



ORGANISMO PARA LA PROSCRIPCIÓN DE LAS ARMAS NUCLEARES EN LA  
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE

Inf.12/2016  
22 de abril de 2016

<b>Nomenclatura de la documentación de los Órganos del OPANAL Vigente a partir de enero 2015</b>	
<b>Documento</b>	<b>Clasificación</b>
<b>CONFERENCIA GENERAL</b>	
Documentos	CG/01/año CG/E/01/año
Resoluciones	CG/Res.01/año CG/E/Res.01/año
<b>SECRETARÍA</b>	
Comunicaciones de la Secretaría	S-001/año
Documentos informativos, textos normativos, declaraciones y comunicados	Inf.01/año
<b>CONSEJO</b>	
Documentos del Consejo (todos los documentos, inclusive las resoluciones)	C/01/año
<b>CCAAP</b>	
Documentos de la Comisión de Cuotas y Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP)	CCAAP/01/año
<p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La letra <b>E</b> indica una sesión extraordinaria de la Conferencia General.</li> <li>2. Las agendas de los órganos deben, en cada punto, indicar la clasificación de los documentos relativos a dicho punto.</li> <li>3. En las Actas de los órganos deberá figurar una lista de los documentos distribuidos en la reunión respectiva.</li> <li>4. Un documento puede tener varias versiones. Por ejemplo, la agenda propuesta para una reunión de alguno de los órganos podría ser modificada antes de ser adoptada. Por ejemplo, la agenda propuesta para la Conferencia General, que en principio sería el primer documento emitido, tendría la clasificación CG/01/año. Si la agenda es modificada, pasará a tener la clasificación CG/01/año Rev. Si hubiera alguna modificación posterior, la tercera versión sería CG/01/año Rev. 2 y así sucesivamente. Esta indicación aplica a todos los documentos de cualquier órgano.</li> <li>5. En caso de que haya un error en algún documento, al hacer la corrección se agregaría a la clasificación "Corr.". Por ejemplo, CG/01/año Corr. Esta clasificación se utilizará cuando se haga un cambio que específicamente implique la corrección de un error y no otro tipo de modificación al documento original (en cuyo caso se utilizaría "Rev."). Esta indicación también es aplicable a todos los documentos del OPANAL.</li> <li>6. Todo documento numerado deberá ser archivado electrónicamente y físicamente.</li> <li>7. Todo documento numerado deberá incluir, debajo de su clasificación, la fecha de emisión.</li> </ol>	