC62-18:

“El Comité Permanente encargó a la Secretaría que siguiera la opción 1, definida en el documento SC62 Doc.12, utilizando las herramientas existentes para preparar un plan con el fin de presentarlo a la 63ª reunión del Comité Permanente, reconociendo que la aplicación de este tipo de herramientas no sustituiría las negociaciones en persona y observando que el proceso se perfeccionaría en deliberaciones adicionales.”

2. El método 1 presentado en el documento SC62 Doc.12 es el siguiente:

“Se proporcionaría la información de contacto de los miembros de cada grupo (por ejemplo, grupos de trabajo, grupos de Partes Contratantes interesadas, todas las Partes), lo que incluiría las listas de direcciones de los integrantes de los grupos. Esto facilitaría la comunicación a través de medios convencionales como el correo electrónico, llamadas telefónicas y reuniones por videoconferencia. Para la elaboración de documentos de manera conjunta, la Secretaría utilizaría SharePoint, una aplicación muy utilizada en Internet que permitiría a las Partes presentar documentos y formular comentarios sobre estos en un espacio abierto donde los comentarios serían visibles y accesibles para todos los miembros de un grupo determinado”.

3. En el documento SC62 Doc.12, la Secretaría expresó la opinión de que este método tendría la ventaja de que podría aplicarse rápidamente a bajo costo, aprovechando las herramientas existentes, concretamente el sistema de gestión de las relaciones con los integrantes (CRM) que la Secretaría utiliza actualmente para gestionar la información de contacto, los mensajes enviados por correo electrónico (*mailings*) y la inscripción en las reuniones, así como Office 365 junto con SharePoint, para lo que la Secretaría posee una licencia global. Este método sería fácil de usar, no requeriría inicios de sesión adicionales, credenciales o capacitación para las Partes Contratantes. Cabe señalar que este método no tiene la finalidad de sustituir las negociaciones en persona.

Método propuesto

4. La Secretaría ha identificado y está utilizando actualmente herramientas que facilitan la colaboración entre las Partes Contratantes ofreciendo soluciones para la comunicación, el intercambio de documentos y la formulación de comentarios y las reuniones virtuales durante los periodos entre sesiones. Todas estas herramientas o algunas de ellas se han utilizado para facilitar la colaboración con los representantes del Comité Permanente, el Grupo de Trabajo Administrativo, el Grupo de Trabajo sobre el Plan Estratégico, el Grupo de trabajo sobre el fortalecimiento institucional, el Grupo de supervisión de las actividades de CECOP, el Subgrupo sobre la COP15 y el Grupo de trabajo sobre la juventud en el periodo entre sesiones.
5. En respuesta a la Decisión SC62-18, se invita al Comité Permanente a respaldar el uso de las siguientes herramientas y soluciones para facilitar la colaboración entre las Partes Contratantes en el periodo entre sesiones:
 - a. La plataforma CRM de la Convención: esta plataforma contiene datos sobre todos los contactos esenciales relacionados con la Convención, incluidos los coordinadores, las organizaciones observadoras, los usuarios del SISR, los miembros del Grupo de Examen Científico y Técnico, el Comité Permanente y los grupos de trabajo, así como las organizaciones de financiación. Su función principal en este contexto es difundir información pertinente a las Partes Contratantes a través de diversos procesos. La plataforma CRM se utiliza para gestionar la pertenencia a grupos, los envíos de mensajes de correo electrónico, la inscripción a reuniones y las invitaciones a estas, así como para compartir instrucciones relacionadas con las herramientas que se describen a continuación.
 - b. SharePoint: esta plataforma permite crear una estructura de carpetas y archivos que facilita a las Partes Contratantes el acceso a los documentos a través de un simple enlace. La inclusión de una "carpeta compartida", mantenida por la Secretaría, permite a los miembros cargar archivos para que la Secretaría los coloque en el lugar apropiado en la estructura de carpetas. Esta herramienta se utilizó satisfactoriamente en apoyo del Grupo de trabajo sobre el fortalecimiento institucional, con un repositorio organizado de 142 documentos pertinentes para la labor del Grupo.
 - c. Adobe Online: esta plataforma permite a los miembros formular comentarios sobre documentos en formato PDF sin necesidad de iniciar sesión. Una interfaz fácil de usar muestra todos los comentarios formulados en tiempo real, y permite a las Partes ver los comentarios existentes con su correspondiente autor, contribuir comentarios o nuevos contenidos y responder a los debates en curso. Esta herramienta se ha utilizado para facilitar la colaboración en la preparación de documentos, tales como el documento SC63 Doc.17.2, *Informe de la Secretaría sobre las actividades futuras propuestas para el Grupo de supervisión de las actividades de CECOP*, el *Proyecto de marco para el Quinto Plan Estratégico* y los términos de referencia para la consultoría del informe de síntesis sobre gobernanza para el Grupo de trabajo sobre el fortalecimiento institucional, así como en la presentación de comentarios sobre el proyecto de informe en sí mismo y la presentación del informe. La herramienta también se ha utilizado para la presentación de comentarios sobre los informes de las reuniones del Grupo de supervisión de las actividades de CECOP, el Grupo de trabajo sobre el fortalecimiento institucional y el Grupo de Trabajo sobre el Plan Estratégico.

- d. Zoom y MS-Teams: la elección entre las dos herramientas se basa en factores como el número de participantes, el nivel previsto de interacción entre los participantes y los requisitos de interpretación. En función de las necesidades particulares de cada reunión, la Secretaría utiliza procesos y funciones para mejorar la experiencia de los participantes, como asignación de nombres mejorada, uso estratégico de “salas de espera”, procesos de preinscripción, organización de la interpretación, control de las funciones de chat y cumplimiento de normas de organización eficientes.
6. La experiencia de la Secretaría y las opiniones de las Partes muestran que el uso de estas herramientas facilita una colaboración eficaz en el periodo entre sesiones. Estas herramientas y los procesos para apoyar su uso logran un equilibrio entre facilidad de uso y flexibilidad, y son suficientemente adaptables para atender necesidades específicas sin introducir procedimientos o derechos de acceso innecesariamente complejos.
 7. Hasta la fecha, estas herramientas se han utilizado principalmente en apoyo de los grupos de trabajo, con una selección basada en las necesidades cada grupo de trabajo y las instrucciones de sus presidencias. La Secretaría propone que, cuando se convoquen nuevos grupos de trabajo, la Secretaría informe a quienes ocupen las presidencias acerca de las herramientas y los procesos de apoyo disponibles a fin de que puedan hacer recomendaciones informadas a los miembros del grupo de trabajo sobre cómo se facilitará y apoyará el trabajo en el periodo entre sesiones.
 8. La Secretaría prevé que algunos proponentes de proyectos de resolución querrán utilizar estas herramientas y procesos de apoyo para facilitar la consulta sobre una propuesta. Si un proponente desea utilizar estas herramientas, el proceso podría ser el siguiente:
 - a. La Secretaría crea un espacio exclusivo en SharePoint y carga un primer proyecto remitido por el autor principal;
 - c. El autor principal determina la(s) lista(s) de destinatarios que tendrán acceso para formular comentarios sobre el documento;
 - d. La Secretaría envía un enlace a las personas o grupos seleccionados para que puedan formular sus comentarios sobre el documento en línea; y
 - e. El autor principal incorpora los comentarios recibidos y actualiza el documento según corresponda. Dependiendo de la complejidad del documento y la cantidad de comentarios recibidos, podría ser necesario realizar varias rondas de redacción.
 9. La Secretaría señala que, en la actualidad, la utilización de estas herramientas para apoyar la colaboración entre las Partes en el periodo entre sesiones no supone ningún costo adicional. La Secretaría no prevé que seguir utilizando estas herramientas durante el resto del trienio conlleve gastos significativos.
 10. La Secretaría mantiene su compromiso de apoyar a las Partes Contratantes a través de este método con miras a lograr una optimización, e introducirá nuevas herramientas y servicios cuando estos se ajusten a las necesidades de las Partes. La Secretaría velará por que los procesos de colaboración sigan siendo eficaces y dinámicos, siguiendo el ritmo de la evolución tecnológica.