



**Grupo de Trabajo especial de composición abierta relativo
a la creación de un grupo científico-normativo para seguir
contribuyendo a la gestión racional de los productos químicos
y los desechos y evitar la contaminación
Tercera reunión**

Ginebra, 17 a 21 de junio de 2024
Tema 4 del programa provisional*

**Preparación de propuestas para la creación de un grupo
científico-normativo**

Proyecto de procedimientos de preparación y autorización de los entregables del grupo científico-normativo

Nota de la Secretaría

I. Introducción

1. El Grupo de Trabajo especial de composición abierta relativo a la creación de un grupo científico-normativo para seguir contribuyendo a la gestión racional de los productos químicos y los desechos y evitar la contaminación, en su segunda reunión, celebrada del 11 al 15 de diciembre de 2023 en Nairobi, solicitó a la Secretaría que preparase un proyecto de texto para su examen por el Grupo de Trabajo especial de composición abierta en su tercer período de sesiones, incluidos los procedimientos de preparación y autorización de los entregables del grupo científico-normativo.
2. En cumplimiento de la solicitud formulada a la Secretaría, el proyecto de procedimientos que figura en la sección II de la presente nota se basa en las opiniones expresadas durante la segunda sesión del Grupo de Trabajo especial de composición abierta. Se tienen también en cuenta las enseñanzas extraídas de la experiencia con los procedimientos existentes, en particular los del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático, la Plataforma Intergubernamental Científico-Normativa sobre Diversidad Biológica y Servicios de los Ecosistemas, las Perspectivas del Medio Ambiente Mundial y el Comité de Examen de los Contaminantes Orgánicos Persistentes del Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes. Los procedimientos han sido elaborados teniendo en cuenta que pueden ser necesarias diferentes combinaciones para los distintos entregables que habrá de elaborar el grupo científico-normativo.
3. En su tercera reunión, el Grupo de Trabajo especial de composición abierta, al finalizar sus propuestas en relación con el grupo científico-normativo, tal vez deseará examinar el proyecto de procedimientos de preparación y autorización de los entregables del grupo científico-normativo que figura en la sección II (y respecto del cual se ha dejado texto por definir en el anexo 4 de la sección II del documento UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/2) para su examen posterior por la reunión intergubernamental, con miras a la presentación del proyecto de procedimientos de preparación y autorización de los entregables del grupo científico-normativo para su examen y posible aprobación por el órgano rector, una vez establecido, en su primera reunión.

* UNEP/SPP-CWP/OEWG.3/1.

II. Procedimientos de preparación y autorización de los entregables del grupo científico-normativo

A. Definiciones

1. Los términos utilizados en los procedimientos se definen del siguiente modo:
 - a) “Mesa” se refiere a [definición del artículo 2 del Reglamento].
 - b) “Comité de conflicto de intereses” se refiere al órgano subsidiario establecido por el órgano rector para revisar los formularios de declaración de conflicto de intereses, tal y como se expresa en la política de conflicto de intereses del grupo científico-normativo.
 - c) Por “conocimientos especializados” se entienden los conocimientos especializados y las capacidades del experto de que se trate. Los conocimientos especializados pueden ser el resultado de una formación avanzada, la investigación o la práctica en una o varias disciplinas de las ciencias naturales y sociales, humanidades, ingeniería, estudios en el ámbito de la salud y estudios jurídicos y estudios sobre políticas. Pueden ser también el resultado de un conocimiento experto de primera mano o heredado, como puede ser el caso de expertos de los Pueblos Indígenas, expertos de las comunidades locales, expertos dedicados a la ciencia ciudadana y profesionales o expertos de los grupos más vulnerables a los efectos adversos de los productos químicos, los desechos y la contaminación. Los conocimientos especializados también pueden estar relacionados con una región, un sector específico de la economía o una etapa concreta de un ciclo vital.
 - d) Los “expertos” son personas que contribuyen a la preparación de un entregable del grupo científico-normativo desempeñando las funciones que les han sido asignadas. Son seleccionados a título individual en función de sus conocimientos especializados, no para representar las opiniones de ninguna organización pública o privada.
 - e) “Órgano rector” se refiere a [definición del artículo 2 del Reglamento].
 - f) “Comité Interdisciplinario de Expertos” es el órgano subsidiario creado por el órgano rector con el mandato de desempeñar las funciones científicas y técnicas acordadas por el órgano rector.
 - g) “Equipo de expertos”, se refiere a los expertos que trabajan juntos en funciones asignadas para la elaboración de un entregable específico. El tamaño y la composición de esos equipos puede variar y se les puede denominar, por ejemplo, “grupos de trabajo”, “grupos de autores” o “equipo de tareas”.

B. Entregables

2. Los entregables son los principales productos elaborados por el grupo científico-normativo en el desempeño de sus funciones y se elaboran de acuerdo con uno o varios de los procedimientos mencionados en el presente documento. Al aprobar el programa de trabajo, el órgano rector puede especificar si se requiere un procedimiento concreto para la realización de un determinado entregable.
3. Los entregables pueden variar mucho en estructura y alcance, así como en el tiempo necesario para prepararlos, los procesos de revisión y autorización y el número de expertos que contribuyen a su realización.
4. En los esfuerzos por cumplir el objetivo del grupo científico-normativo pueden elaborarse los entregables siguientes:
 - a) **Evaluaciones:** una “evaluación” es todo el proceso social que entraña la realización de una evaluación crítica objetiva y un análisis de datos, información y conocimientos que fundamenten la adopción de decisiones. En las evaluaciones se aplica el criterio de los expertos a los conocimientos existentes para ofrecer respuestas científicamente creíbles a las cuestiones relativas a la normativa, cuantificando, cuando es posible, el nivel de confianza. El grupo puede llevar a cabo distintos tipos de evaluaciones, entre otras evaluaciones globales, regionales, temáticas, sectoriales y metodológicas.
 - b) **Informes de síntesis:** un “informe de síntesis” resume e integra materiales extraídos de dos o más evaluaciones.
 - c) **Resúmenes para los encargados de la formulación de políticas:** un “resumen para los encargados de la formulación de políticas” proporciona un resumen de interés normativo, pero no descriptivo, de las principales conclusiones de los entregables. Suele elaborarse como complemento de una evaluación o un informe de síntesis.

d) **Escaneo de horizontes:** el “escaneo de horizontes” se utiliza para facilitar la identificación temprana de cuestiones que pueden revestir importancia para encargados de la formulación de políticas.

e) **Marcos conceptuales:** Un “marco conceptual” proporciona, en forma visual o narrativa, una visión integrada de los sistemas clave que están siendo estudiados y su interrelación. Facilita una visión común aplicada a la labor de diferentes disciplinas, sectores, sistemas del conocimiento y partes interesadas.

f) **Directrices:** las “directrices” proporcionan recomendaciones prácticas sobre cuestiones técnicas específicas y ofrecen opciones para diferentes intervenciones o medidas.

g) **Materiales de apoyo:** los “materiales de apoyo” incluyen una serie de productos especializados elaborados para preparar o complementar uno de los entregables mencionados anteriormente.

h) **Materiales de información y comunicación:** por “materiales de información y comunicación” se entiende aquellos productos sucintos y específicos que pueden adoptar diversos formatos. Esos materiales pueden prepararse en respuesta a propuestas concretas presentadas al establecer el programa de trabajo o elaborarse como medio eficaz de comunicar las principales conclusiones de evaluaciones y otros entregables, por ejemplo para públicos específicos.

5. Algunos entregables, como las evaluaciones globales, pueden realizarse de forma periódica, mientras que otros, como un marco conceptual, pueden llevarse a cabo una sola vez.

6. Los entregables se elaboran mediante un proceso colectivo e iterativo en el que participan expertos y revisores (expertos y revisores gubernamentales). La combinación de expertos y revisores participantes y la rigurosa aplicación de procedimientos como estos contribuyen a garantizar la credibilidad, pertinencia, legitimidad, transparencia e inclusividad de los entregables del grupo científico-normativo.

C. Procedimientos generales

7. La preparación de los entregables puede estar sujeta a uno o varios de los procedimientos generales que se indican a continuación.

8. Los procedimientos mencionados en la presente sección se refieren a la realización de un ejercicio de análisis del alcance, el nombramiento y la selección de expertos, la preparación de proyectos de entregables (incluido el proceso de revisión) y la autorización de los entregables.

9. Esos procedimientos son supervisados por el Comité Interdisciplinario de Expertos.

1. Análisis inicial de los entregables

10. El objetivo de un ejercicio de análisis del alcance es definir el enfoque y la estructura de un entregable. Corresponde realizar un ejercicio de análisis del alcance cuando se prepara un entregable principal, por ejemplo una evaluación global. Su producto, un informe de análisis inicial, puede fundamentar y consolidar los procedimientos de designación y selección de expertos, así como la preparación de proyectos de entregables y el proceso de revisión.

11. La Secretaría elabora un proyecto de informe de análisis inicial, que esboza el enfoque y la estructura del entregable, así como un calendario y los principales hitos, y puede abordar los elementos que se describen a continuación.

12. El Comité Interdisciplinario de Expertos asesora sobre el proceso de realización del ejercicio de análisis del alcance y puede identificar expertos adicionales para complementar los conocimientos especializados con que cuenta. El Comité Interdisciplinario de Expertos, conjuntamente con los expertos adicionales determinados, si procede, revisa y finaliza el proyecto de informe de análisis inicial.

13. El Comité Interdisciplinario de Expertos podrá determinar que el proyecto de informe de análisis inicial se distribuya para su revisión por los miembros del grupo científico-normativo antes de su finalización.

14. Un informe de análisis inicial en relación con un entregable puede abordar los elementos científicos y técnicos siguientes:

a) Justificación y principales cuestiones relacionadas con los productos químicos, los desechos y la prevención de la contaminación objeto de examen;

- b) Las principales cuestiones de políticas que podrían abordarse;
- c) Puntualidad del entregable y cómo contribuirá a otros procesos o decisiones;
- d) Posibles capítulos y alcance de cada capítulo;
- e) Limitaciones conocidas de los conocimientos existentes que podrían obstaculizar significativamente la prestación, y estrategias para superar esas limitaciones;
- f) Posibles actividades conexas (por ejemplo, iniciativas en materia de creación de capacidad) y productos (por ejemplo, materiales de apoyo o materiales de información y comunicación);
- g) Una lista preliminar de las metodologías que se utilizarán;
- h) Delimitación de los límites geográficos, si procede;
- i) Una sinopsis de disciplinas científicas, tipos de especializaciones y conocimientos necesarios para preparar el entregable. Para ello puede que sea preciso determinar aquellos expertos que tengan experiencia profesional pertinente de diferentes sectores y en las distintas etapas de los ciclos de vida, o experiencia local de comunidades con conocimientos pertinentes.

15. Un informe de análisis inicial en relación con un entregable puede también incluir los elementos administrativos y de procedimiento siguientes:

- a) Un calendario detallado (que incluya cualquier necesidad de talleres o reuniones) y un presupuesto para la finalización del entregable y las actividades relacionadas (por ejemplo, comunicación y divulgación), en consonancia con las disposiciones del programa de trabajo acordado;
- b) Mandato detallado para cualquier estructura operativa que pudiera ser necesaria, como un grupo de trabajo, en consonancia con las disposiciones del programa de trabajo acordado;
- c) Un inventario de las funciones necesarias para completar el equipo de expertos (véase en el anexo I del presente documento una descripción de las funciones para una evaluación), incluido, por ejemplo, el número de autores principales coordinadores y revisores y sus esferas de especialización conexas;
- d) Procesos para incluir las perspectivas de los diferentes interesados, entre ellos la organización de talleres destinados a recabar conocimientos de los interesados, por ejemplo, sobre las soluciones propuestas;
- e) Determinación de las necesidades en materia de creación de capacidad y elaboración de estrategias para satisfacerlas;
- f) Examen de las necesidades en materia de gestión de datos e información y elaboración de estrategias para satisfacerlas.

16. El informe de análisis inicial se comparte con la Mesa y se remite al órgano rector para su información.

17. En caso de que el Comité Interdisciplinario de Expertos identifique, basándose en el ejercicio de delimitación del alcance, amenazas significativas para la viabilidad del entregable dentro del presupuesto y el calendario acordados en el programa de trabajo, podrá consultar con la Mesa si procede con los siguientes pasos en el desarrollo del entregable o si espera a que este siga siendo objeto de examen en la siguiente reunión del órgano rector.

2. Designación y selección de expertos

18. El procedimiento de designación y selección de expertos constituye un medio importante para garantizar la credibilidad, pertinencia, legitimidad, transparencia e inclusividad de los entregables del grupo científico-normativo.

19. La Secretaría prepara una convocatoria de candidaturas de expertos basándose en el programa de trabajo acordado por el órgano rector y en el informe de análisis inicial, en caso de que haya sido elaborado.

20. A continuación, la Secretaría solicita a los miembros del grupo científico-normativo y a los observadores que presenten candidaturas de expertos.

21. La Secretaría recopila y examina, junto con el Comité Interdisciplinario de Expertos, las candidaturas recibidas y prepara un proyecto de composición del grupo expertos. Si la Secretaría y el Comité Interdisciplinario de Expertos detectan lagunas entre las candidaturas recibidas y los tipos de

conocimientos especializados necesarios, el Comité Interdisciplinario de Expertos podrá tratar de colmar esas lagunas mediante procedimientos documentados.

22. Durante la elaboración de los entregables, los expertos seleccionados podrán recurrir a otros expertos para que les ayuden en su labor. En particular, de acuerdo con las funciones presentadas en el anexo I, los autores principales pueden recurrir a autores colaboradores con conocimientos específicos.

23. Antes de finalizar la constitución del equipo de expertos, cada experto seleccionado debe observar las normas de la política de conflictos de intereses del grupo científico-normativo y presentar un formulario de declaración de conflictos de intereses para su revisión por el Comité de Conflictos de Intereses del grupo.

24. Una vez constituido el equipo de expertos para un entregable determinado, la Secretaría informará al órgano rector sobre la conclusión del proceso de designación y selección de expertos.

25. Este procedimiento no se aplica a la designación y selección de expertos que contribuyan al proceso de revisión descrito en la siguiente sección, ya sean revisores expertos o revisores gubernamentales.

3. Preparación de proyectos de entregables, incluido el proceso de revisión

26. Los procedimientos para la preparación de proyectos de entregables, incluido el proceso de revisión, garantizan que el proceso para su elaboración sea sólido, colectivo e iterativo.

27. El proyecto de entregables se elabora con la colaboración de expertos seleccionados para desempeñar funciones específicas en la preparación del entregable (véanse en el anexo I ejemplos de funciones de autor y revisor en la preparación de una evaluación). En el desempeño de esas funciones, los expertos pueden verse obligados a aplicar otros procedimientos detallados en el presente documento, como el procedimiento para la utilización de fuentes.

28. En el proceso de elaboración de un entregable, los expertos deberían transmitir la diversidad de las pruebas científicas, técnicas y socioeconómicas, basado en la validez de las pruebas y el grado de acuerdo alcanzado en relación con su interpretación y sus implicaciones, según proceda.

29. El proceso de revisión se basa en tres principios:

a) Los entregables del grupo científico-normativo deberán ser equilibrados y basarse en la mejor información científica, técnica y socioeconómica disponible.

b) Los expertos que participen en el proceso de revisión deberían ser independientes de la preparación de un entregable y aportar colectivamente una amplia gama de conocimientos y perspectivas, incluso de diferentes regiones y sectores.

c) El proceso de revisión debería ser abierto y transparente.

30. Un entregable principal suele someterse a dos tipos de revisión: la de los expertos y la revisión gubernamental. Esos dos procesos de revisión pueden llevarse a cabo de forma secuencial o paralela. Los entregables complejos pueden someterse a más de una ronda de revisión. Para las evaluaciones, deberán registrarse las respuestas a cada observación de revisión.

31. Basándose en el resultado del proceso de revisión, el equipo de expertos, con el apoyo de la Secretaría y el Comité Interdisciplinario de Expertos, prepara un proyecto final de entregables, que se presenta al órgano rector para el correspondiente proceso de autorización.

4. Autorización de los entregables

32. En función del tipo de entregable, la autorización por parte del grupo científico-normativo puede incluir uno o varios de los siguientes procesos:

a) “Validación”, mediante la cual el Comité Interdisciplinario de Expertos (o la entidad especificada en el cuadro de más abajo) confirma que se han seguido debidamente los procedimientos pertinentes para preparar un entregable;

b) “Aceptación”, por la que el órgano rector confirma que un entregable presenta una visión amplia y equilibrada del tema que trata;

c) “Aprobación”, por la que un entregable, normalmente un resumen para los encargados de la formulación de políticas o un informe de síntesis se somete a un debate exhaustivo línea por línea o sección por sección y se aprueba en reunión del órgano rector.

33. Al aprobar el programa de trabajo, el órgano rector puede especificar qué tipo de autorización se requiere para un determinado entregable.

Sinopsis de los procesos de autorización de los entregables

<i>Entregables</i>	Proceso de autorización		
	<i>Validación</i>	<i>Aceptación</i>	<i>Aprobación</i>
Evaluación	Comité Interdisciplinario de Expertos	Órgano rector	n. a.
Resumen para los encargados de la formulación de políticas	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	Órgano rector
Informe de síntesis	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	Órgano rector
Escaneo de horizontes	Comité Interdisciplinario de Expertos	Órgano rector	n. a.
Marco conceptual	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	Órgano rector
Directrices	Comité Interdisciplinario de Expertos	Órgano rector	n. a.
Materiales de apoyo	Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	n. a.
Material de información y comunicación (por ejemplo, notas informativas, fichas descriptivas y guías)	Secretaría y Copresidencia del Comité Interdisciplinario de Expertos	n. a.	n. a.

D. Protocolo de errores

34. Los procedimientos de preparación de los proyectos de entregables, incluido el proceso de revisión, tienen por objeto eliminar los errores mucho antes de la publicación de los entregables del grupo científico-normativo. No obstante, si se detecta un posible error (por ejemplo, un posible error de cálculo o una imprecisión fáctica), el asunto debería señalarse, por escrito, a la atención de la Secretaría, que se encarga a su vez de implementar el siguiente protocolo.

35. La Secretaría informa al Comité Interdisciplinario de Expertos del posible error y pide a los expertos que dirigieron la preparación de la sección pertinente del entregable que lo investiguen oportunamente e informen a la Secretaría y al Comité Interdisciplinario de Expertos de su conclusión. Si los expertos consideran que se ha cometido un error, la Secretaría lo notifica a la Copresidencia del Comité Interdisciplinario de Expertos, que decide las medidas correctoras adecuadas.

36. La Copresidencia del Comité Interdisciplinario de Expertos envía una respuesta por escrito a la persona que haya presentado la reclamación y al órgano rector, en la que describirá detalladamente el resultado de la investigación y las medidas correctivas adoptadas.

E. Procedimiento para el uso de fuentes

37. Los entregables deberían basarse en literatura revisada por pares, pruebas y datos disponibles públicamente en diferentes idiomas. Deberían también tener en cuenta los informes y otros materiales autorizados y autenticados, incluidos los conocimientos indígenas y los conocimientos locales, que pueden no estar publicados en la literatura revisada por pares, pero que están a disposición del equipo de expertos encargado de la preparación del entregable. Esos informes y otros materiales autorizados y autenticados, a menudo denominados “literatura gris”, pueden proporcionar información crucial para los entregables del grupo científico-normativo. Ejemplos de ellos son los informes de los Gobiernos, la industria, las instituciones de investigación, las organizaciones internacionales y otras, los productos de la ciencia ciudadana, iniciativas o actas de conferencias. Además, puede obtenerse información valiosa del material de apoyo preparado por el grupo científico-normativo.

38. Los Pueblos Indígenas y los tenedores de conocimientos locales pueden servir como fuentes primarias de datos e información que pueden ser directamente pertinentes para los entregables. Los conocimientos indígenas y locales complementan la ciencia y aportan valiosos datos y conocimientos adicionales, aunque se desarrollen, posean, almacenen, compartan, intercambien y transmitan de formas muy distintas a los conocimientos científicos.

39. El uso de diversas fuentes conlleva la responsabilidad de los miembros del equipo de expertos de garantizar la calidad y validez de las fuentes citadas y de la información en la que se basan. En general, los periódicos y revistas, los blogs, las redes sociales y los medios de comunicación no son fuentes aceptables de información para los entregables del grupo científico-normativo, como tampoco lo son las comunicaciones personales que faciliten resultados científicos.

40. Si en un entregable se cita una fuente que no está a disposición del público, la referencia completa, junto con una copia de la información, deberá remitirse (preferiblemente por vía electrónica) a la Secretaría para que esta la archive. La información se pondrá a disposición, previa solicitud, de los miembros del equipo de expertos y de los revisores.

F. Política de gestión de datos y conocimientos y orientación sobre el uso de herramientas digitales e inteligencia artificial

1. Política de gestión de datos y conocimientos

41. El propósito de esta política es proporcionar orientaciones generales sobre la gestión de datos y conocimientos relativos a los entregables del grupo científico-normativo.

42. La presente política se basa en los principios de la ciencia abierta, la accesibilidad y la creación de conocimientos a través de asociaciones.

43. En el marco de esta política, la Secretaría, con la colaboración de expertos seleccionados según proceda:

a) Velará por que los datos y conocimientos producidos durante la preparación de los entregables del grupo científico-normativo se ajusten tanto a los principios FAIR en relación con los datos (Fáciles de encontrar, Accesibles, Interoperables y Reutilizables) como a los Principios CARE para la Gobernanza de los Datos Indígenas (beneficio Colectivo, Autoridad para controlar, Responsabilidad y Ética);

b) Ayudará a los expertos en el cumplimiento de sus responsabilidades con respecto a la gestión, manipulación, conservación y distribución de datos y conocimientos de conformidad con un marco y un flujo de trabajo establecidos para el almacenamiento y la conservación a largo plazo de los productos del grupo científico-normativo;

c) Apoyará a los equipos de expertos en el cumplimiento de su responsabilidad de elaborar uno o varios informes sobre la gestión de datos y conocimientos que cumplan los requisitos de esta política;

d) Fomentará el uso de *software* de código abierto para que los usuarios puedan reproducir y utilizar los productos del grupo científico-normativo sin limitaciones.

44. El grupo científico-normativo actualizará periódicamente esta política para garantizar que los datos y conocimientos se gestionan de forma correcta y sistemática a lo largo de todo el trabajo del grupo científico-normativo y se mantienen con el mayor nivel de calidad posible.

2. Orientación sobre el uso de herramientas digitales e inteligencia artificial

45. La presente orientación pretende garantizar el uso ético de la inteligencia artificial en todos los aspectos del trabajo del grupo científico-normativo y a la vez señalar oportunidades para aprovechar las herramientas de la inteligencia artificial con vistas a alcanzar el objetivo del grupo.

46. Al utilizar sistemas basados en la inteligencia artificial en la investigación científica y la redacción de manuscritos, deberían tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

a) **Verificación por expertos en la materia:** las búsquedas bibliográficas y los análisis generados por los sistemas de procesamiento del lenguaje natural (PLN) basados en la inteligencia artificial deberían ser verificados minuciosamente por los expertos correspondientes para garantizar su exactitud, pertinencia, ausencia de sesgos y razonamiento lógico.

b) **Responsabilidad del autor/experto:** los expertos son los responsables últimos de la producción de todo el texto incluido en el manuscrito final de un entregable y deberían responder de cualquier imprecisión, error o problema que pueda surgir del uso de las herramientas de PLN.

c) **Investigación y análisis:** los expertos deberían comunicar de forma transparente el uso que hagan de los sistemas de PLN e indicar claramente la investigación, el análisis o los datos obtenidos mediante el uso de herramientas de PLN, sin dejar de velar por que los lectores comprendan ampliamente el análisis de apoyo en el texto producido.

d) **Integridad de los datos:** los investigadores deberían abstenerse de utilizar sistemas de PLN para fabricar datos empíricos o falsificar datos existentes, ya que ello infringe varios códigos de ética y socava la integridad de la investigación que respalda el análisis realizado por el experto.

e) **Repercusión en el contenido:** no debería haber ningún uso directo de texto generado por PLN en los entregables producidos para el grupo científico-normativo. Cualquier peso que tenga la asistencia del PLN en el texto producido por un experto para un entregable debería indicarse para mantener la transparencia y prevenir posibles dudas en cuanto a la integridad científica o legitimidad en relación con el entregable.

47. Cualquier uso de sistemas de PLN en la preparación de los entregables del grupo científico-normativo está sujeto a la aprobación previa y la orientación adicional del Comité Interdisciplinario de Expertos, así como la declaración pública en cada publicación. El cumplimiento de estas directrices contribuirá a salvaguardar la credibilidad científica de los entregables del grupo científico-normativo y a evitar cualquier infracción ética.

48. Al ritmo actual de expansión y desarrollo, las nuevas tecnologías y herramientas presentan posibles oportunidades y riesgos que el grupo científico-normativo y la comunidad científica en su conjunto deberían seguir vigilando y documentando.

G. Procedimiento de protección de información sensible a efectos comerciales

49. Este procedimiento se aplica a situaciones en las que el entregable se vería reforzado al tener en cuenta información que se considera sensible a efectos comerciales y que, por tanto, precisaría ser protegida para poder presentarse al equipo de expertos que prepara el entregable y que dicho equipo la examine.

50. Cualquier miembro del equipo de expertos y cualquier revisor podrá solicitar que la información que desee presentar como prueba justificativa durante la preparación y examen de un entregable del grupo científico-normativo se considere sensible a efectos comerciales y esté sujeta a este procedimiento.

51. El procedimiento no será aplicable a:

- a) Información sobre la salud y la seguridad de las personas y el medio ambiente;
- b) Información que no puede etiquetarse como confidencial según la legislación nacional del Estado u organización regional de integración económica de la fuente de la información;
- c) Información disponible en el dominio público.

52. Para proteger la información sensible a efectos comerciales, el acceso a la información designada "sensible a efectos comerciales" estará restringido a los miembros autorizados del equipo de expertos y los funcionarios autorizados de la Secretaría. Los miembros del personal de la Secretaría que accedan a dicha información sensible a efectos comerciales firmarán una declaración de confidencialidad de la información sensible a efectos comerciales (véase el anexo II) por la que se comprometerán a respetar y cumplir las disposiciones de este procedimiento y, en consecuencia y sin limitación, a tratar de modo confidencial la información considerada sensible a efectos comerciales. La información sensible a efectos comerciales no se divulgará de modo alguno a ninguna otra persona, ya sea jurídica o física, el grupo científico-normativo no la incorporará al dominio público y estará protegida contra la divulgación no autorizada.

53. La información que se considere sensible a efectos comerciales deberá presentarse a la Secretaría por separado del resto de la información, preferiblemente en papel. La información se identificará y etiquetará claramente de modo que se indique que es sensible a efectos comerciales y se requiere la aplicación de este procedimiento. La afirmación de que la información es sensible a efectos comerciales deberá ir acompañada de documentación que lo justifique.

54. Cuando reciba una indicación de que un miembro del equipo de expertos o un revisor tiene la intención de indicar que la información que desea presentar para respaldar su aportación es sensible a efectos comerciales, la Secretaría y la Copresidencia del Comité Interdisciplinario de Expertos estudiarán con la persona encargada de la presentación la necesidad de tal designación y acordarán la aplicabilidad de este procedimiento a la información en cuestión. Ello implicará analizar las modalidades de entrega de dicha información a los miembros del equipo de expertos o su acceso a ella (lo cual puede incluir plantearse qué miembros del equipo de expertos reúnen las condiciones para acceder a la información en función de dichas modalidades).

55. En caso de que se llegue a un acuerdo sobre la consideración de una información como sensible a efectos comerciales, se aplicarán los procedimientos descritos a continuación. Si no se llega

a tal acuerdo, la persona que presente la información podrá retirarla y, en la medida de lo posible, presentar un documento reformulado en el que la información sensible a efectos comerciales se presente sin ser sensible a efectos comerciales.

1. Presentación de información sensible a efectos comerciales

56. La información sensible a efectos comerciales se presentará normalmente en versión en papel a la Secretaría. La información no se almacenará en una base de datos electrónica a menos que se acuerde lo contrario al presentar la información.

57. Todos los documentos presentados con información sensible a efectos comerciales se marcarán claramente como “confidenciales” en una portada aparte, con etiquetas que lo indiquen en todas las páginas.

58. La Secretaría confirmará la recepción de una solicitud de aplicación de este procedimiento y garantizará por escrito a la persona que presente la información que esta se salvaguardará de conformidad con este procedimiento.

2. Manipulación de información sensible a efectos comerciales

59. La Secretaría tomará medidas para garantizar que cualquier información sensible a efectos comerciales que reciba y que haya sido designada confidencial estará protegida de conformidad con este procedimiento.

60. La Secretaría es responsable de garantizar la recepción, el almacenamiento y la manipulación correctos de la información confidencial.

61. La información designada confidencial no se distribuirá ni divulgará a personas u organizaciones no autorizadas y no se distribuirá fuera del control de la Secretaría.

62. Una vez finalizado el entregable, y sujeto a cualquier acuerdo alcanzado entre la Secretaría y la persona encargada de la presentación, la Secretaría devolverá cualquier información confidencial a la persona encargada de la presentación o destruirá la información si dicha persona encargada lo desea.

63. Cualquier documentación desarrollada internamente que contenga información designada confidencial también se considerará confidencial y se tratará de conformidad con este procedimiento.

64. La Secretaría pondrá a disposición del público información sobre los requisitos establecidos en este procedimiento para proteger la información sensible a efectos comerciales.

3. Acceso a información sensible a efectos comerciales

65. Los miembros designados del equipo de expertos podrán acceder a la información sensible a efectos comerciales presentada a la Secretaría con arreglo a los procedimientos anteriores, si lo solicitan y si firman una declaración de confidencialidad (véase el anexo III).

66. Los miembros designados del equipo de expertos podrán examinar la información sensible a efectos comerciales, bien colectivamente en una reunión del equipo, bien individualmente en las oficinas de la Secretaría, bajo la supervisión de esta.

67. Si la persona encargada de la presentación acepta poner una copia impresa de dicha información a disposición de los miembros designados del equipo de expertos que preparan el entregable, previa solicitud, por correo u otros medios apropiados, fuera de la Secretaría durante el período entre las reuniones del equipo, la Secretaría se encargará de que se envíe una copia de la información a los miembros del equipo de forma que se proteja su carácter confidencial. Los miembros del equipo de expertos que hayan recibido dicha información deberán garantizar su protección de conformidad con la norma de protección de la confidencialidad de dicha información establecida en el presente procedimiento.

4. Disposición general

68. Las disposiciones de este procedimiento se entienden sin perjuicio de las obligaciones de los expertos que les sean aplicables en virtud de la legislación pertinente en sus respectivos países o las obligaciones de los miembros del personal de la Secretaría que sean funcionarios de las Naciones Unidas de cumplir los reglamentos y normas correspondientes de las Naciones Unidas y las normas de conducta contenidas en ellos.

H. Procedimiento en relación con los idiomas y las traducciones

69. El idioma de trabajo de las reuniones de un equipo de expertos, en general, será el inglés.
70. Todos los resúmenes para los encargados de la formulación de políticas que se presenten al órgano rector se distribuirán en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas.
71. Los Gobiernos o las instituciones pueden optar por realizar traducciones de un resumen para los encargados de la formulación de políticas y otros contenidos a idiomas que no sean los oficiales de las Naciones Unidas. El grupo científico-normativo acoge con beneplácito estas iniciativas, pero hace notar que dichas traducciones se elaboran bajo la responsabilidad del Gobierno o la institución en cuestión. El grupo científico-normativo no asume responsabilidad alguna por la exactitud de las traducciones que no hayan sido publicadas oficialmente por él. Con el fin de lograr la mayor difusión posible de los conocimientos del grupo científico-normativo, este podrá decidir publicar traducciones no oficiales en su sitio web a medida que estén disponibles.

Anexo I

Funciones y responsabilidades en la preparación de evaluaciones

El calendario para la preparación de un entregable, incluido en el programa de trabajo o en el informe de análisis inicial, puede especificar el plazo y la secuencia de los hitos, como el número de proyectos que deben prepararse, la secuencia y el tipo de rondas de examen y el número de reuniones presenciales o virtuales del equipo que serán necesarias para la finalización de los entregables y las actividades conexas. En él también se puede incluir una lista de las funciones que deben desempeñarse para completar un entregable.

El presente anexo proporciona información adicional sobre las funciones, y sus responsabilidades conexas, que pueden ser necesarias para la preparación de una evaluación mundial. En el caso de un entregable de este tipo, el equipo de expertos suele estar compuesto por personas que ocupan copresidencias, autores principales encargados de la coordinación, autores principales, autores colaboradores y editores. En la evaluación publicada se mencionará a todos los miembros del equipo de expertos.

Además de las funciones que se describen a continuación, los revisores gubernamentales y expertos también contribuirán a la evaluación final con sus observaciones sobre la exactitud, exhaustividad y equilibrio general del contenido científico, técnico y socioeconómico de los borradores.

Copresidencias: las personas que asuman las Copresidencias se encargan de supervisar la preparación de la evaluación y son responsables de garantizar que se lleve a cabo con el más alto grado de calidad científica. Dichas personas presiden las reuniones del equipo de expertos e interactúan con el Comité Interdisciplinario de Expertos durante todo el proceso de preparación de la evaluación. Asimismo, las personas que ocupan este cargo desempeñan el papel esencial de presentar los entregables mediante actos de divulgación.

Autores encargados de la coordinación: asumen la responsabilidad general de coordinar las principales secciones o capítulos de una evaluación, y velar por que se lleven a cabo con el mayor rigor, puntualmente y se ajusten a todas las normas generales de estilo establecidas para el documento. Los autores principales encargados de la coordinación desempeñan la importante función de asegurarse de que toda cuestión interdisciplinaria de importancia científica, técnica o socioeconómica que guarde relación con más de una sección de la evaluación se aborde en su totalidad de manera coherente y refleje la información más reciente de que se disponga.

Autores principales: asumen la responsabilidad de la producción de las secciones o partes de los capítulos que se les asignen sobre la base de la mejor información científica, técnica y socioeconómica disponible. Los autores principales por lo general trabajarán en pequeños grupos cuya responsabilidad es garantizar que los diversos componentes de sus secciones se compaginen a tiempo, tengan una alta calidad uniforme y se ajusten a todas las normas generales de estilo establecidas para el documento. La esencia del papel de los autores principales es sintetizar el material extraído de la bibliografía disponible o de otras fuentes, como se define en la sección II.E de los procedimientos para la preparación y autorización de los entregables. Los autores principales tendrán que dejar constancia en el informe de las opiniones que no puedan conciliarse con una opinión de consenso pero que, no obstante, tienen validez científica, técnica o socioeconómica. Los autores principales pueden recurrir a otros expertos como autores colaboradores para que los ayuden en su trabajo.

Autores colaboradores: preparan la información técnica en forma de texto, gráficos o datos para su inclusión por los autores principales en la parte o sección pertinente de un capítulo. Para que los entregables del grupo científico-normativo tengan éxito es fundamental que participen colaboradores muy diversos. Con la aprobación de los autores principales encargados de la coordinación y las Copresidencias de la evaluación, se alienta a los autores principales a que trabajen con autores colaboradores en la preparación de sus secciones, por medios electrónicos según proceda, o para comentar las observaciones de la revisión.

Editores: ayudan al Grupo Multidisciplinario de Expertos a velar por que todas las observaciones sustantivas de la revisión de expertos y Gobiernos se tomen debidamente en consideración, asesoran a los autores principales sobre la manera de tratar asuntos polémicos o controvertidos y se aseguran de que las controversias legítimas queden debidamente reflejadas en el texto del informe de que se trate. Aunque la responsabilidad del texto definitivo de un entregable recae en los autores encargados de la coordinación y los autores principales pertinentes, los editores tendrán que cerciorarse de que, si sigue habiendo diferencias de opinión de importancia en relación con cuestiones científicas, esas diferencias se describan en el informe.

Anexo II

Declaración de confidencialidad de la información sensible a efectos comerciales para el personal de la Secretaría

Todos los miembros autorizados del personal de la Secretaría deben cumplimentar, firmar y enviar a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva lo siguiente:

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo científico-normativo], por la presente declaro que:

1. Reconozco haber recibido una copia de los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo científico-normativo].
2. Reconozco haber leído y comprendido los procedimientos.
3. Acepto regirme por las disposiciones de los procedimientos y cumplirlas y, en consecuencia, sin limitación alguna, tratar confidencialmente toda la información confidencial que pueda ver al prestar apoyo de Secretaría a la labor del [nombre del grupo científico-normativo].
4. Comprendo que la presente declaración se entiende sin perjuicio de cualquier reglamento, norma y código de conducta de las Naciones Unidas.

Nombre: _____

Firma: _____

Declaración formalizada el: _____

Anexo III

Declaración de confidencialidad de la información sensible a efectos comerciales para los miembros pertinentes del equipo de expertos

Los miembros autorizados del equipo de expertos cumplimentarán, firmarán y presentarán a las Copresidencias del equipo de expertos lo siguiente:

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo científico-normativo], por la presente declaro que:

1. Reconozco haber recibido una copia de los procedimientos para la protección de la información sensible a efectos comerciales del [nombre del grupo científico-normativo].
2. Reconozco haber leído y comprendido los procedimientos.
3. Acepto regirme por las disposiciones de los procedimientos y cumplirlas y, en consecuencia, sin limitación alguna, tratar confidencialmente toda la información confidencial que pueda ver al desempeñar mis funciones como miembro del equipo de expertos para el [nombre del entregable] del [nombre del grupo científico-normativo].
4. Queda entendido que la presente declaración se hace sin perjuicio de las leyes y normativas nacionales aplicables.

Nombre: _____

Firma: _____

Declaración formalizada el: _____
