



## UNDECIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

**Otras cuestiones financieras****Distribución electrónica de los documentos preparatorios para las reuniones del Consejo de Administración**

1. Durante la 293.<sup>a</sup> reunión del Consejo de Administración (junio de 2005)<sup>1</sup>, se invitó a los miembros de este último a tomar parte en una experiencia voluntaria de distribución electrónica de los documentos preparatorios para las reuniones del Consejo de Administración. Cincuenta miembros participaron en la experiencia, que consistió en notificarles por correo electrónico la publicación de los documentos en el sitio web de la OIT, para que pudieran acceder rápidamente a los mismos. Estos miembros siguieron recibiendo copias impresas de todos los documentos.
2. En noviembre de 2005 se llevó a cabo una encuesta entre los participantes, y se presentó un informe sobre esta experiencia a la 295.<sup>a</sup> reunión del Consejo de Administración (marzo de 2006)<sup>2</sup>. De acuerdo con la información recabada por la Oficina, se procedió a un reajuste del procedimiento a fin de que éste respondiera mejor a los requisitos expresados por los participantes. También se acordó que la Oficina presentaría en noviembre de 2006 un documento a la Comisión de Programa, Presupuesto y Administración para proceder a un debate sobre esta política, a fin de que pueda examinarla y tomar una decisión.
3. Con la introducción de la distribución electrónica de los documentos preparatorios para las reuniones del Consejo de Administración se perseguía un triple objetivo, a saber:
  - a) proporcionar un mejor servicio a los miembros del Consejo de Administración y garantizar el acceso rápido a los documentos preparatorios de cada reunión;
  - b) determinar posibilidades de ahorro en la distribución de documentos, y
  - c) adquirir experiencia en la distribución electrónica, con miras a una posible ampliación a otros ámbitos.

<sup>1</sup> Documento GB.293/3/2.

<sup>2</sup> Documento GB.295/16/6.

4. Se reconoce la diversidad de situaciones entre los miembros del Consejo de Administración, tanto en lo que se refiere a sus preferencias como en lo que atañe a su acceso a soluciones tecnológicas. En consecuencia, es importante que cualquier política que se aplique sea flexible, de modo que pueda atenderse a las distintas exigencias.
5. Es evidente que, para quienes participaron en la experiencia, la notificación temprana de la disponibilidad y el acceso a los documentos resultó útil. Los participantes aprovecharon esta oportunidad para leer los documentos en pantalla y, según el caso, imprimir su propia copia de los documentos siempre que, a su juicio, resultara razonable hacerlo por razones de extensión o pertinencia, en función de la categoría del documento.
6. En consecuencia, se propone que se invite a todos los miembros del Consejo de Administración a completar el formulario adjunto. El formulario se ha concebido con dos finalidades:
  - a) ayudar a la Oficina a elaborar una lista actualizada de las direcciones de correo electrónico de los miembros del Consejo de Administración, y
  - b) desarrollar un servicio de registro que permita a la Oficina proporcionar un servicio diferenciado en función de los requisitos que establezca cada uno de los miembros.
7. La experiencia demuestra que no cabe esperar ahorros sustanciales si no se logra una reducción importante del número de ejemplares impresos y remitidos por correo.
8. Está previsto que todo miembro que facilite una dirección de correo electrónico reciba una notificación electrónica de la publicación de un documento en la página web del Consejo de Administración, notificación que incluirá un enlace al sitio para facilitar su acceso al mismo.
9. Cada miembro señalaría sus exigencias en materia de copias impresas, escogiendo entre las siguientes opciones:
  - a) recibir todos los documentos en forma impresa, como hasta ahora;
  - b) recibir todos los documentos de más de diez páginas en forma impresa, o
  - c) no recibir copias impresas de los documentos, asumiendo su propia responsabilidad a efectos de la impresión de los mismos.
10. Se alentaría a los miembros a actualizar/corregir su dirección y/o requisitos de servicio siempre que lo consideraran oportuno a lo largo de su mandato. Se procedería a una actualización rutinaria de la base de datos al inicio de cada nuevo mandato.
11. Debería reconocerse que, gracias a este enfoque, se respondería adecuadamente al objetivo a) que figura en el párrafo 3 *supra*. Sin embargo, en lo que se refiere al objetivo b), es probable que, aunque el nuevo servicio no resulte más costoso que el que se presta en la actualidad, no permita lograr ahorros importantes. Se considera no obstante que los beneficios en términos de mejora del servicio harían que la puesta en práctica resultara en cualquier caso conveniente.
12. De aprobarse este enfoque, la Oficina se encargaría del seguimiento de todo el proceso y de obtener información acerca de posibles nuevos reajustes para una mejor prestación del servicio, con el fin de aprovechar las enseñanzas extraídas de esta actividad para extenderla a otras áreas que podrían prestarse a la introducción de procedimientos similares en el

futuro, incluidos algunos elementos de los procesos de correspondencia oficial y de comunicaciones previas a la reunión de la Conferencia.

- 13. *La Comisión de Programa, Presupuesto y Administración tal vez considere oportuno examinar el enfoque propuesto a efectos de la distribución electrónica de documentos preparatorios para las reuniones del Consejo de Administración, que se describe en el presente documento, y recomendar al Consejo de Administración que se proceda a aplicar el procedimiento descrito en los párrafos 8 a 10.***

Ginebra, 4 de octubre de 2006.

*Punto que requiere decisión:* párrafo 13.

## Anexo

### **Cuestionario dirigido a los miembros del Consejo de Administración en relación con el procedimiento de distribución electrónica de los documentos preparatorios para las reuniones del Consejo de Administración**

Con miras a la mejora permanente de este servicio, agradeceríamos que todos los miembros del Consejo de Administración facilitaran la información que a continuación se solicita y devolvieran el cuestionario, una vez completado, por una de las siguientes vías:

- a) entregándolo al Secretario del Consejo de Administración o al personal de apoyo presente durante las sesiones del Consejo de Administración;
- b) remitiéndolo por fax al número +41 22 799 89 44; o
- c) enviando copia escaneada del formulario por correo electrónico a la dirección cerutti@ilo.org.

**Rogamos se asegure de que su respuesta es precisa y clara, a fin de evitar errores de transmisión.**

PAIS: ..... Gobierno                      Empleador                      Trabajador  
**Rodee con un círculo la opción que corresponda**

NOMBRE: ..... DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO: .....  
 (Contacto principal en el caso de los gobiernos)

NOMBRE: ..... DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO: .....  
 (Contacto secundario al que deban copiarse las comunicaciones)

- 1) Sírvanse enviarme por correo copia impresa de todos los documentos del Consejo de Administración.
- 2) Sírvanse enviarme por correo copia impresa de todos aquellos documentos del Consejo de Administración de más de diez páginas de extensión. Yo me encargaré de imprimir todos los documentos de diez páginas o menos a partir del sitio web.
- 3) Ruego no me envíen copias impresas por correo. Yo me encargaré de imprimir todos los documentos a partir del sitio web.

**Sírvase tachar las dos opciones que no respondan a sus necesidades.**

Fecha: ..... Firma: .....