

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE DOCUMENTACIÓN**

### **CLASIFICACIÓN**

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

### **AUTORIZACIÓN**

Publicación No: 04  
Preparado por: Subcomité de documentación  
Fecha: Marzo de 2021  
Revisión N° 00  
Aprobado por: Asamblea General  
Fecha de Publicación: 15 de abril de 2021  
Fecha de Aplicación: Inmediata  
Número del Documento: IAAC AD 027/21

Enviar preguntas a: Secretariado de IAAC  
Telephone: +52 (55) 9148-4300  
E-mail: secretariat@iaac.org.mx

### **DISPONIBILIDAD:**

Hay copias disponibles de este documento en inglés y español, en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

### **DERECHOS DE AUTOR:**

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Inglés

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE DOCUMENTACIÓN**

### **1. OBJETIVO**

1.1 El objetivo del Subcomité de Documentación de IAAC es proporcionar apoyo para el desarrollo de las actividades de IAAC en todo lo que se refiere a la documentación.

### **2. FUNCIONES**

2.1 Las funciones del Subcomité de Documentación (DSC) son:

- a) Elaborar los Términos de Referencia y el Programa de Trabajo del Subcomité, teniendo en cuenta las directrices y los programas y plan estratégico de IAAC;
- b) Coordinar con otros comités y subcomités de IAAC las actividades requeridas para el logro de los objetivos de IAAC;
- c) Presentar por escrito un informe semestral al Comité de Gestión (MC) en relación con los trabajos en curso y comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente;
- d) Crear y disolver grupos ad-hoc cuando sea necesario para llevar a cabo tareas específicas en un determinado plazo, y monitorear su progreso;
- e) Examinar cada año la Lista Maestra de los Documentos de IAAC para determinar a cual documento se le debe hacer su revisión quinquenal. A continuación, garantizar que la revisión / actualización se lleve a cabo en forma oportuna, en coordinación con los respectivos Comités o Subcomités.;
- f) Proporcionar traducciones al Español de los documentos internacionales pertinentes, en coordinación con los grupos existentes, coordinar la preparación de las traducciones y el proceso de revisión, asegurándose de que las versiones en Español son documentos de referencia aceptables para todos los miembros de habla hispana;
- g) Organizar el estudio y discusión de los documentos técnicos pertinentes;
- h) Proporcionar la información relevante al Subcomité de Promoción con el fin de promover las actividades de IAAC; y
- i) Mantener al Secretario de IAAC informado acerca de las actividades del DSC, incluidas las minutas y listas de asistencia a reuniones u otras actividades.

### **3. COMPOSICIÓN**

3.1 El DSC está formado por representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC.

3.2 Otras personas pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del DSC.

3.3 Como se indica en los Estatutos de IAAC, el Presidente y Vicepresidente del DSC son electos por la Asamblea General.

### **4. RESPONSABILIDADES**

4.1 Las responsabilidades del Presidente del DSC son:

- a) Llevar a cabo estos Términos de Referencia;
- b) Presidir las reuniones del DSC;
- c) Informar a la Asamblea General, MC y EC sobre el trabajo que se está llevando a cabo;
- d) Asegurarse que las decisiones del DSC se tomen por consenso; cuando no pueda lograrse el consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios de los votantes (las abstenciones no serán tomadas en cuenta);
- e) Presentar al MC todas las decisiones adoptadas por el DSC; y
- f) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.

4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del DSC son:

- a) Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente en su ausencia o impedimento; y
- c) Mantener contacto permanente con el Presidente con el fin de conocer las actividades en curso y las proyectadas, y asistir al Presidente en la gestión de las mismas.

4.3 Las responsabilidades de los miembros del DSC son:

- a) Asistir a las reuniones del DSC y participar activamente en grupos de trabajo especializados formados para llevar a cabo las tareas del subcomité;
- b) Participar activamente y votar en las decisiones del DSC;

- c) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité;
- d) Realizar de manera oportuna las tareas y responsabilidades que reciban en forma individual o como parte de los grupos ad-hoc;
- e) Informar al DSC sobre las actividades realizadas;
- f) Implementar el Plan de Trabajo del DSC; y
- g) Contribuir a la aplicación de los acuerdos e instrucciones de la Asamblea General.

## **5. REUNIONES**

5.1 El DSC se reunirá por lo menos una vez al año.

5.2 Podrán realizarse reuniones adicionales cuando lo considere necesario el Presidente, la Asamblea General de IAAC, el MC, o por lo menos por un tercio de los miembros del DSC.

5.3 El borrador de agenda se distribuirá por lo menos cuatro semanas antes de la reunión.

5.4 Los documentos de la reunión se distribuirán por lo menos dos semanas antes de la reunión.

5.5 Las resoluciones se distribuirán a más tardar un mes después de realizada la reunión.