

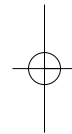


Oficina
Internacional
del Trabajo

Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003

CONVENIO (NÚM. 185) DE LA OIT

Departamento de Normas Internacionales del Trabajo
Departamento de Diálogo Social, Legislación, Administración del Trabajo y
Actividades Sectoriales



Índice

Prólogo	4
Introducción	5
Información básica	7
Principales elementos del Convenio núm. 185	8
Principales elementos de los anexos al Convenio núm. 185	9
Consideraciones para la ratificación y aplicación del nuevo Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar	10
Cómo puede ayudar la OIT	14
Más información	17
Texto del Convenio núm. 185 y anexos I, II y III	18
Resoluciones adoptadas al mismo tiempo que el Convenio núm. 185	44
• Resolución relativa al trabajo decente para la gente de mar	44
• Resolución relativa a la cooperación técnica en materia de documentos de identidad de la gente de mar	45
• Resolución relativa a la elaboración de una representación biométrica mundial interoperable	46
• Resolución relativa a la confección de una lista de los Estados Miembros que cumplan el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003	46
Disposiciones referentes a la lista de los Miembros que cumplan cabalmente los requisitos mínimos relativos a los procesos y procedimientos de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar	48
• Procedimiento propuesto para la confección de la Lista mencionada en el artículo 5.6 del Convenio núm. 185	58
• Lista relativa a los procesos y procedimientos exigidos para la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar, incluidos los procedimientos de control de calidad	60
Ejemplo de DIM	64

La OIT desea expresar su agradecimiento a la Sra. Cynthia Musselman por su contribución a la preparación de este folleto.

Fotos : © Marcel Crozet / ILO; © Jacques Maillard / ILO; salvo indicación de lo contrario.

ISBN : 92-2-318339-1
978-92-2-318339-4

Impreso en Francia

Diseño :  www.paprika-annecy.com



Prólogo

En los últimos años, la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Internacional Marítima (OMI) han realizado una importante labor para reforzar la seguridad mundial y la protección contra la amenaza que supone el terrorismo internacional.

Uno de los resultados de esta labor fue la adopción del Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003 (núm. 185). Este Convenio prevé un nuevo documento de identidad para la gente de mar que refuerza la seguridad marítima y facilita al mismo tiempo el permiso para bajar a tierra y el movimiento profesional de la gente de mar.

Este folleto permitirá comprender mejor el contenido y los beneficios del Convenio. También contribuirá al proceso de identificación, cuantificación y evaluación de la labor necesaria para asegurar su aplicación y cumplimiento.

Aunque esta publicación se ha preparado bajo la responsabilidad de la OIT, también ha sido apoyada por la OMI debido a la importante relación entre este Convenio y las Medidas especiales para incrementar la seguridad marítima adoptadas por la OMI y contenidas en el capítulo XI-2 del Convenio SOLAS y en el Código internacional para la protección de los buques y las instalaciones portuarias.

Será útil para todos los Estados Miembros y mandantes de la OIT y de la OMI en su empeño de lograr la amplia aceptación y la aplicación efectiva del Convenio.

Juan Somavia

Director General de la Oficina Internacional del Trabajo

Efthimios Mitropoulos

Secretario General de la Organización Internacional Marítima

185

185

Introducción

185



La ratificación y aplicación del nuevo Convenio núm. 185 sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003, de la OIT :

- *prestará apoyo a los gobiernos cuando tomen medidas para reforzar sus fronteras contra la amenaza del terrorismo internacional, protegiendo al mismo tiempo los intereses económicos que tienen los Miembros en que los armadores contraten a su gente de mar,*
- *reforzará la confianza en la industria marítima internacional y facilitará la navegación comercial, y*
- *promoverá la seguridad, la protección y los derechos fundamentales de la gente de mar en el ejercicio de su profesión.*

El Convenio no sólo tendrá grandes efectos en la confianza depositada en los documentos de identidad de la gente de mar (en adelante, “DIM”), sino que, lo que es más importante, también creará un marco jurídico mundial que fomentará la seguridad y la confianza. La mayoría de los 1,2 millones de marinos del mundo proceden de países de economías en desarrollo y en transición. Sin embargo, los puertos que gestionan el 90 por ciento del comercio mundial se encuentran tanto en países de economías en desarrollo y en transición, como en países cuya economía está prosperando. Por consiguiente, la infraestructura exigida en virtud del Convenio núm. 185 debe aplicarse en todos estos países para que se traduzca en un sistema interoperable. Los documentos de identidad de la gente de mar confeccionados y expedidos por un Estado Miembro se verificarán en todas las fronteras que cruce el marino en el ejercicio de su profesión. La gente de mar suele cruzar fronteras durante las operaciones de tránsito y reembarco, al embarcar en su buque o desembarcar del mismo. También debe poder ejercer su derecho fundamental de disfrutar de un permiso para bajar a tierra.

Información básica

El Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar crea un marco jurídico mundial para la identificación personal, fomentando así la seguridad y la confianza internacionales.

En virtud del artículo 5 del Convenio, los Estados Miembros ratificantes deben realizar controles de calidad y evaluaciones de la expedición, gestión y sistemas de verificación de sus DIM. Con arreglo a este artículo, el Consejo de Administración de la OIT, de conformidad con su decisión adoptada en su 292ª Reunión (marzo de 2005), ha adoptado procedimientos (reproducidos más abajo) para examinar dichas evaluaciones y otra información, y elaborar una lista de Estados que cumplan las condiciones mínimas establecidas por el Convenio. La OIT difundirá permanentemente esta lista a nivel mundial, así como copias de los informes nacionales de evaluación e información sobre acciones conexas y comentarios de los Estados Miembros. Por lo tanto, habrá un acuerdo mundial que apoyará los sistemas establecidos para dotar de documentos de identidad a la gente de mar en los Estados Miembros, con miras a garantizar la interoperabilidad y fiabilidad mundiales de los documentos de identificación de la gente de mar expedidos de conformidad con estos sistemas.



A consecuencia del atentado terrorista del 11 de septiembre de 2001 que tanto conmocionó al mundo, la OIT determinó hacer frente al desafío de reforzar la seguridad de la gente de mar en el ejercicio de su profesión. Decidió examinar y actualizar el instrumento internacional existente sobre los documentos de identidad de la gente de mar, a saber, el Convenio núm. 108.

Los tres interlocutores sociales de la OIT han mostrado interés por la ratificación y aplicación del Convenio núm. 185.

- Todos los gobiernos están asegurando sus fronteras por tierra, mar y aire. También tienen intereses económicos en la seguridad y protección de alta mar, ya que las industrias marítimas gestionan el 90 por ciento del comercio mundial.
- Los armadores se proponen minimizar las dilaciones administrativas producidas en el transporte del 90 por ciento de las mercancías comercializadas a nivel mundial. Están motivados para emplear a la gente de mar que tenga los credenciales necesarios para el tránsito y el reembarco.
- Los 1,2 millones de marinos de todo el mundo necesitan imperativamente disfrutar de permisos para bajar a tierra tras largos períodos en el mar. La gente de mar también pretenden minimizar todo impedimento administrativo para el ejercicio de su profesión.

La OIT, como organización tripartita, ha demostrado su apoyo al proyecto, al expresar su acuerdo con la agilización del proceso de elaboración del convenio núm. 185, adoptado en junio de 2003. También expresó su conformidad con una norma técnica para el almacenamiento de una plantilla biométrica en el código de barras 2D PDF417 del documento de identidad de la gente de mar (ILO SID-0002), que fue adoptada en marzo de 2004 y actualizada en noviembre de 2005. La OIT seleccionó el código de barras PDF 417-2D como medio de almacenamiento. Estas decisiones muestran el grado de apoyo a la pronta aplicación del Convenio núm. 185, con miras a incrementar la seguridad internacional, facilitar el comercio marítimo y asegurar la movilidad de la gente de mar.

185

PRINCIPALES ELEMENTOS DEL CONVENIO NÚM. 185

Artículo 1	AMBITO DE APLICACIÓN <i>Se define el término “marino” y la locución “gente de mar”, y se aborda el ámbito de aplicación del Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar.</i>
Artículo 2	EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR <i>Establece que cada Estado Miembro es responsable de la expedición de los DIM de sus propios marinos.</i>
Artículo 3	CONTENIDO Y FORMA <i>Define el contenido y la forma del Convenio núm. 185 sobre los documentos de identidad de la gente de mar (junto con su anexo I).</i>
Artículo 4	BASE ELECTRÓNICA DE DATOS NACIONAL <i>Define el ámbito de aplicación y los requisitos de la base electrónica de datos nacional de los Miembros.</i>
Artículo 5	CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIONES <i>Exige a los gobiernos contar con procesos y procedimientos apropiados para la expedición de sus DIM, que serán objeto de supervisión internacional.</i>
Artículo 6	FACILITACIÓN DEL PERMISO PARA BAJAR A TIERRA, DEL TRÁNSITO Y DEL REEMBARCO <i>Exige a los Miembros autorizar la entrada en su territorio a los titulares de los DIM, salvo que existan razones claras para dudar de su autenticidad, con miras al disfrute de un permiso temporal para bajar a tierra y a operaciones de tránsito y reembarco.</i>
Artículo 7	POSESIÓN CONTINUADA Y RETIRO <i>Establece el derecho de la gente de mar a la posesión continuada del DIM, así como las condiciones para su retiro.</i>
Artículo 8	MODIFICACIÓN DE LOS ANEXOS <i>Facilita un procedimiento simplificado para la modificación de los anexos al Convenio.</i>
Artículo 9	DISPOSICIÓN TRANSITORIA <i>Permite aceptar provisionalmente el presente Convenio a los Miembros que han ratificado el Convenio anterior sobre los documentos de identidad de la gente de mar.</i>
Artículo 10	<i>El Convenio núm. 185 revisa el antiguo Convenio núm.108 sobre los documentos de identidad de la gente de mar, 1958.</i>
Artículo 11 a 18	DISPOSICIONES FINALES

PRINCIPALES ELEMENTOS DE LOS ANEXOS AL CONVENIO NÚM. 185

Anexo I	Modelo para el documento de identidad de la gente de mar <i>La forma y el contenido del documento de identidad de la gente de mar se definen en el anexo I.</i>
Anexo II	Base electrónica de datos <i>En el anexo II se definen los datos que deberán suministrarse para su registro en la base electrónica de datos que habrá de mantener al día cada Miembro en virtud de los párrafos 1, 2, 6 y 7 del artículo 4 del Convenio.</i>
Anexo III	Requisitos, procedimientos y prácticas recomendados en relación con la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar <i>En el anexo III se definen los requisitos mínimos relativos a los procedimientos que, de conformidad con el artículo 5 del presente Convenio, han adoptado todos los Miembros para la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar, incluidos los procedimientos de control de calidad. En la Parte A se enuncian los resultados obligatorios, y en la Parte B se recomiendan las prácticas y procedimientos no vinculantes que permitirán alcanzar dichos resultados.</i>

185
185 185 185

Consideraciones para la ratificación y aplicación del nuevo Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar

185

El Convenio núm. 185 es el primer instrumento jurídico internacional que establece un sistema de identificación mundial, manteniendo al mismo tiempo el mandato fundamental de la Organización Internacional del Trabajo, en interés tanto de los gobiernos, los armadores y la gente de mar. El Convenio:

- Apoya las Medidas especiales para incrementar la seguridad marítima (capítulo XI-2 del Convenio SOLAS y Código internacional para la protección de los buques y las instalaciones portuarias), adoptadas por la Organización Marítima Internacional en diciembre de 2002;
- Apoya las enmiendas al Convenio internacional para la seguridad de la vida humana en el mar, 1974, en su forma enmendada, incluido el Código internacional para la protección de los buques y las instalaciones portuarias relativo a medidas especiales para reforzar la seguridad y protección marítimas, que fueron adoptados por la Conferencia Diplomática de la Organización Marítima Internacional el 12 de diciembre de 2002;
- Promueve la seguridad y protección de los pasajeros y la tripulación de los buques en alta mar y en los puertos del mundo, y protege el comercio internacional contra la amenaza del terrorismo internacional;
- Mejora y facilita el control de acceso a los puertos y buques;
- Proporciona el proyecto de sistema para confeccionar y expedir documentos nacionales de identidad seguros, y para que se reconozca la fiabilidad de los documentos expedidos de conformidad con este sistema en el plano internacional;
- Vela por la seguridad y protección de la industria marítima, que gestiona el 90 por ciento del comercio mundial;
- Minimiza las dilaciones administrativas, lo que redundará en beneficio de la gente de mar y contribuye al ahorro de los costos para los empleadores;
- Apoya la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas A/RES/57/219 (protección de los derechos humanos y libertades fundamentales, combatiendo al mismo tiempo el terrorismo), que afirma que los Estados deben cerciorarse de que las medidas que se adopten para combatir el terrorismo cumplan con sus obligaciones con arreglo al

derecho internacional, en particular con las normas internacionales de derechos humanos, el derecho de los refugiados y el derecho internacional;

- Protege a la gente de mar contra los efectos secundarios de las medidas de seguridad, que pueden menoscabar su bienestar, su libertad de movimiento y su derecho a trabajar;
- Proporciona identificación segura de tal forma que se respete la dignidad y asegure la intimidad de la gente de mar;
- Contribuye a los esfuerzos desplegados para prevenir la utilización de documentos falsificados.

El Convenio núm. 185 promueve la seguridad contra la amenaza del terrorismo internacional:

- delegando la responsabilidad de expedir los DIM exclusivamente en el gobierno del país del que los marinos son nacionales o residentes permanentes (artículo 2);
- introduciendo características de seguridad modernas para el DIM (artículo 3 y anexo I);
- exigiendo el registro de cada DIM expedido en una base de datos nacional, que contenga información conexa accesible a nivel internacional (artículo 4 y anexo II), y
- exigiendo a los gobiernos que expiden los DIM que establezcan procesos y procedimientos que serán objeto de supervisión nacional, y que garanticen la fiabilidad de la identificación del titular del DIM, protegiendo al mismo tiempo la dignidad e intimidad del titular (artículo 5 y anexo III).



¿Cómo pueden aplicar los gobiernos los requisitos del Convenio núm. 185

- ... cuando no tienen suficientes recursos o acceso a la tecnología necesaria (como puede ser el caso, en particular en los países de los que procede fundamentalmente la gente de mar del mundo)?
o bien
- ... cuando tienen relativamente pocos marinos y consideran que no se justifica el costo que supone establecer un sistema específico para cumplir los requisitos del Convenio?

Muchas respuestas pueden facilitarse a través de la cooperación internacional, tal como reconoció la Conferencia Internacional del Trabajo al adoptar el Convenio. En la Resolución relativa a la cooperación técnica en materia de documentos de identidad de la gente de mar, la Conferencia hizo un llamamiento a los Miembros para que acordaran unas medidas que:

- les permitieran mancomunar y compartir su tecnología, conocimientos y recursos, según proceda, y
- previeran que los países con una tecnología y unos procedimientos más avanzados ayudaran a los Miembros menos adelantados en dichas esferas.

Por ejemplo :

- Los países que tienen relativamente pocos marinos podrían decidir compartir sus recursos con otros países que se encuentran en una situación similar. A condición de que cada país examinara debidamente las solicitudes de DIM presentadas por sus propios marinos, expidiera sus propios DIM y se reservara el uso exclusivo de la base de datos relacionada, la mayoría de los procesos y procedimientos y el material y la tecnología relacionados podrían centralizarse bajo la administración de un único gobierno o de una institución acreditada.
- Los Estados Miembros que desean solicitar financiación externa para iniciar el establecimiento de los DIM pueden difundir los resultados de los estudios de factibilidad iniciales o de los documentos de adquisición.



Cómo puede ayudar la OIT

La OIT puede ayudar a los mandantes interesados en la ratificación y aplicación del Convenio núm. 185 de diferentes modos:

- puede ayudar tanto a las organizaciones de empleadores y trabajadores como a los gobiernos a comprender mejor la sustancia del Convenio núm. 185, a través de materiales de promoción, talleres y debates;
- mantendrá en su sitio Web (véase más abajo) la lista de productos biométricos probados que apoyan los buenos resultados, la conformidad y los requisitos de interoperabilidad del Convenio núm. 185, para contribuir a los esfuerzos encaminados a fomentar su aplicación;
- puede prestar apoyo técnico a los funcionarios gubernamentales a los fines de la ratificación del Convenio núm. 185;
- puede prestar ayuda especial a cualquier país que tenga dificultades para conseguir su inclusión en la lista de países cuyos procesos y procedimientos cumplen los requisitos mínimos del Convenio;
- puede ayudar a los Miembros a cumplir sus requisitos en materia de informes, de conformidad con lo estipulado en la Constitución de la OIT;
- proporcionará un documento sobre la elaboración de sistemas, para apoyar los esfuerzos de los Miembros con miras a la aplicación del Convenio;
- proporcionará un documento sobre operaciones para apoyar los esfuerzos de los Miembros con miras a la aplicación del Convenio;
- facilitará orientación a los Miembros sobre el mejor modo de utilizar su tecnología, conocimientos y recursos a los fines de aplicar el Convenio, mediante la cooperación con otros Miembros, y
- concederá la debida prioridad, en el empleo de los recursos asignados al programa de cooperación técnica de la Organización, a la prestación de asistencia a los países en materia de tecnología, conocimientos y procesos necesarios para aplicar el Convenio núm. 185, en particular a los Miembros menos adelantados en los ámbitos técnicos en cuestión.



Más información

Publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo

- La norma para la plantilla biométrica exigida por el Convenio (ILO SID-0002) (edición de 2006)
- El concepto de las operaciones para su uso biométrico tal como exige el Convenio
- El documento sobre el diseño de los sistemas para la aplicación del Convenio
- Formulario para el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003 (núm. 185)

Información de contacto:

Departamento de Normas Internacionales del Trabajo

o

Departamento de Actividades Sectoriales

Equipo de Industrias Marítimas

Oficina Internacional del Trabajo

4, Route des Morillons

CH-1211 Ginebra 22

Suiza

Teléfono: +41 22 799 87 60

Fax: +41 22 799 87 49

Correo electrónico: normes@ilo.org

maritime@ilo.org

Sitio Web: <http://www.ilo.org/>

<http://www.ilo.org/public/english/dialogue/sector/sectors/mariti/security.htm>

<http://www.ilo.org/public/spanish/standards/norm/index.htm>



Texto del Convenio núm. 185

Artículo 1

AMBITO DE APLICACIÓN

1. A los efectos del presente Convenio, el término marino y la locución gente de mar designan a toda persona empleada, contratada, o que trabaje con cualquier cargo a bordo de un buque, que no sea de guerra y que esté dedicado habitualmente a la navegación marítima.
2. En caso de duda sobre si alguna categoría de personas debe o no considerarse como gente de mar a los efectos del presente Convenio, corresponderá a la autoridad del Estado de la nacionalidad del marino, o de su residencia permanente, competente para expedir los documentos de identidad de la gente de mar, resolver esta cuestión, con arreglo a lo dispuesto en el presente Convenio, y previa consulta con las organizaciones de armadores y de gente de mar interesadas.
3. Previa consulta con las organizaciones representativas de los armadores de buques pesqueros y de las personas empleadas a bordo de estos últimos, la autoridad competente podrá aplicar lo dispuesto en el presente Convenio a la pesca marítima comercial.

Artículo 2

EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR

1. Todo Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio deberá expedir a todos sus nacionales que ejerzan la profesión de marino, y presenten la solicitud correspondiente, un documento de identidad de la gente de mar conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Convenio.
2. Salvo que en el presente Convenio se disponga lo contrario, la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar podrá subordinarse a las mismas condiciones que las preceptuadas en la legislación nacional para la expedición de los documentos de viaje.
3. Todo Miembro podrá expedir también el documento de identidad de la gente de mar mencionado en el párrafo 1 a la gente de mar a la que haya otorgado la condición de residente permanente en su territorio. Los residentes permanentes viajarán siempre con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 7 del artículo 6.

4. Todo Miembro velará por que los documentos de identidad de la gente de mar se expidan sin dilaciones indebidas.
5. En caso de denegación de su solicitud, la gente de mar tendrá derecho de recurso administrativo.
6. El presente Convenio se aplicará sin perjuicio de las obligaciones contraídas por cada Miembro en virtud de las disposiciones internacionales relativas a los refugiados y a los apátridas.

Artículo 3

CONTENIDO Y FORMA

1. El contenido de los documentos de identidad de la gente de mar a los que se aplica el presente Convenio deberá ajustarse al modelo presentado en el anexo I. La forma del documento y los materiales utilizados para su confección deberán reunir las características generales indicadas en dicho modelo, el cual se basará en los criterios enunciados a continuación. Siempre que las enmiendas propuestas se ciñan a lo dispuesto en los párrafos siguientes, y de ser necesario, el anexo I podrá modificarse con arreglo al párrafo 8, en particular a fin de que en él se tenga en cuenta la evolución tecnológica. Cuando se decida adoptar una enmienda, se deberá especificar la fecha a partir de la cual ésta surtirá efecto, teniendo en cuenta la necesidad de conceder a los Miembros tiempo suficiente para que procedan a la revisión necesaria de sus documentos nacionales de identidad de la gente de mar, y de los procedimientos correspondientes.
2. El documento de identidad de la gente de mar será sencillo, estará confeccionado con un material resistente, habida cuenta en particular de las condiciones que pueden reinar en el mar, y será legible por medios mecánicos. Los materiales utilizados deberán:
 - (a) impedir, en la medida de lo posible, toda alteración o falsificación del documento, y permitir detectar con facilidad toda modificación del mismo, y
 - (b) ser generalmente asequibles para los gobiernos al costo más módico posible, sin menoscabo de la fiabilidad necesaria para alcanzar el propósito enunciado en el apartado a) supra.
3. Los Miembros tomarán en consideración todas las directrices aplicables que la Organización Internacional del Trabajo haya elaborado en relación con las normas tecnológicas destinadas a facilitar la aplicación de una norma internacional común.

4. El documento de identidad de la gente de mar no será más grande que un pasaporte normal.
5. En el documento de identidad de la gente de mar constarán el nombre de la autoridad que lo haya expedido, indicaciones que permitan una rápida toma de contacto con esa autoridad, la fecha y el lugar de expedición del documento, así como las siguientes menciones:
 - (a) éste es un documento de identidad de la gente de mar a los efectos del Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003, de la Organización Internacional del Trabajo;
 - (b) este documento es autónomo, y no es un pasaporte.
6. El período máximo de validez del documento de identidad de la gente de mar se determinará de conformidad con la legislación del Estado que lo haya expedido, y no podrá ser en ningún caso superior a diez años, sin perjuicio de que se renueve al término de los cinco primeros años.
7. En el documento de la gente de mar habrán de constar exclusivamente los datos siguientes, relativos al titular:
 - (a) nombre completo (nombres y apellidos, si procede);
 - (b) sexo;
 - (c) fecha y lugar de nacimiento;
 - (d) nacionalidad;
 - (e) particularidades físicas cuya indicación pueda facilitar la identificación;
 - (f) fotografía digital u original, y
 - (g) firma.
8. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 7 supra, se exigirá, además, que al documento de identidad de la gente de mar se incorpore una plantilla u otra representación biométrica del titular, acorde con las características enunciadas en el anexo I y siempre que se cumplan los requisitos siguientes:
 - (a) que los datos biométricos puedan obtenerse sin que ello implique injerencia en la privacidad del titular, molestia, riesgo para su salud, o lesión de su dignidad;
 - (b) que los datos biométricos sean visibles en el documento, y no puedan reconstituirse a partir de la plantilla o de otras representaciones;
 - (c) que el material necesario para proveer y verificar los datos biométricos sea fácil de utilizar y, en general, asequible para los gobiernos a bajo costo;
 - (d) que el material necesario para verificar los datos biométricos pueda utilizarse con comodidad y fiabilidad en los puertos y en otros lugares, incluso a bordo de los buques, donde las autoridades competentes suelen proceder a las verificaciones de identidad, y

(e) que el sistema en el que se hayan de utilizar los datos biométricos (con inclusión del material, las tecnologías y los procedimientos de utilización) permita obtener unos resultados uniformes y fiables en materia de autenticación de la identidad.

9. Todos los datos relativos al marino, que consten en el documento de identidad, deberán ser visibles. Los marinos deberán tener fácil acceso a las máquinas que les permitan examinar los datos que se refieran a ellos y no puedan leerse a simple vista. Dicho acceso deberá ser facilitado por la autoridad expedidora, o en su nombre.
10. El contenido y la forma del documento de identidad de la gente de mar se conformarán a las normas internacionales pertinentes citadas en el anexo I.

Artículo 4

BASE ELECTRÓNICA DE DATOS NACIONAL

1. Todo Miembro velará por que se conserve en una base electrónica de datos constancia de cada documento de la gente de mar que haya sido expedido, suspendido o retirado. Deberán adoptarse las medidas necesarias para proteger esta base de datos frente a toda injerencia o acceso no autorizados.
2. En cada referencia figurarán solamente los datos que resulten esenciales para verificar el documento de identidad o la condición del marino, sin menoscabo del derecho a la privacidad de este último y con arreglo a todas las disposiciones aplicables en materia de protección de datos. Estos datos se indican en el anexo II al presente Convenio, el cual podrá ser enmendado de la manera prevista en el artículo 8 supra, teniendo presente la necesidad de otorgar a los Miembros tiempo suficiente para que procedan a la revisión que requieran sus sistemas nacionales de bases de datos.
3. Cada Miembro instaurará procedimientos que permitan a todos los marinos a quienes haya expedido un documento de identidad de la gente de mar, examinar y comprobar gratuitamente la validez de todos los datos referentes a ellos, e incluidos o almacenados en la base electrónica de datos, así como aportar, en su caso, las rectificaciones necesarias.
4. Cada Miembro designará un centro permanente de coordinación encargado de responder a las solicitudes de información cursadas por los servicios de inmigración u otras autoridades competentes de todos los Miembros de la Organización, en relación con la autenticidad y la validez de los documentos de identidad de la gente de mar expedidos por la autoridad de que se trate. Los datos relativos al centro de coordinación permanente se pondrán en conocimiento de la Oficina Internacional del Trabajo, la cual llevará una lista que se comunicará a todos los Miembros de la Organización.
5. Los servicios de inmigración u otras autoridades competentes de los Estados Miembros de la Organización deberán tener acceso, de manera inmediata y en todo momento, a los datos mencionados en el párrafo 2 supra, ya sea por medios electrónicos, o a través del centro de coordinación mencionado en el párrafo 4 supra.
6. A los efectos del presente Convenio, se establecerán restricciones apropiadas a fin de que ningún dato, en particular las fotografías, pueda ser intercambiado, a menos que se instaure

un mecanismo que garantice el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección de datos y de privacidad.

7. Los Miembros velarán por que los datos personales registrados en la base de datos no se utilicen a efectos distintos de la verificación de los documentos de identidad de la gente de mar.

Artículo 5

CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIONES

1. Los requisitos mínimos relativos a los procesos y procedimientos de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar, incluidos los procedimientos de control de calidad, se indican en el anexo III al presente Convenio. En dichos requisitos se prevén resultados obligatorios que cada Miembro deberá conseguir en la administración de su sistema de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar.
2. Se instaurarán procesos y procedimientos a fin de garantizar la seguridad necesaria en:
 - (a) la producción y entrega de los documentos de identidad en blanco;
 - (b) la custodia y la manipulación de los documentos de identidad que estén en blanco o personalizados, así como la responsabilidad por esos documentos;
 - (c) la tramitación de las solicitudes, la personalización de los documentos de identidad de la gente de mar que estén en blanco por la autoridad y el servicios responsables de expedirlos, y la entrega de los documentos de identidad de la gente de mar;
 - (d) la explotación y la actualización de la base de datos, y
 - (e) el control de calidad de los procedimientos y las evaluaciones periódicas.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 2 supra, el anexo III podrá modificarse con arreglo al artículo 8, teniendo presente la necesidad de conceder a los Miembros tiempo suficiente para que realicen la revisión necesaria de sus procesos y procedimientos.
4. Cada Miembro procederá, como mínimo cada cinco años, a una evaluación independiente de la administración de su sistema de expedición de documentos de identidad de la gente de mar, inclusive de los procedimientos de control de calidad. Los informes relativos a estas evaluaciones, de los que podrá suprimirse toda información de índole confidencial, deberán comunicarse al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, con copia para las organizaciones representativas de los armadores y de la gente de mar del Miembro de que se trate. Este requisito de información se cumplirá sin detrimento de las obligaciones contraídas por los Miembros en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.
5. La Oficina Internacional del Trabajo pondrá estos informes de evaluación a disposición de los Miembros. Toda divulgación que no esté autorizada en virtud del presente Convenio requerirá el consentimiento previo del Miembro que haya emitido el informe.

6. El Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, que actuará sobre la base de toda la información pertinente y con arreglo a las disposiciones que él mismo haya adoptado, deberá aprobar la lista de los Miembros que cumplen cabalmente los requisitos mínimos indicados en el párrafo 1 supra.
7. La lista deberá ponerse en todo momento a disposición de los Miembros de la Organización, y actualizarse conforme se vaya recibiendo información pertinente. En particular, se notificarán rápidamente a los Miembros, mediante los procedimientos indicados en el párrafo 8, los casos en que la inclusión de un Miembro en la lista sea impugnada con motivos suficientes.
8. De conformidad con los procedimientos instaurados por el Consejo de Administración, se tomarán las disposiciones necesarias a fin de que los Miembros excluidos de la lista, o que puedan quedar excluidos de ella, así como los gobiernos de los Miembros interesados que hayan ratificado el Convenio y las organizaciones que representen a los armadores y a la gente de mar, puedan comunicar sus opiniones al Consejo de Administración con arreglo a las disposiciones antes indicadas, y a fin de que cualquier discrepancia se resuelva oportunamente, de manera equitativa e imparcial.
9. El reconocimiento de los documentos de identidad de la gente de mar expedidos por un Miembro queda subordinado a que éste cumpla los requisitos mínimos mencionados en el párrafo 1 supra.

Artículo 6

FACILITACIÓN DEL PERMISO PARA BAJAR A TIERRA, DEL TRÁNSITO Y DEL REEMBARCO DE LA GENTE DE MAR

1. Todo marino será reconocido como tal a los efectos del Convenio cuando sea titular de un documento de identidad de la gente de mar válido y expedido de conformidad con las disposiciones del presente Convenio por un Miembro para el cual este instrumento se halle en vigor, salvo que existan razones claras para dudar de la autenticidad del documento de identidad de la gente de mar.
2. La comprobación, las investigaciones y las formalidades conexas, necesarias para garantizar que el marino cuya entrada se solicita en virtud de los párrafos 3 a 6 o de los párrafos 7 a 9 infra es el titular de un documento de identidad de la gente de mar expedido de conformidad con los requisitos del presente convenio, no deberán entrañar gasto alguno para la gente de mar, ni para los armadores.

Permiso para bajar a tierra

3. La comprobación, las investigaciones y las formalidades mencionadas en el párrafo 2 supra, deberán efectuarse a la mayor brevedad, siempre que las autoridades competentes hayan recibido con tiempo suficiente el aviso de llegada del titular. En este aviso se mencionarán los datos indicados en la sección 1 del anexo II.

4. Todo Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio autorizará, a la mayor brevedad, y salvo que existan razones claras para dudar de la autenticidad del documento de identidad del marino, la entrada en su territorio a los marinos titulares de un documento de identidad de la gente de mar válido, cuando se solicite dicha entrada con miras al disfrute de un permiso temporal para bajar a tierra por el tiempo que dure la escala del buque.
5. Se autorizará dicha entrada siempre que se hayan cumplido los trámites pertinentes a la llegada del buque y que las autoridades competentes no tengan razón alguna para denegar la autorización de desembarco por motivos de higiene, seguridad u orden públicos, o de seguridad nacional.
6. No se subordinará el disfrute del permiso de los marinos para bajar a tierra a que éstos sean titulares de un visado. Todo Miembro que no esté en condiciones de cumplir cabalmente este requisito velará por que en su legislación o su práctica se prevean disposiciones que sean esencialmente equivalentes.

Tránsito y reembarco

7. Cada Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio autorizará igualmente, a la mayor brevedad, la entrada en su territorio a los marinos titulares de un documento de identidad de la gente de mar válido, así como de un pasaporte, cuando la entrada tenga por objeto:
 - (a) el embarco en su buque o el reembarco en otro buque;
 - (b) el tránsito para embarcarse en su buque en otro país o para su repatriación, o cualquier otro fin aprobado por las autoridades del Miembro interesado.
8. La entrada se autorizará, salvo que existan motivos claros para dudar de la autenticidad del documento de identidad de la gente de mar, y siempre que las autoridades competentes no tengan razones para denegar la entrada por motivos de higiene, seguridad u orden públicos, o bien de seguridad nacional.
9. Antes de autorizar la entrada en su territorio para uno de los fines determinados en el párrafo 7 supra, todo Miembro podrá exigir pruebas concluyentes, incluso escritas, acerca de las intenciones del marino y de su capacidad para cumplirlas. El Miembro también podrá limitar la estancia del marino a un período que se considere razonable atendiendo a este fin.

Artículo 7

POSESIÓN CONTINUADA Y RETIRO

1. El documento de identidad de la gente de mar estará siempre en posesión del marino, salvo cuando quede bajo la custodia del capitán del buque de que se trate, con el consentimiento escrito del marino.
2. El documento de identidad de la gente de mar será retirado rápidamente por el Estado que lo haya expedido si se determinase que el marino titular ha dejado de reunir las condiciones requeridas en el presente Convenio para su expedición. Los procedimientos para suspender o retirar los documentos de identidad de la gente de mar deberán

elaborarse en consulta con las organizaciones representativas de los armadores y de la gente de mar, y comprenderán vías de recurso administrativo.

Artículo 8

MODIFICACIÓN DE LOS ANEXOS

1. Sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones pertinentes del presente Convenio, la Conferencia Internacional del Trabajo, asesorada por un órgano marítimo tripartito de la Organización Internacional del Trabajo debidamente constituido, podrá modificar los anexos al Convenio. La correspondiente decisión se adoptará por una mayoría de dos tercios de los delegados presentes en la Conferencia, incluida al menos la mitad de los Miembros que hayan ratificado el Convenio.
2. Todo Miembro que haya ratificado el presente Convenio podrá notificar al Director General, por escrito y en un plazo de seis meses contados desde la fecha de la adopción de la modificación, que esta última no entrará en vigor para dicho Miembro, o entrará en vigor en una fecha posterior, previa notificación escrita.

Artículo 9

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Todo Miembro que sea parte en el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar, 1958, y esté tomando disposiciones, de conformidad con el artículo 19 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, con miras a la ratificación del presente Convenio, podrá notificar al Director General su intención de aplicar el presente Convenio con carácter provisional. Todo documento de identidad de la gente de mar expedido por un Miembro que se halle en esa situación será considerado, a efectos del presente Convenio, como un documento de identidad de la gente de mar expedido en virtud del mismo, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en los artículos 2 a 5 del presente Convenio, y que el Miembro interesado acepte documentos de identidad de la gente de mar expedidos de conformidad con dicho Convenio.

Artículo 10

Por el presente Convenio se revisa el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar, 1958.

Artículo 11

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo 12

1. El presente Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuya ratificación haya sido registrada por el Director General.
2. Entrará en vigor seis meses después de la fecha en que el Director General haya registrado la ratificación del Convenio por dos Miembros.
3. A partir de entonces, el presente Convenio entrará en vigor para cada Miembro, seis meses después de la fecha en que se haya registrado su ratificación.

Artículo 13

1. Todo Miembro que haya ratificado el presente Convenio podrá denunciarlo al término de un período de diez años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor inicial, mediante un acta comunicada al Director General, para su registro. La denuncia surtirá efecto doce meses después de la fecha en que haya sido registrada.
2. Todo Miembro que haya ratificado el presente Convenio y que, en el plazo de un año, contado desde el término del período de diez años mencionado en el párrafo anterior, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo, quedará obligado durante un nuevo período de diez años y, en lo sucesivo, podrá denunciar el presente Convenio al término de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 14

1. El Director General notificará a todos los Miembros el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia le comuniquen los Miembros.

2. Al notificar a los Miembros el registro de la segunda ratificación del presente Convenio, el Director General señalará a la atención de los Miembros la fecha de entrada en vigor del Convenio.
3. El Director General notificará a todos los Miembros el registro de toda modificación de los anexos que se haya adoptado en virtud del artículo 8, así como las correlativas notificaciones.

Artículo 15

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado en virtud de los artículos anteriores.

Artículo 16

Siempre que lo considere necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia una memoria sobre la aplicación del presente Convenio, y examinará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial, tomando también en cuenta lo dispuesto en el artículo 8.

Artículo 17

1. En el caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que en el nuevo convenio se disponga otra cosa:
 - (a) la ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor supondrá, ipso jure, la denuncia inmediata del presente Convenio, independientemente de lo dispuesto en el artículo 13 y siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
 - (b) a partir de la fecha de entrada en vigor del nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. El presente Convenio permanecerá vigente en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 18

Las versiones inglesa y francesa del texto del presente Convenio son igualmente auténticas.

Anexo I

MODELO PARA EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR

El documento de identidad de la gente de mar, cuya forma y contenido se describen a continuación, se confeccionará con materiales de buena calidad que, en la medida de lo posible y atendiendo a consideraciones como el coste, no sean fácilmente asequibles para el público. En el documento no se reservará más espacio del que sea necesario para inscribir toda la información preceptuada en el Convenio.

En él deberán constar el nombre del Estado expedidor y la siguiente mención:

“Este es un documento de identidad de la gente de mar a los efectos del convenio sobre los documentos de la gente de mar (revisado), 2003, de la Organización Internacional del Trabajo. Este documento es autónomo, y no es un pasaporte.”

Las páginas previstas para los datos indicados a continuación, en negritas, estarán protegidas por una lámina o revestimiento, o mediante la utilización de una tecnología de imagen y un material de base que garanticen una resistencia equivalente contra toda sustitución de la fotografía y demás datos biográficos.

El material utilizado en la producción del documento, sus dimensiones y la disposición de los datos se ajustarán a las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aplicables a los pasaportes de lectura mecánica, con arreglo a lo indicado en la 3.^a parte del documento 9303 (2.^a edición, 2002), o la 1.^a parte del documento 9303 (5.^a edición, 2003).

Entre las demás características relativas a la seguridad, deberá incluirse al menos una de las siguientes:

Filigranas, marcas ultravioleta, tintas y dibujos de colores especiales, imágenes perforadas, hologramas, grabados en láser, microimpresión y plastificación en caliente.

Los datos que habrán de constar en las páginas previstas para los datos del documento de identidad de la gente de mar serán exclusivamente los siguientes:

I. **Autoridad expedidora:**

II. **Número(s) de teléfono, correo electrónico y sitio Web de la autoridad:**

III. **Fecha y lugar de expedición:**

----- Fotografía digital u original del marino -----

(a) Nombre completo del marino:

(b) Sexo:

(c) Fecha y lugar de nacimiento:

(d) Nacionalidad:

(e) Toda característica física cuya indicación pueda facilitar la identificación:

(f) Firma del titular:

(g) Fecha de caducidad:

(h) Tipo o designación del documento:

(i) Número de documento único:

(j) Número de identidad personal (facultativo):

(k) Plantilla biométrica correspondiente a una huella dactilar impresa en forma de números en un código de barras, acorde con una norma que se elaborará posteriormente:

(l) Zona de lectura mecánica, con arreglo a las normas de seguridad fijadas por la OACI en su documento 9303, antes citado.

IV. Sello o timbre oficial de la autoridad expedidora.

Explicación de los datos

Los apartados indicados supra podrán venir traducidos al idioma o a los idiomas del Estado que haya expedido el documento de identidad de la gente de mar. Cuando el idioma nacional no sea el español, el francés, ni el inglés, el título de los apartados figurará también traducido a uno de dichos idiomas.

Todos los datos que deban introducirse en el documento deberían inscribirse con caracteres latinos.

Los datos enumerados anteriormente reunirán las características siguientes:

I. **Autoridad expedidora:** Código ISO correspondiente al Estado expedidor; nombre y dirección completa de la oficina encargada de la expedición, así como nombre y cargo de la persona que haya autorizado la expedición.

II. El número de teléfono, la dirección de correo electrónico y el sitio Web deben corresponder a los enlaces con el centro permanente de coordinación mencionado en el Convenio.

III. **Fecha y lugar de expedición:** la fecha se indicará con números arábigos de dos dígitos, por el siguiente orden: día/mes/año (por ejemplo, 31/12/03). El lugar se inscribirá como en el pasaporte nacional.

---Dimensiones de la fotografía: con arreglo a lo indicado en el documento 9303 de la OACI---

a) Nombre completo del marino: cuando proceda, primero se inscribirán los apellidos del marino, seguidos de sus nombres.

- (b) Sexo: especificar "M" para varón, o "F" para mujer.
- (c) Fecha y lugar de nacimiento: la fecha se indicará con números arábigos de dos dígitos, por el orden indicado (día/mes/año). El lugar se inscribirá como en el pasaporte nacional.
- (d) Declaración de la nacionalidad: deberá indicarse la nacionalidad.
- (e) Características físicas: toda particularidad visible cuya indicación pueda facilitar la identificación.
- (f) Firma del titular.
- (g) Fecha de caducidad: la fecha se indicará con números arábigos de dos dígitos, por el orden siguiente: día/mes/año.
- (h) Tipo o designación del documento: un código compuesto de letras mayúsculas, escritas con caracteres latinos (S).
- (i) Número de documento único: código del país (véase I supra) seguido, para cada libreta, de un número de inventario alfanumérico que tenga un máximo de nueve caracteres.
- (j) Número de identidad personal: el número de identidad del marino será facultativo y no constará de más de 14 caracteres alfanuméricos.
- (k) Plantilla biométrica: posteriormente, se determinará una característica específica.
- (l) Zona de lectura mecánica, con arreglo a las características indicadas en el documento 9303 de la OACI antes citado.

Anexo II

BASE ELECTRÓNICA DE DATOS

Los datos que deberán suministrarse para cada asiento abierto en la base electrónica de datos, que todos los Miembros habrán de mantener al día en virtud de los párrafos 1, 2, 6 y 7 del artículo 4 del presente Convenio, serán exclusivamente los siguientes:

Sección 1

1. Autoridad expedidora indicada en el documento de identidad.
2. Nombre completo del marino, tal como conste en el documento de identidad.
3. Número único del documento.
4. Fecha de caducidad, suspensión o retiro del documento de identidad.

Sección 2

5. Plantilla biométrica que figure en el documento de identidad.
6. Fotografía.
7. Pormenores sobre toda solicitud de información acerca de los documentos de identidad de la gente de mar.

Anexo III

REQUISITOS, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS RECOMENDADOS EN RELACIÓN CON LA EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR

En el presente anexo se enuncian los requisitos mínimos relativos a los procedimientos que, de conformidad con el artículo 5 del presente Convenio, han adoptado todos los Miembros para la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar (en adelante "DIM"), incluidos los procedimientos de control de calidad.

En la Parte A se enuncian los resultados obligatorios que, como mínimo, debe conseguir cada Miembro al aplicar un sistema de expedición de DIM.

En la Parte B se recomiendan los procedimientos y prácticas que permitirán alcanzar dichos resultados. Aunque esta Parte no reviste carácter obligatorio, los Miembros deberán tenerla plenamente en cuenta.

PARTE A. RESULTADOS OBLIGATORIOS

1. Producción y entrega de los DIM en blanco

A fin de garantizar la seguridad necesaria en la producción y la entrega de los DIM, se han instaurado procesos y procedimientos. Se preverá, en particular:

- (a) que todos los DIM en blanco tengan una calidad uniforme y reúnan las características de contenido y de forma indicadas en el anexo I;
- (b) que los materiales utilizados para la producción de los DIM estén protegidos y controlados;
- (c) que los DIM en blanco estén protegidos, controlados e identificados, y que su estado pueda ser determinado en todo momento a lo largo de los procesos de producción y entrega;
- (d) que quienes produzcan los DIM en blanco dispongan de los medios necesarios para cumplir adecuadamente sus obligaciones relacionadas con la producción y la entrega de los DIM en blanco;
- (e) que el transporte de los DIM en blanco desde el local donde éstos se produzcan, hasta el local de la autoridad expedidora, sea objeto de medidas de seguridad.

2. Custodia, manipulación y responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados

A fin de garantizar la seguridad necesaria en la custodia, la manipulación y la responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados, se han instaurado procesos y procedimientos. Se preverá en particular:

- (a) que la autoridad expedidora controle la custodia y la manipulación de los DIM en blanco o personalizados;
- (b) que los DIM en blanco, rellenos o invalidados, incluidos aquellos utilizados como especímenes, estén protegidos, controlados e identificados, y su estado pueda ser determinado en todo momento;
- (c) que el personal que intervenga en el proceso cumpla las normas de fiabilidad, integridad y lealtad requeridas en su empleo, y reciba la formación idónea;
- (d) que las responsabilidades correspondientes a los funcionarios habilitados se distribuyan de suerte que se evite la expedición de DIM no autorizados.

3. Tramitación de las solicitudes; suspensión o retiro de los DIM; procedimientos de recurso

A fin de velar por la seguridad necesaria en la tramitación de las solicitudes, en la personalización de los DIM en blanco por la autoridad y la unidad responsables de expedirlos, y en la entrega de los DIM se han instaurado procesos y procedimientos, concretamente:

- (a) procesos de verificación y aprobación, de suerte que, cuando se solicite por primera vez un DIM o se pida su renovación, la expedición se realice sobre la base de los elementos siguientes:
 - (i) las solicitudes en que consten todos los datos exigidos en el anexo I;
 - (ii) la prueba de la identidad del solicitante, con arreglo a la legislación y la práctica del Estado expedidor;
 - (iii) la prueba de la nacionalidad o de la residencia permanente del solicitante;
 - (iv) la prueba de que el solicitante es un marino a tenor de lo dispuesto en el artículo 1;
 - (v) la garantía de que a los solicitantes, especialmente a aquellos que ostenten más de una nacionalidad o que tengan la condición de residentes permanentes, no se les expida más de un DIM;
 - (vi) la verificación, con el debido respeto de los derechos y libertades fundamentales contemplados en los instrumentos internacionales, de que el solicitante no representa una amenaza para la seguridad;
- (b) un proceso que garantice que:
 - (i) los datos indicados en los puntos del anexo II se introduzcan en la base de datos al tiempo que se expidan los DIM correspondientes;
 - (ii) los datos, la fotografía, la firma y los datos biométricos del solicitante correspondan al mismo, y
 - (iii) los datos, la fotografía, la firma y los datos biométricos del solicitante se refieran a la solicitud del documento de identidad a lo largo de la elaboración del DIM, así como durante su expedición y su entrega;

- (c) la adopción rápida de medidas para actualizar la base de datos cada vez que se suspenda o se retire un DIM;
- (d) instauración de un sistema de prórroga o de renovación para atender a las situaciones en que el marino necesite que se prorrogue o se renueve su DIM, o en que se le haya perdido el DIM;
- (e) determinación, previa consulta con las organizaciones de armadores y de la gente de mar, de las circunstancias en que pueden suspenderse o retirarse los DIM;
- (f) instauración de procedimientos de recurso eficaces y transparentes.

4. Explotación, protección y actualización de la base de datos

A fin de garantizar la seguridad de la explotación y la actualización de la base de datos, se han instaurado procesos y procedimientos. Se preverá en particular:

- (a) que la base de datos esté protegida frente a toda alteración y a todo acceso no autorizado;
- (b) que los datos estén al día, protegidos frente a toda pérdida de información, y puedan consultarse en todo momento por conducto del centro permanente;
- (c) que las bases de datos no se anexas a otras bases de datos; ni se copien, vinculen o reproduzcan; que los datos consignados en la base de datos no se utilicen a efectos distintos de la autenticación de la identidad del marino;
- (d) que se respeten los derechos de la persona, concretamente:
 - (i) a la privacidad en el acopio, el almacenamiento, la manipulación y la comunicación de los datos, y
 - (ii) de acceso a sus propios datos y a que se subsane oportunamente todo error.

5. Control de la calidad de los procedimientos y evaluaciones periódicas

- (a) A fin de garantizar la seguridad del control de calidad de los procedimientos y de las evaluaciones periódicas, se han instaurado procesos y procedimientos, concretamente mediante la supervisión de los procesos, de forma que se cumplan las normas exigidas en materia de resultado en cuanto a:
 - (i) la producción y la entrega de los DIM en blanco;
 - (ii) la custodia, la manipulación y la responsabilidad de los DIM en blanco, inválidos o personalizados;
 - (iii) la tramitación de las solicitudes, la personalización de los DIM en blanco por la autoridad y la unidad responsables de la expedición y la entrega, y
 - (iv) la explotación, la protección y la actualización de la base de datos.

- (b) Se efectuarán exámenes periódicos para comprobar la fiabilidad del sistema de expedición y de los procedimientos, así como su conformidad con lo prescrito en el presente Convenio, y
- (c) Se instaurarán procedimientos para proteger la confidencialidad de la información consignada en los informes relativos a las evaluaciones periódicas, enviados por otros Miembros que hayan ratificado el presente Convenio.

PARTE B. PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS RECOMENDADOS

1. Producción y entrega de los DIM en blanco

- 1.1. En aras de la seguridad y uniformidad de los DIM, la autoridad competente debería elegir una fuente eficaz para fabricar los documentos en blanco, que expedirá el Miembro de que se trate;
- 1.2. Si los documentos en blanco hubieren de producirse en los locales de la autoridad responsable de la expedición de los DIM ("autoridad expedidora"), se aplicarán las disposiciones de la sección 2.2.
- 1.3. Si a estos efectos se eligiere una empresa exterior, la autoridad competente debería:
 - 1.3.1. Verificar que la empresa ofrece todas las garantías de integridad, estabilidad financiera y fiabilidad;
 - 1.3.2. Exigir a la empresa que designe a cada uno de los empleados que hayan de intervenir en la producción de los DIM en blanco;
 - 1.3.3. Exigir a la empresa que aporte pruebas para acreditar que se han instaurado sistemas idóneos para garantizar la fiabilidad, la integridad y la lealtad de los empleados nombrados, y le demuestre que garantiza a cada uno de ellos medios de subsistencia suficientes y una seguridad de empleo adecuada;
 - 1.3.4. Suscribir con la empresa un contrato en el que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la autoridad en lo que respecta a los DIM, se deberían consignar en particular las características e instrucciones mencionadas en la sección 1.5, y exigir a la empresa que:
 - 1.3.4.1. Vele por que sólo los empleados encargados, los cuales quedarán obligados a mantener una confidencialidad estricta, puedan intervenir en la producción de los DIM en blanco;
 - 1.3.4.2. Adopte todas las precauciones necesarias para el transporte seguro de los DIM en blanco, desde sus locales hasta los de la autoridad expedidora. No se podrá eximir de su responsabilidad a las autoridades que expiden la documentación de identidad, aduciendo que no han sido negligentes al respecto;
 - 1.3.4.3. Acompañe a cada envío una descripción exacta de su contenido. En esta descripción se deberían mencionar, en particular, los números de referencia de los DIM comprendidos en cada lote;

- 1.3.5. Vele por que en el contrato se incluya una disposición en que se prevea la terminación del proceso si el contratista inicial no pudiere continuarlo;
- 1.3.6. Verifique, antes de firmar el contrato, que la empresa está en condiciones de cumplir debidamente todas las obligaciones mencionadas.
- 1.4. Si fuese una autoridad o una empresa situada fuera del territorio del Miembro la que hubiere de suministrar los DIM en blanco, la autoridad competente del Miembro podrá encargar a una autoridad facultada para ello en el país extranjero, que vele por el cumplimiento de los requisitos recomendados en la presente sección.
- 1.5. La autoridad competente debería encargarse, en particular, de:
 - 1.5.1. Determinar las características detalladas de todos los materiales que deban utilizarse en la producción de los DIM en blanco. Estos materiales deberían reunir las características generales indicadas en el anexo I al presente Convenio;
 - 1.5.2. Determinar las características exactas, en cuanto a la forma y al contenido de los DIM en blanco, según se indica en el anexo I;
 - 1.5.3. Velear por que, mediante estas características, se garantice la uniformidad de impresión de los DIM en blanco, por si más adelante debieran utilizarse máquinas de impresión diferentes;
 - 1.5.4. Dar instrucciones claras para la generación de un número de referencia único, el cual habrá de imprimirse en cada DIM en blanco de forma secuencial, de conformidad con el anexo I, y
 - 1.5.5. Determinar las normas precisas que deban cumplirse en la custodia de todos los materiales durante la producción.

2. Custodia, manipulación y responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados

- 2.1. Todas las operaciones que conforman el proceso de expedición (incluidos la custodia de los DIM en blanco, invalidados o personalizados, así como de los instrumentos y materiales utilizados para personalizarlos; la tramitación de las solicitudes; la expedición de los DIM, y el mantenimiento y la seguridad de las bases de datos) deberían llevarse a cabo bajo el control directo de la autoridad expedidora.
- 2.2. La autoridad expedidora debería preparar una evaluación de todos los funcionarios que intervengan en el proceso de expedición y abrir, para cada uno de ellos, un expediente relativo a su fiabilidad, integridad y lealtad.
- 2.3. La autoridad expedidora debería velar por que ningún funcionario que intervenga en el proceso de expedición pertenezca a un mismo núcleo familiar que otro funcionario que también intervenga en este proceso.
- 2.4. La autoridad expedidora debería definir adecuadamente las responsabilidades de cada funcionario que intervenga en el proceso de expedición.
- 2.5. Ningún funcionario debería encargarse de realizar por sí solo todas las operaciones necesarias en la tramitación de una solicitud de DIM y en la preparación de los DIM

correspondientes. El funcionario que confíe tareas a un funcionario responsable de expedir DIM no debería intervenir en el proceso de expedición. Se debería velar por que se turnen los funcionarios encargados de las diversas tareas relacionadas con la tramitación de las solicitudes de DIM y con su expedición.

2.6. La autoridad expedidora debería elaborar un reglamento interno, en que se vele por que:

- 2.6.1. Los DIM en blanco se conserven en un lugar seguro y se distribuyan únicamente cuando proceda, para atender a las necesidades cotidianas previstas, y sólo a los funcionarios responsables de rellenarlos para personalizarlos, o bien a los funcionarios especialmente habilitados. Los DIM en blanco que no se hayan utilizado deberían devolverse al final de cada jornada; debería considerarse también que entre las medidas destinadas a la obtención de DIM figuran los dispositivos que permiten prevenir los accesos no autorizados y detectar las intrusiones.
- 2.6.2. Todo DIM en blanco que se haya utilizado como espécimen quedará fuera de uso y marcado como tal.
- 2.6.3. Se llevará a diario un registro, que se conservará en un lugar seguro y permitirá determinar en todo momento el estado de los DIM en blanco y los DIM personalizados que todavía estén por expedir. En él se indicará también qué documentos se hallan en un lugar seguro y cuáles obran en poder de tal o cual funcionario. Debería llevar el registro un funcionario que no intervenga en la gestión de los DIM en blanco, o de los DIM que todavía no se hayan expedido.
- 2.6.4. Nadie, salvo los funcionarios responsables de rellenar los DIM en blanco, o todo funcionario especialmente habilitado, debería tener acceso a los DIM en blanco, ni a los instrumentos y materiales utilizados para personalizarlos.
- 2.6.5. Los DIM personalizados se conservarán en un lugar seguro y se entregarán exclusivamente al funcionario responsable de expedirlos, o bien a todo funcionario especialmente habilitado.
 - 2.6.5.1. Deberían ser funcionarios especialmente habilitados solamente:
 - (a) las personas que actúen previa autorización escrita del director de la autoridad, o de cualquier otra persona que le represente oficialmente, y
 - (b) el interventor mencionado en la sección 5 infra y las personas nombradas para proceder a las verificaciones o a cualquier otro control.
- 2.6.6. Quedará terminantemente prohibido que los funcionarios intervengan en el proceso de expedición de un DIM solicitado por un miembro de su familia, o por un amigo allegado.
- 2.6.7. El hurto o robo, consumado o en grado de tentativa, de un DIM o de los instrumentos o materiales utilizados para personalizarlo, debería notificarse sin demora a las autoridades policiales para su oportuna investigación.
- 2.7. Los errores advertidos en el proceso de expedición deberían entrañar la anulación del DIM de que se trate, que no podrá rectificarse ni expedirse.

3. Tramitación de las solicitudes; suspensión o retiro de los DIM; procedimientos de recurso

- 3.1. La autoridad expedidora debería velar por que todos los funcionarios encargados de examinar las solicitudes de DIM hayan recibido la formación idónea para detectar los fraudes y utilizar la tecnología informática necesaria.
- 3.2. La autoridad expedidora debería elaborar un reglamento a tenor del cual los DIM se expedirán sólo previa presentación del correspondiente formulario de solicitud, debidamente relleno y firmado por el marino interesado, y previa acreditación de la identidad, nacionalidad o residencia permanente del solicitante, así como de su condición de marino.
- 3.3. En la solicitud deberían facilitarse todos los datos indicados con carácter preceptivo en el anexo I al presente Convenio. En el formulario de solicitud debería advertirse a los solicitantes que podrán ser objeto de acciones y sanciones penales si formularan declaraciones a sabiendas de que éstas son falsas.
- 3.4. Con ocasión de la primera solicitud de un DIM y, ulteriormente, siempre que se considere necesario con motivo de una renovación:
 - 3.4.1. El solicitante debería presentar en persona la solicitud, debidamente rellena pero sin firmar, a un funcionario designado por la autoridad expedidora;
 - 3.4.2. El funcionario encargado debería mantener bajo su control una fotografía digital u original, así como los datos biométricos que se requieran del solicitante;
 - 3.4.3. La solicitud debería firmarse en presencia del funcionario encargado, y
 - 3.4.4. El funcionario encargado debería transmitir entonces la solicitud directamente a la autoridad expedidora para que le dé curso.
- 3.5. La autoridad expedidora debería adoptar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la confidencialidad de la fotografía digital u original, así como de los datos biométricos.
- 3.6. La prueba de la identidad del solicitante debería ajustarse a la legislación y a la práctica del Estado que expida el documento. Podría consistir en una fotografía reciente del solicitante, cuya semejanza deberán certificar el armador, el capitán del buque o cualquier otro empleador del solicitante, o bien el director del establecimiento de formación del solicitante.
- 3.7. El pasaporte del solicitante o el certificado de su admisión como residente permanente deberían bastar para acreditar la nacionalidad o la residencia permanente del mismo.
- 3.8. Se debería pedir a los solicitantes que declaren la otra o demás nacionalidades que ostenten, que afirmen que ningún otro Miembro ha recibido de ellos una solicitud de DIM, ni les ha expedido un DIM.
- 3.9. Mientras el solicitante sea titular de un DIM, no se le debería expedir otro DIM.
 - 3.9.1. Debería aplicarse un sistema de renovación anticipado cuando un marino sepa de antemano, atendiendo al período en que deba prestar su servicio, que no estará en condiciones de presentar su solicitud de renovación cuando llegue la fecha de caducidad.

- 3.9.2. Debería aplicarse un sistema de prórroga de los DIM cuando ésta resulte necesaria por haberse prorrogado de forma imprevista el período de servicio.
 - 3.9.3. Debería aplicarse un sistema de sustitución en caso de pérdida de un DIM. Cabría expedir un documento provisional apropiado.
- 3.10. Para acreditar su condición de marino, tal como se define este concepto en el artículo 1 del presente Convenio, el solicitante debería presentar al menos:
 - 3.10.1. Un antiguo DIM o su libreta de marino, o
 - 3.10.2. Un certificado de capacidad, cualificación y titulación profesional, o de otra formación pertinente, o,
 - 3.10.3. Otras pruebas igualmente convincentes.
 - 3.11. Se deberían solicitar pruebas complementarias cuando así se considere pertinente.
 - 3.12. Todas las solicitudes deberían someterse al menos a las siguientes comprobaciones, que realizará un funcionario competente de la autoridad expedidora de los DIM:
 - 3.12.1. Comprobación de que la solicitud está completa y no adolece de incoherencia alguna que induzca a dudar de la veracidad de las declaraciones;
 - 3.12.2. Comprobación de que los datos proporcionados y la firma corresponden a los que figuran en el pasaporte del solicitante o en otro documento fiable;
 - 3.12.3. Comprobación, ante las autoridades que han expedido el pasaporte u otra autoridad competente, de la autenticidad del pasaporte u otros documentos presentados. Cuando existan dudas razonables acerca de la autenticidad del pasaporte, se debería remitir el original del mismo a la autoridad competente. En los demás casos, podrá enviarse una copia de las páginas pertinentes;
 - 3.12.4. Cuando proceda, comparación de la fotografía proporcionada con la fotografía digital mencionada en la sección 3.4.2. supra;
 - 3.12.5. Comprobación de la autenticidad manifiesta del certificado mencionado en la sección 3.6 supra;
 - 3.12.6. Comprobación de que las pruebas mencionadas en la sección 3.10 confirman que el solicitante es un marino;
 - 3.12.7. Comprobación en la base de datos mencionada en el artículo 4 del Convenio, de que todavía no se ha expedido un DIM a una persona cuyos datos corresponden a los del solicitante. Cuando el solicitante tenga o pueda tener más de una nacionalidad, o tenga su residencia permanente fuera del país de su nacionalidad, deberían efectuarse las indagaciones necesarias ante las autoridades competentes del otro o de los otros países interesados.
 - 3.12.8. Comprobación, en las bases de datos nacionales o internacionales pertinentes a las que pueda tener acceso la autoridad expedidora, de que atendiendo a sus características el solicitante no representa un riesgo potencial para la seguridad.

- 3.13. El funcionario mencionado en la sección 3.12 supra debería preparar unas notas sucintas para constancia de los resultados correspondientes a cada una de las comprobaciones mencionadas, y destacar los hechos que han permitido concluir que el solicitante es un marino.
- 3.14. Una vez completada la comprobación de la solicitud, se debería dar traslado de esta última al funcionario responsable de rellenar el DIM que se haya de expedir al solicitante, junto con los justificantes presentados y la correspondiente nota que haya de inscribirse en el registro.
- 3.15. El DIM debidamente rellenado, al que se acompañará el debido expediente que obre en poder de la autoridad expedidora, se debería someter entonces a la aprobación de un funcionario superior de dicha autoridad.
- 3.16. El funcionario superior sólo debería dar su aprobación si, previo examen de al menos las notas para constancia, está convencido de que se han aplicado correctamente los procedimientos pertinentes y de que se justifica la expedición del DIM al solicitante.
- 3.17. Esta aprobación debería otorgarse por escrito y se le deberían acompañar las explicaciones requeridas acerca de cualquier aspecto de la solicitud que merezca una atención particular.
- 3.18. El DIM (junto con el pasaporte u otro documento similar proporcionado) se debería entregar directamente al solicitante contra recibo. También se le podrá enviar a él o, si así lo solicitase, a su capitán o empleador, mediante una comunicación postal fiable con acuse de recibo.
- 3.19. Cuando se expida un DIM al solicitante, los datos indicados en el anexo II al Convenio deberían introducirse en la base de datos mencionada en el artículo 4 de dicho instrumento.
- 3.20. En el reglamento de la autoridad expedidora se debería señalar un plazo máximo de recepción desde la fecha del envío. Si no se hubiere recibido acuse de recibo dentro de dicho período, previa notificación al marino se debería introducir una anotación apropiada en la base de datos y se debería informar oficialmente de que el DIM se ha perdido. De ello se debería informar al marino.
- 3.21. Todas las anotaciones, en particular las notas sucintas para constancia (mencionadas en la sección 3.13 supra) y las explicaciones mencionadas en la sección 3.17 deberían conservarse en un lugar seguro durante el período de validez del DIM y un período adicional de tres años. Estas anotaciones y explicaciones exigidas en la sección 3.17 deberían registrarse en otra base de datos interna, a la que se debería dar acceso a: a) las personas responsables de las operaciones de control, b) los funcionarios encargados de examinar las solicitudes de DIM, y c) a efectos de formación.
- 3.22. Cuando se reciba información que deje suponer que un DIM ha sido expedido de manera errónea o que las condiciones de su expedición han perdido vigencia, se debería notificar rápidamente el hecho a la autoridad expedidora con miras a su pronto retiro.
- 3.23. Cuando se haya suspendido o retirado un DIM, la autoridad expedidora debería actualizar de inmediato su base de datos a fin de que en ella conste que ha dejado de reconocerse la validez de dicho DIM.

- 3.24. Cuando se deniegue una solicitud de DIM o se decida suspender o retirar un DIM, se debería informar oficialmente al solicitante de su derecho de recurso y de todos los motivos que fundamentaron la decisión.
- 3.25. Los procedimientos de recurso deberían ser lo más rápidos posible, y garantizar una consideración equitativa y detenida del caso.

4. Explotación, protección y actualización de la base de datos

- 4.1. La autoridad expedidora debería adoptar las medidas y el reglamento necesarios con miras a la aplicación del artículo 4 del presente Convenio y, en particular, garantizar:
- 4.1.1. La disponibilidad de un centro de coordinación o de un acceso electrónico a él las 24 horas del día, los siete días de la semana, en virtud de lo dispuesto en los párrafos 4, 5 y 6 del artículo 4 del Convenio;
- 4.1.2. La seguridad de la base de datos;
- 4.1.3. El respeto de los derechos de la persona en el almacenamiento, la gestión y la comunicación de los datos;
- 4.1.4. El respeto del derecho del marino a comprobar la exactitud de los datos referentes a él o ella, y a que éstos se rectifiquen oportunamente si en ellos se hubieren advertido errores;
- 4.2. La autoridad expedidora debería instaurar procedimientos adecuados para proteger la base de datos, en particular:
- 4.2.1. La obligación de realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos, las cuales se almacenarán en soportes informáticos conservados en un lugar seguro, fuera de los locales de la autoridad expedidora, y
- 4.2.2. Permitir únicamente a los funcionarios especialmente habilitados tener acceso a las entradas de la base de datos o modificar estas últimas, una vez que hayan sido confirmadas por el funcionario responsable de ellas.

5. Control de la calidad de los procedimientos y evaluaciones periódicas

- 5.1. La autoridad expedidora debería nombrar interventor a un funcionario superior de reconocida integridad, lealtad y fiabilidad, que no participe en la custodia ni en la gestión de los DIM, a fin de que:
- 5.1.1. Controle de forma continua la aplicación de estos requisitos mínimos;
- 5.1.2. Avise inmediatamente de toda deficiencia en la aplicación;
- 5.1.3. Preste asesoramiento al director y a los funcionarios interesados sobre las mejoras que podrían introducirse en el procedimiento de expedición de los DIM, y
- 5.1.4. Presentar a la dirección un informe sobre el control de calidad mencionado supra.

- 5.2. El interventor debería informar directamente al director de la autoridad expedidora.
- 5.3. Todos los funcionarios de la autoridad expedidora, incluido el director, deberían facilitar al interventor cualquier documento o información que éste considere pertinente para el desempeño de sus funciones.
- 5.4. La autoridad expedidora debería adoptar las disposiciones oportunas para que los funcionarios puedan expresar libremente su opinión al interventor, sin temor a sufrir consecuencias por ello.
- 5.5. En el ejercicio de su mandato, el interventor debería prestar especial atención a las siguientes tareas:
 - 5.5.1. Comprobar que los recursos, los locales, el equipo y el personal son suficientes para que la autoridad expedidora pueda desempeñar eficazmente sus funciones;
 - 5.5.2. Velar por que sean adecuadas las disposiciones adoptadas para la custodia segura de los DIM en blanco o personalizados;
 - 5.5.3. Velar por que se hayan adoptado el reglamento, las disposiciones o procedimientos previstos en las secciones 2.6, 3.2, 4 y 5.4 supra;
 - 5.5.4. Velar por que los funcionarios interesados conozcan y comprendan debidamente el reglamento, los procedimientos y las disposiciones antes mencionados;
 - 5.5.5. Supervisar con detenimiento y de forma aleatoria cada acción realizada en el tratamiento de casos específicos, incluidas las correlativas anotaciones y expedientes, desde la recepción de la solicitud de un DIM hasta el término del procedimiento de expedición;
 - 5.5.6. Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad adoptadas para la custodia de los DIM en blanco, los instrumentos y materiales;
 - 5.5.7. Comprobar, de ser necesario con la ayuda de un experto de confianza, la seguridad y veracidad de los datos almacenados, y velar por que se cumpla el requisito del acceso las 24 horas del día, los siete días de la semana;
 - 5.5.8. Investigar toda notificación fiable que delate la posible expedición ilícita, falsificación, u obtención fraudulenta de un DIM, a fin de encontrar la irregularidad interna o la deficiencia de los sistemas que pudiera haber entrañado o facilitado una expedición ilícita, una falsificación o un fraude;
 - 5.5.9. Investigar las quejas en las que, teniendo presente los requisitos previstos en los párrafos 2, 3 y 5 del artículo 4 del presente Convenio, se alegue un acceso inadecuado a la información de la base de datos, o errores en dicha información;
 - 5.5.10. Velar por que el director de la autoridad expedidora adopte medidas oportunas y eficaces para introducir las mejoras señaladas en relación con los procedimientos de expedición y los aspectos deficientes;
 - 5.5.11. Llevar un registro de los controles de calidad que se hayan efectuado, y

- 5.5.12. Velar por que la dirección haya procedido a los exámenes de control de calidad y por que se lleve un registro de los mismos.
- 5.6. El director de la autoridad expedidora debería velar por que se proceda a una evaluación periódica de la fiabilidad del sistema y de los procedimientos de expedición, así como de su conformidad con los requisitos del presente Convenio. En esta evaluación se deberían tener en cuenta los siguientes elementos:
 - 5.6.1. Las conclusiones de toda verificación del sistema y los procedimientos de expedición;
 - 5.6.2. Los informes y resultados de las investigaciones y demás indicaciones sobre la eficacia de las medidas correctivas adoptadas para subsanar las deficiencias o incumplimientos comunicados en materia de seguridad;
 - 5.6.3. El registro de los DIM expedidos, perdidos, anulados o dañados;
 - 5.6.4. La información registrada sobre el funcionamiento del control de calidad;
 - 5.6.5. La información registrada sobre los problemas advertidos en relación con la fiabilidad o seguridad de la base electrónica de datos, incluidas las solicitudes de información en la base de datos;
 - 5.6.6. Los efectos de los cambios introducidos en el sistema y el procedimiento de expedición, a raíz de las mejoras o innovaciones tecnológicas experimentadas en los procedimientos de expedición de los DIM;
 - 5.6.7. Las conclusiones de los exámenes efectuados por la dirección, y
 - 5.6.8. El control de los procedimientos encaminados a garantizar que éstos se apliquen con arreglo a los principios y derechos fundamentales en el trabajo, de conformidad con los instrumentos de la OIT pertinentes.
 - 5.7. Se deberían instaurar procedimientos y procesos a fin de prevenir toda divulgación no autorizada de los informes facilitados por otros Miembros.
 - 5.8. En todos los procedimientos y procesos de comprobación se debería garantizar que las técnicas de producción y las prácticas de seguridad, inclusive los procedimientos de control de las existencias, son suficientes como para cumplir los requisitos enunciados en el presente anexo.

Resoluciones adoptadas al mismo tiempo que el Convenio núm. 185

RESOLUCIÓN RELATIVA AL TRABAJO DECENTE PARA LA GENTE DE MAR

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo,

Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, y congregada en dicha ciudad el 3 de junio de 2003 en su nonagésima primera reunión,

Consciente de que el mandato principal de la Organización es promover las condiciones decentes de trabajo,

Consciente también de que el transporte marítimo constituye el motor de la economía mundializada y representa alrededor del 90 por ciento de los intercambios comerciales a escala mundial en términos de arqueo, y de que el transporte marítimo, así como el transporte sin trabas de mercancías, son esenciales para el comercio internacional,

Consciente, asimismo, de que los buques están tripulados por marinos debidamente capacitados, quienes desempeñan una función fundamental en el logro de que el transporte marítimo se lleve a cabo con eficacia y en condiciones de seguridad y protección, en unos océanos limpios, y de que para que este sector estratégico desarrolle su actividad de forma sostenible, es fundamental que pueda seguir atrayendo a un número adecuado de nuevos marinos,

Consciente además de que la facilitación del disfrute del permiso para bajar a tierra y de un tránsito sin trabas hacia sus buques y desde ellos son componentes esenciales de la vida profesional de la gente de mar, y de que un gran número de marinos tropiezan con graves dificultades a la hora de obtener esos derechos,

Tomando nota de que en el Convenio sobre la Facilitación del Tránsito Marítimo Internacional, 1965, enmendado se contempla, entre otras cosas, un derecho general de los tripulantes extranjeros a disfrutar de un permiso para bajar a tierra, durante la escala del buque, siempre que se hayan cumplido los trámites pertinentes a la llegada del buque y que las autoridades públicas no tengan razón alguna para denegar el disfrute del permiso para bajar a tierra por razones de salud pública, seguridad pública u orden público, y de que en virtud de la Norma 3.45 del Convenio no se exigirá visado a los tripulantes para que puedan gozar del permiso para bajar a tierra,

Tomando nota, también, de que la Resolución A/RES/57/219 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, relativa a la Protección de los derechos humanos y las libertades fundamentales en la lucha contra el terrorismo, afirmaba que los Estados deben velar por que las medidas que se adopten para combatir el terrorismo se ajustan a sus obligaciones contraídas con arreglo al derecho internacional, en particular con los derechos humanos internacionales, el derecho de los refugiados y el derecho internacional humanitario,

Tomando nota, además, de los principios relativos a los derechos humanos internacionales de aceptación general y aplicables a todas las personas, incluida la gente de mar,

Considerando que, dado el carácter mundial del transporte marítimo, la gente de mar necesita medidas especiales de protección y facilitación,

Consciente de que la gente de mar trabaja y vive en buques que practican el comercio internacional y de que el acceso a las instalaciones costeras, el disfrute del permiso para bajar a tierra y la facilitación del tránsito son elementos esenciales para el bienestar general de la gente de mar, y, para el logro de un trabajo decente para esta última:

Insta a los Estados Miembros a que tengan en cuenta el factor humano y la necesidad de atribuir una protección y facilitación específica para la gente de mar, así como la importancia capital del disfrute del permiso para bajar a tierra, a la hora de aplicar las medidas de seguridad marítima;

Pide al Director General que adopte todas las medidas posibles a fin de promover el trabajo decente para la gente de mar, incluidas el disfrute del permiso para bajar a tierra y la facilitación del tránsito, y

Exhorta al Consejo de Administración a que se ocupe de esta cuestión.

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA COOPERACIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo,

Al haber adoptado el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado),

Observando que el buen éxito del Convenio dependerá de que cada Miembro que lo ratifique disponga de la tecnología, los conocimientos especializados y los recursos materiales necesarios para la producción y la verificación del nuevo documento de identidad seguro destinado a la gente de mar, previsto en el Convenio, así como para la base de datos y los procesos de expedición correspondientes;

Insta a los Miembros a que convengan en las medidas de cooperación que:

- (a) les permitan compartir, cuando proceda, su tecnología, sus conocimientos especializados y sus recursos;
- (b) doten a los países de tecnología y procedimientos avanzados a fin de ayudar a los Miembros que estén menos adelantados en estos ámbitos.

A instancia del Director General, invita al Consejo de Administración a que, a la hora de utilizar los recursos habilitados para financiar el programa de cooperación técnica de la Organización, atribuya la debida prioridad a la ayuda destinada a los países, en relación con la tecnología, los conocimientos especializados y los procesos mencionados.

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA ELABORACIÓN DE UNA REPRESENTACIÓN BIOMÉTRICA MUNDIAL INTEROPERABLE

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo,

Habiendo adoptado el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003.

Tomando nota de que todavía han de examinarse con mayor detenimiento algunas cuestiones esenciales relativas a los datos biométricos que ha de utilizarse en el documento de identidad de la gente de mar previsto en el Convenio,

Tomando nota de la labor emprendida por la Organización de Aviación Civil Internacional sobre la elaboración de las normas biométricas aplicables a los pasaportes y los documentos internacionales de viaje,

Tomando nota, además, del «Memorando de Entendimiento» alcanzado, de 19 de octubre de 1953 entre la Organización de Aviación Civil Internacional y la Organización Internacional del Trabajo,

Considerando la importancia que, en este contexto, reviste la necesidad, recalcada en el anexo I del Convenio, de que la Organización Internacional del Trabajo elabore normas aplicables a la tecnología que se ha de utilizar con miras a facilitar la utilización de una norma internacional común,

Invita al Consejo de Administración a que pida al Director General que adopte medidas urgentes con miras a la elaboración por las instituciones competentes de una norma mundial interoperable para la plantilla biométrica adoptada en el marco del Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003, en particular con la colaboración de la Organización de Aviación Civil Internacional.

RESOLUCIÓN RELATIVA A LA CONFECCIÓN DE UNA LISTA DE LOS ESTADOS MIEMBROS QUE CUMPLAN EL CONVENIO SOBRE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR (REVISADO), 2003

La Conferencia general de la Organización Internacional del Trabajo,

Habiendo adoptado el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003,

Observando que, en virtud del párrafo 6 del artículo 5 de dicho Convenio, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo ha de adoptar disposiciones a fin de aprobar una lista de los países que cumplen cabalmente los requisitos del Convenio,

Considerando que convendría que dichas disposiciones consistan en la constitución de un órgano marítimo tripartito, que asesore al Consejo de Administración,

Pide al Consejo de Administración que estudie la posibilidad de disponer lo necesario para que los representantes de los gobiernos que hayan ratificado el Convenio, así como de las organizaciones de armadores y de gente de mar, participen en el examen de los informes presentados por los Miembros acerca de las evaluaciones independientes sobre la administración de su sistema de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar y que presten asesoramiento al Consejo de Administración en el mantenimiento de una lista de los Miembros que cumplan cabalmente los requisitos mínimos indicados en el Convenio.



Disposiciones referentes a la lista de los Miembros que cumplan cabalmente los requisitos mínimos relativos a los procesos y procedimientos de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar

I. Finalidad de las presentes Disposiciones

1. Las presentes Disposiciones han sido adoptadas por el Consejo de Administración en aplicación de los párrafos 6 a 8 del artículo 5 del Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003 (núm. 185) (en adelante, «el Convenio»).
2. En virtud de lo dispuesto en el párrafo 6 de este artículo, el Consejo de Administración deberá aprobar la lista de los Miembros (en adelante, «la Lista») que han ratificado el Convenio y cumplen cabalmente los requisitos mínimos relativos a los procesos y procedimientos de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar, incluidos los procedimientos de control de calidad (en adelante, «los Requisitos Mínimos»). Las presentes Disposiciones establecen (en la parte III infra) los procedimientos que habrán de seguirse para la inclusión inicial y el mantenimiento periódico de los Miembros en la Lista.
3. Las presentes Disposiciones también indican (en la parte IV infra) la forma en que un Miembro podrá, según lo previsto en el párrafo 8 del artículo 5, formular una solicitud especial para la inclusión o reinclusión de su nombre en la Lista o para la supresión del nombre de otro Miembro de la misma.
4. En las presentes Disposiciones, las referencias a Miembros que hayan ratificado el Convenio también abarcan aquellos Miembros que hayan notificado una aplicación con carácter provisional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Convenio.
5. El Consejo de Administración adoptará todas las decisiones requeridas en virtud de las presentes Disposiciones tras haber tomado debidamente en consideración la recomendación del correspondiente órgano tripartito de examen, de entre las mencionadas más abajo, sobre si el Miembro interesado cumple o no cabalmente los Requisitos Mínimos. Esta recomendación se basará, a su vez, en el dictamen de expertos emitido al órgano de examen y será plenamente conforme a los principios del debido proceso.

II. Organos tripartitos de examen

6. Se constituirán un Grupo de Examen y un Comité Especial de Examen tripartitos para formular las recomendaciones necesarias al Consejo de Administración y brindar a la Oficina Internacional del Trabajo el asesoramiento que ésta pudiera solicitar con respecto a las medidas que habrán de tomarse en relación con la Lista, incluidas las medidas previstas en el párrafo 7 del artículo 5 para los casos en que la inclusión en la Lista sea impugnada con motivos suficientes.

EL GRUPO DE EXAMEN

7. El Grupo de Examen estará integrado por cuatro personas nombradas (o vueltas a nombrar) por el Consejo de Administración para el período decidido por éste. Dos miembros del Grupo de Examen serán representantes gubernamentales de países que hayan ratificado el Convenio, un miembro será nombrado por la organización internacional representante de los armadores y otro por la organización internacional representante de la gente de mar. Cada uno de los miembros del Grupo de Examen deberá estar familiarizado con los requisitos prescritos en el Convenio y tener conocimientos acerca de los procedimientos de control de calidad. Actuarán a título individual y con imparcialidad. No participarán en ningún caso en el que tengan intereses o en el que pueda considerarse tienen intereses. Deberían poseer buenos conocimientos prácticos de inglés y, preferiblemente, buenos conocimientos prácticos de francés o español.
8. El Consejo de Administración nombrará asimismo a dos representantes de los gobiernos que hayan ratificado el Convenio, a un representante de los armadores y a otro de la gente de mar, designados en el modo anteriormente descrito, para que actúen como suplentes en caso de que el correspondiente miembro titular no pueda desempeñar sus funciones.
9. Los miembros elegirán a uno de los representantes gubernamentales para que desempeñe el cargo de presidente. El presidente se encargará de coordinar las actividades del Grupo de Examen, solicitar información o material a las partes interesadas o a la Oficina en nombre de dicho Grupo, y transmitir sus recomendaciones al Consejo de Administración y su asesoramiento a la Oficina. El presidente tomará toda decisión necesaria en relación con el procedimiento, previa consulta con los demás miembros del Grupo.
10. El Grupo de Examen actuará exclusivamente por correo electrónico y sólo podrá resolver por consenso. Antes de adoptarse toda decisión de recomendar que un Miembro que haya ratificado el Convenio no cumple cabalmente los Requisitos Mínimos, el presidente brindará al Gobierno interesado la oportunidad de exponer su postura a los miembros del Grupo (por correo electrónico).
11. Cuando, en opinión del presidente, no pueda llegarse a consenso sobre la recomendación que habrá de formularse al Consejo de Administración, el caso se remitirá al Comité Especial de Examen descrito a continuación.

EL COMITÉ ESPECIAL DE EXAMEN

12. El Comité Especial de Examen estará integrado por cuatro personas nombradas (o vueltas a nombrar) por el Consejo de Administración para el período decidido por éste. Dos miembros del Comité Especial de Examen serán representantes gubernamentales de países que hayan ratificado el Convenio, un miembro será nombrado por la organización internacional representante de los armadores y otro por la organización internacional representante de la gente de mar. Los miembros serán nombrados atendiendo a sus conocimientos especializados, técnicos u operativos de los procesos y procedimientos indicados en el artículo 5 del Convenio y en el anexo III del mismo, con inclusión de los procedimientos de control de calidad. Actuarán a título individual y desempeñarán una función cuasijudicial. No participarán en ningún caso en el que tengan intereses o en el que pueda considerarse tienen intereses.
13. El Consejo de Administración nombrará asimismo a dos representantes de los gobiernos que hayan ratificado el Convenio, a un representante de los armadores y a otro de la gente de mar, designados en el modo anteriormente descrito, para que actúen como suplentes en caso de que el correspondiente miembro titular no pueda desempeñar sus funciones.
14. Los miembros elegirán a uno de los representantes gubernamentales para que desempeñe el cargo de presidente. El presidente se encargará de orientar las discusiones del Comité Especial de Examen, solicitar información o material a las partes interesadas o a la Oficina en nombre de dicho Comité, y transmitir sus recomendaciones al Consejo de Administración y su asesoramiento a la Oficina. El presidente tomará toda decisión necesaria en relación con el procedimiento, previa consulta con los demás miembros del Comité.
15. El Comité Especial de Examen se ocupará de los casos que le sean remitidos de conformidad con lo dispuesto en el anterior párrafo 11, y de cualquier otro caso especificado en las presentes Disposiciones (véase, en particular, la parte IV infra).
16. Los miembros del Comité se reunirán para considerar los casos que le sean remitidos. Se dará a todas las partes interesadas la oportunidad de presentar una declaración de su postura al Comité y, en caso de que éstas lo soliciten, de ser oídas por el mismo. También gozarán del derecho de recibir u oír las declaraciones de otras partes interesadas. Con el término «parte interesada» se designa al gobierno cuya inclusión en la Lista o supresión de la misma está siendo considerada, así como a cualquier otro gobierno u organización que, con arreglo a los procedimientos expuestos más abajo, haya presentado a la Oficina comentarios sobre dicha inclusión o supresión, o haya solicitado que el Miembro sea suprimido de dicha Lista. El Comité podrá pedir a la Oficina que tome disposiciones para la presentación de otras pruebas, incluida la audiencia de expertos o de otras personas.
17. Antes de formular cualquier recomendación de que el Miembro interesado no cumple cabalmente los Requisitos Mínimos, el Comité Especial de Examen podrá pedir a la Oficina, por invitación del gobierno cuyo caso se está considerando, que adopte las disposiciones necesarias con miras a esclarecer la situación del país interesado y, en su caso, también medidas de asistencia. Tales disposiciones y medidas no deberán entrañar costo alguno para la Organización (a menos que se hayan asignado recursos para dicho fin en el marco del programa de cooperación técnica de la Organización).
18. En aquellos casos en que sea posible, las decisiones del Comité Especial de Examen se adoptarán por consenso. Cuando, en opinión del presidente, no pueda llegarse a un consenso, la decisión podrá adoptarse por mayoría simple.

19. De considerarlo necesario, el Comité Especial de Examen podrá elaborar reglamentos por los que se rijan sus procedimientos, los cuales sean coherentes con los párrafos anteriores y con los principios del debido proceso.

IDIOMAS

20. El Grupo de Examen y el Comité Especial de Examen podrán pedir al autor de las declaraciones u otra información presentada a los mismos que les facilite una traducción en un idioma determinado, a elegir entre inglés, francés o español.

III. Procedimiento ordinario para la inclusión inicial y el mantenimiento en la Lista

A. Inclusión en la Lista

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA LA INCLUSIÓN EN LA LISTA

21. Para ser incluidos en la Lista, los Miembros que hayan ratificado el Convenio (véase el párrafo 4 supra) deberán facilitar a la Oficina Internacional del Trabajo los tres elementos documentales siguientes (en inglés, francés o español, o bien el texto original al que se deberá acompañar una traducción a uno de estos idiomas):
 - (a) una declaración en formato electrónico en la que se expongan someramente los procesos y procedimientos instaurados para lograr los resultados obligatorios enunciados en la Parte A del anexo III del Convenio;
 - (b) una copia, también en formato electrónico, del informe de la primera evaluación independiente realizada por el Miembro de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 4 del artículo 5 del Convenio, y
 - (c) un espécimen de los DIM expedidos por el Miembro de que se trate.

EXAMEN POR LA OFICINA

22. La Oficina Internacional del Trabajo examinará la documentación facilitada por los Miembros y en este empeño recurrirá a expertos dotados de los conocimientos técnicos, operativos y especializados necesarios en cumplimiento de los requisitos previstos en el anexo III al Convenio, especialmente en lo relativo a los controles de calidad.

INVITACIÓN A PRESENTAR COMENTARIOS

23. La Oficina también invitará sin dilación a las organizaciones de los armadores y de la gente de mar mencionadas en el párrafo 4 del artículo 5 del Convenio, así como a los demás Miembros que hayan ratificado el Convenio, y que reciban los informes según lo dispuesto en el párrafo 5 de dicho artículo, a presentarle comentarios sobre el informe de evaluación de que se trate. Estos comentarios se presentarán en formato electrónico, en el idioma de redacción del informe o, cuando éste no se haya redactado en inglés, francés o español, en el idioma de la traducción que acompañe al informe y en un plazo razonable fijado por la Oficina. La Oficina transmitirá dichos comentarios al gobierno del Miembro interesado, al que también se brindará una oportunidad razonable de proporcionar a la Oficina una declaración de su postura con respecto a los comentarios, en formato electrónico y en el idioma en que éstos fueron formulados. the comments in the language in which the comments were made.

EXAMEN TRIPARTITO

24. Acto seguido, la Oficina remitirá a los miembros del Grupo de Examen, por correo electrónico y con copia al Miembro interesado de la OIT:

(a) la documentación recibida por la misma en virtud de lo dispuesto en el párrafo 21 supra;

(b) una copia del dictamen de expertos y de cualquier otro material pertinente recibido en el contexto del párrafo 22;

(c) todo comentario y declaración recibidos con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 23, y

(d) la evaluación por parte de la Oficina de la idoneidad del informe de evaluación independiente, así como sus conclusiones con respecto a si el Miembro interesado cumple o no cabalmente los Requisitos Mínimos.

25. El Grupo de Examen (o el Comité Especial de Examen, si el caso se remitiera al mismo) comprobará, ante todo, que la documentación facilitada basta para sus deliberaciones y, en particular, que el informe de evaluación satisface un determinado criterio de independencia y fiabilidad. De no ser así, informará de esta deficiencia al Miembro interesado, exponiéndole claramente sus motivos y detallándole qué medidas debe adoptar para subsanarla. Si la rectificación necesaria no se realiza dentro de un plazo razonable, la recomendación formulada al Consejo de Administración se basará en la presunción de que el Miembro interesado no cumple cabalmente los Requisitos Mínimos.

26. Si el Grupo de Examen no puede llegar a un consenso con respecto a si el Miembro interesado cumple o no cabalmente los Requisitos Mínimos, su presidente transmitirá, la documentación recibida al presidente del Comité Especial de Examen, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 11 supra e informará a la Oficina convenientemente.

27. El Grupo de Examen o el Comité Especial de Examen, según corresponda, transmitirá a la Oficina lo antes posible y por medios electrónicos a la Oficina su recomendación en cuanto a si el Miembro interesado cumple o no cabalmente los Requisitos Mínimos. La recomendación deberá acompañarse de copias de todas las declaraciones pertinentes y de cualquier otra información presentada al Grupo de Examen o al Comité Especial de

Examen. También se facilitarán las opiniones discrepantes de los miembros del Comité, especialmente cuando no se hubiera podido llegar a un acuerdo sobre una recomendación.

COOPERACIÓN TÉCNICA

28. Cuando el Grupo de Examen o el Comité Especial de Examen concluya que un Miembro no cumple cabalmente los Requisitos Mínimos, podrá pedir a la Oficina que informe al Consejo de Administración de las medidas de cooperación técnica idóneas y disponibles para subsanar las deficiencias advertidas en los procesos y procedimientos del Miembro de que se trate.

CONSIDERACIÓN POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

29. Al recibir la recomendación del órgano de examen pertinente, la Oficina preparará un informe que, de ser posible, se presentará al Consejo de Administración en su reunión siguiente. Además de transmitir la recomendación, el informe indicará toda diferencia significativa entre ésta y el dictamen de expertos o la evaluación y las conclusiones de la Oficina que se mencionan en los apartados b) o d) del anterior párrafo 24. El informe también indicará claramente los motivos de toda recomendación según la cual el Miembro interesado no cumple cabalmente los Requisitos Mínimos. Se facilitará al Consejo de Administración, si así lo exigiere éste, una copia de toda la documentación pertinente, inclusive de la evaluación independiente y de los dictámenes de expertos e información que se presentaren durante el examen tripartito de los informes de evaluación, o bien en el contexto de los procedimientos especiales indicados infra.

30. Se invitará a los gobiernos que no estén representados en el Consejo de Administración a participar en todos los debates en los que sean partes interesadas según la acepción indicada en el párrafo 16 supra. Gozarán de los mismos derechos que los gobiernos representados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 5bis del Reglamento del Consejo de Administración. Se podrá invitar al presidente o a los presidentes de que se trate a que en este empeño presten asistencia al Consejo de Administración. Los representantes de los gobiernos o de las organizaciones que se hayan opuesto a la inclusión de un Miembro en la Lista tendrán la oportunidad de formular nuevas observaciones, orales o escritas.

LISTA APROBADA

31. Tras haber tomado debidamente en consideración la recomendación, el Consejo de Administración decidirá si el Miembro que es objeto de la misma cumple o no cabalmente los Requisitos Mínimos. Acto seguido, los Miembros que cumplan cabalmente los Requisitos Mínimos serán incluidos en la Lista, y los Miembros que ya no los cumplan cabalmente serán suprimidos de ésta con efecto inmediato.

B. Mantenimiento en la Lista

32. Para que sus nombres puedan ser mantenidos en la Lista, después de cada evaluación independiente a la que se procederá como mínimo cada cinco años en virtud de lo dispuesto en el párrafo 4 del artículo 5 del Convenio, los Miembros facilitarán a la Oficina Internacional del Trabajo los tres elementos documentales siguientes (en inglés, francés o español, o bien el texto original al que se deberá acompañar una traducción a uno de estos idiomas):
- (a) una declaración en formato electrónico en la que se actualice la exposición somera de los procesos y procedimientos anteriormente presentada;
 - (b) una copia, también en formato electrónico, de un informe sobre la nueva evaluación independiente, que complemente el informe presentado sobre la anterior evaluación independiente, y
 - (c) un espécimen de los DIM expedidos por el Miembro de que se trate o una declaración de que no se han producido cambios en el espécimen anteriormente presentado.
33. Al recibirse la documentación mencionada supra, se aplicarán los procedimientos indicados en los anteriores párrafos 22 a 31.
34. De no recibirse esta documentación por parte de todo Miembro incluido en la Lista en el plazo de cinco años a contar desde la presentación de su informe sobre la última evaluación independiente, la Oficina remitirá el asunto al Consejo de Administración. Si un Miembro hace caso omiso de un recordatorio enviado por el Consejo de Administración para que se facilite la documentación, este último podrá decidir suprimir el nombre de dicho Miembro de la Lista, a menos que considere inapropiada semejante medida.

IV. Procedimientos especiales

A. Solicitudes para la inclusión en la Lista

REQUISITOS PREVIOS

35. Todo Miembro cuyo nombre no haya sido incluido en la Lista o haya sido suprimido de ésta podrá solicitar la inclusión o reinclusión de su nombre cuando las razones que motivaron su ausencia de la misma no se apliquen o se hayan dejado de aplicar. La solicitud se transmitirá a la Oficina, en formato electrónico y en inglés. En ella se expondrán claramente los motivos que justifican la inclusión o reinclusión, y éstos se corroborarán con pruebas claras.
36. La Oficina transmitirá rápidamente la solicitud, junto con la documentación complementaria y los comentarios formulados por la Oficina sobre dicha solicitud, a los miembros del Grupo de Examen, con copia al Miembro de la OIT que formula la solicitud.

37. El Grupo de Examen comprobará que la información y el material aportados son suficientes para motivar una decisión sobre el fondo de la solicitud. En caso de que no lo sean, el Grupo de Examen podrá exigir al Miembro interesado (a reserva de lograrse el consenso necesario) que facilite información o material adicional (como un informe de evaluación independiente) antes de proseguir con la tramitación de la solicitud.

EXAMEN POR LA OFICINA

38. Una vez completada la solicitud, en caso de ser necesario, con la información o el material requerido por el Grupo de Examen, el Miembro interesado podrá transmitirla a la Oficina. La Oficina examinará la documentación facilitada y en este empeño recurrirá a expertos dotados de los conocimientos técnicos, operativos y especializados necesarios en cumplimiento de los requisitos previstos en el anexo III al Convenio, especialmente en lo relativo a los controles de calidad.

INVITACIÓN A PRESENTAR COMENTARIOS

39. La Oficina también invitará sin dilación a las organizaciones de armadores y de gente de mar del Miembro interesado, así como a los demás Miembros que hayan ratificado el Convenio, a presentarle comentarios sobre la solicitud. Estos comentarios se presentarán en formato electrónico, en inglés, francés o español, y en un plazo razonable fijado por la Oficina. La Oficina los transmitirá al gobierno del Miembro que formula la solicitud, al que se brindará una oportunidad razonable de proporcionar a la misma una declaración de su postura (en formato electrónico) con respecto a los comentarios.

EXAMEN TRIPARTITO

40. La Oficina remitirá al Comité Especial de Examen, por medios electrónicos y con copia al Miembro que formula la solicitud:
- (a) la solicitud y documentación complementaria;
 - (b) una copia del dictamen de expertos y de cualquier otro material pertinente recibido en el contexto del párrafo 38, y
 - (c) todo comentario y declaración recibidos con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 39, así como las conclusiones de la Oficina con respecto a si el Miembro interesado cumple o no cabalmente los Requisitos Mínimos.

OTROS TRÁMITES

41. Seguidamente, la solicitud se tramitará de conformidad con los procedimientos expuestos en los anteriores párrafos 27 a 31.

B. Solicitudes para la supresión de un Miembro de la Lista

REQUISITOS PREVIOS

42. Todo Miembro que haya ratificado el Convenio (véase el párrafo 4 supra) y cualesquiera de las organizaciones mencionadas en el párrafo 4 del artículo 5 del Convenio, podrán solicitar que se suprima el nombre de un Miembro de la Lista, por considerar que dicho Miembro no cumple cabalmente los Requisitos Mínimos. La solicitud se transmitirá a la Oficina, en formato electrónico y en inglés. En ella se indicarán claramente los motivos por los que se justifica la supresión del nombre del Miembro de la Lista, y éstos se corroborarán con pruebas claras.
43. Después de brindar al Miembro cuya supresión de la Lista se solicita una oportunidad razonable de exponer su postura (por medios electrónicos, y en inglés), la Oficina transmitirá rápidamente la solicitud, junto con la documentación complementaria, así como toda declaración realizada por el Miembro interesado y los comentarios de la Oficina, a los miembros del Grupo de Examen. Se enviarán copias de este material al Miembro de la OIT u organización que formula la solicitud y al Miembro de la OIT cuya supresión de la Lista se solicita.
44. El Grupo de Examen determinará si la solicitud viene avalada por pruebas suficientes que justifiquen su supresión de la Lista. Si decide que no existen pruebas suficientes o es incapaz de llegar a un acuerdo sobre su decisión, informará de ello a la Oficina, al Miembro u organización que formule la solicitud y al Miembro cuya supresión de la lista se solicita. Seguidamente, la Oficina transmitirá una copia de la solicitud al Consejo de Administración para su información.

EXAMEN POR LA OFICINA

45. Si el Grupo de Examen decide que la solicitud viene avalada por pruebas suficientes que justifiquen la supresión de la Lista, informará a la Oficina convenientemente. La Oficina examinará la documentación aportada y en este empeño recurrirá a expertos dotados de los conocimientos técnicos, operativos y especializados necesarios en cumplimiento de los requisitos previstos en el anexo III al Convenio, especialmente en lo relativo a los controles de calidad.

INVITACIÓN A PRESENTAR COMENTARIOS

46. La Oficina también invitará sin dilación a las organizaciones de armadores y de gente de mar del Miembro interesado, así como a los demás Miembros que hayan ratificado el Convenio, a presentarle comentarios sobre la solicitud a la luz de toda declaración recibida del Miembro interesado (véase el párrafo 43 supra). Estos comentarios se presentarán en formato electrónico, en inglés, francés o español, y en un plazo razonable fijado por la Oficina. La Oficina los transmitirá al gobierno del Miembro interesado, al cual se brindará una oportunidad razonable de proporcionar a la misma otra declaración con respecto a su postura (en formato electrónico y en inglés, francés o español).

EXAMEN TRIPARTITO

47. La Oficina enviará por correo electrónico al Comité Especial de Examen, con copia al Miembro u organización que formule la solicitud y al Miembro cuya supresión de la Lista se solicita:
 - (a) la solicitud y documentación complementaria;
 - (b) una copia del dictamen de expertos y de cualquier otro material pertinente recibido en el contexto del párrafo 45, y
 - (c) todo comentario y declaración recibidos de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 46, así como las conclusiones de la Oficina con respecto a si el Miembro interesado cumple o no cabalmente los Requisitos Mínimos.

OTROS TRÁMITES

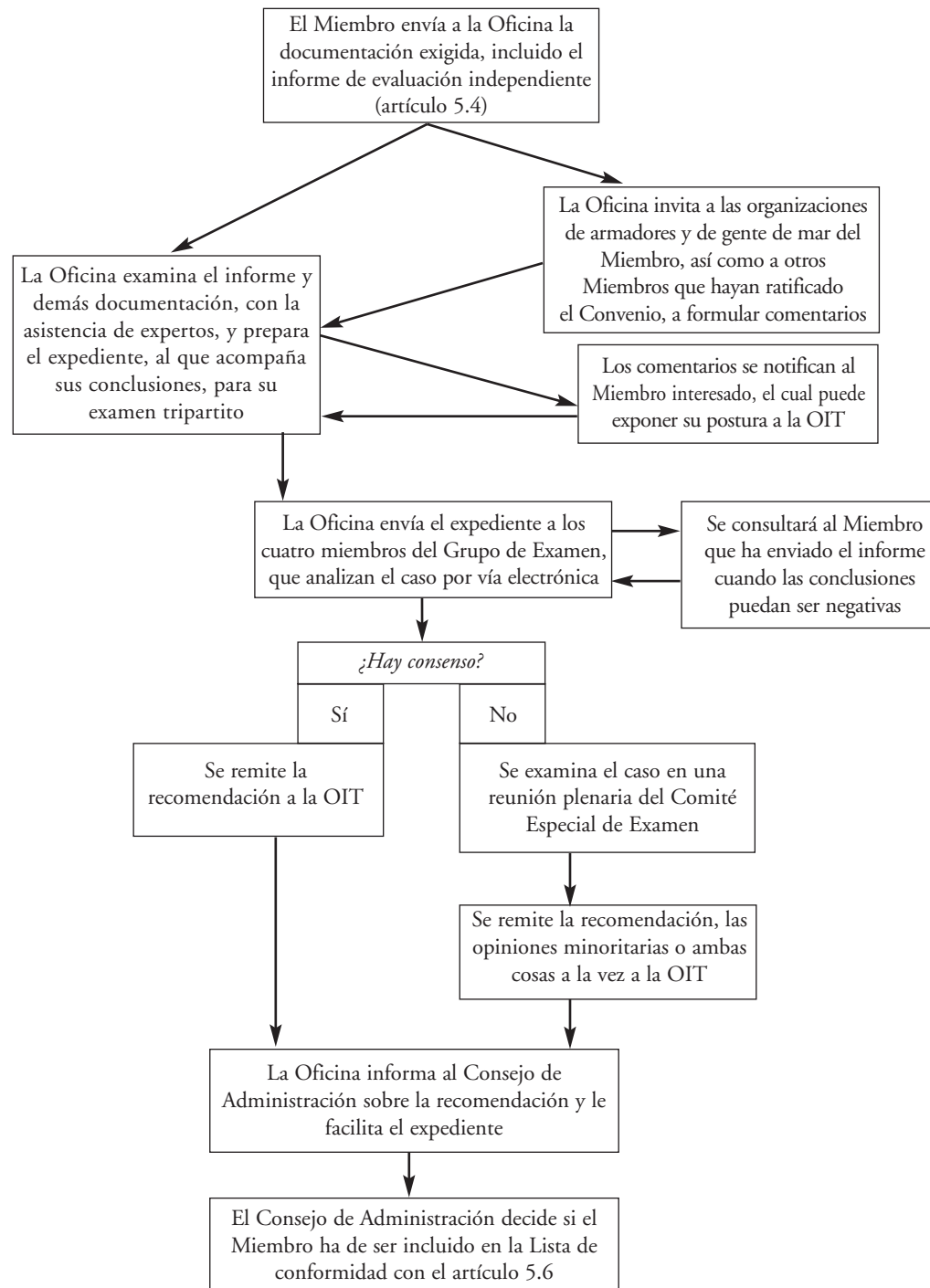
48. Seguidamente, la solicitud se tramitará de conformidad con los procedimientos expuestos en los anteriores párrafos 27 a 31.

V. Examen de las presentes Disposiciones

49. El Consejo de Administración volverá a examinar las presentes Disposiciones en un plazo que no exceda de cinco años a contar desde la fecha de su adopción.

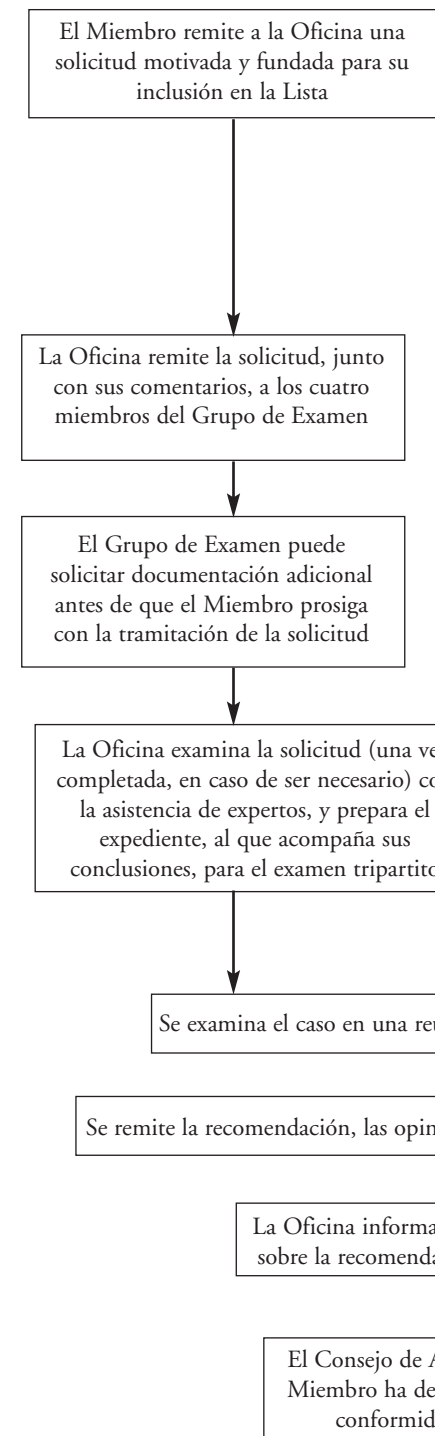
PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA LA CONFECCIÓN DE LA LISTA MENCIONADA EN EL ARTÍCULO 5.6 DEL CONVENIO NÚM. 185

Procedimiento ordinario

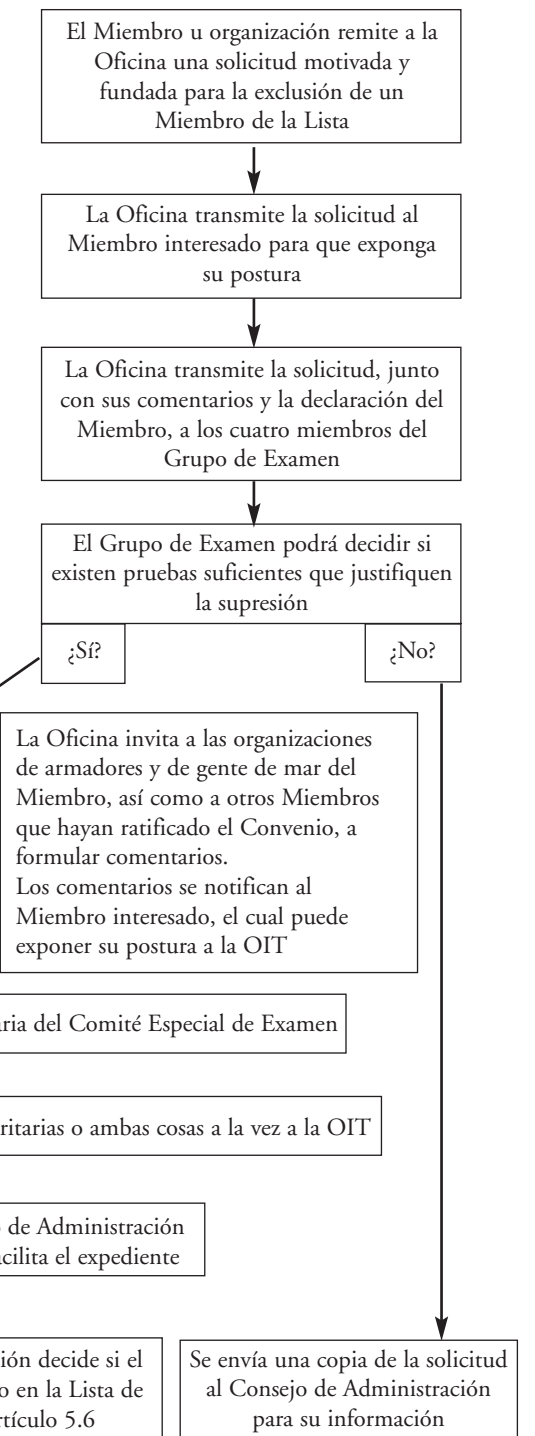


Procedimientos especiales

Solicitud de inclusión en la Lista



Solicitud de exclusión en la Lista



LISTA RELATIVA A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EXIGIDOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR, INCLUIDOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

1. Producción y entrega de los DIM en blanco

A fin de garantizar la seguridad necesaria en la producción y la entrega de los DIM, se ha instaurado una serie de procesos y procedimientos, a saber:

- (a) que todos los DIM en blanco tengan una calidad uniforme y reúnan las características de contenido y de forma indicadas en el anexo I del Convenio;
- (b) que los materiales utilizados para la producción de los DIM estén protegidos y controlados;
- (c) que los DIM en blanco estén protegidos, controlados e identificados, y que su estado pueda ser determinado en todo momento a lo largo de los procesos de producción y entrega;
- (d) que quienes produzcan los DIM en blanco dispongan de los medios necesarios para cumplir adecuadamente sus obligaciones relacionadas con la producción y la entrega de los DIM en blanco;
- (e) que el transporte de los DIM en blanco desde el local donde éstos se produzcan, hasta el local de la autoridad expedidora, sea objeto de medidas de seguridad.

2. Custodia, manipulación y responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados

A fin de garantizar la seguridad necesaria en la custodia, la manipulación y la responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados, se ha instaurado una serie de procesos y procedimientos, a saber:

- (a) que la autoridad expedidora controle la custodia y la manipulación de los DIM en blanco o personalizados;
- (b) que los DIM en blanco, rellenos o invalidados, incluidos aquellos utilizados como muestras, estén protegidos, controlados e identificados, y su estado pueda ser determinado en todo momento;
- (c) que el personal que intervenga en el proceso cumpla las normas de fiabilidad, integridad y lealtad requeridas en su empleo, y reciba la formación idónea;
- (d) que las responsabilidades correspondientes a los funcionarios habilitados se distribuyan de suerte que se evite la expedición de DIM no autorizados.

3. Tramitación de las solicitudes, suspensión o retiro de los DIM y procedimientos de recurso

A fin de velar por la seguridad necesaria en la tramitación de las solicitudes, en la personalización de los DIM en blanco por la autoridad y la unidad responsables de expedirlos, y en la entrega de los DIM se han instaurado procesos y procedimientos, concretamente:

(a) procesos de verificación y aprobación, de suerte que, cuando se solicite por primera vez un DIM o se pida su renovación, la expedición se realice sobre la base de los elementos siguientes:

- (i) las solicitudes en que consten todos los datos exigidos en el anexo I del Convenio;
- (ii) la prueba de la identidad del solicitante, con arreglo a la legislación y la práctica del Estado expedidor;
- (iii) la prueba de la nacionalidad o de la residencia permanente del solicitante;
- (iv) la prueba de que el solicitante es un marino a tenor de lo dispuesto en el artículo 1 del Convenio;
- (v) la garantía de que a los solicitantes, especialmente a aquellos que tengan más de una nacionalidad o la condición de residentes permanentes, no se les expida más de un DIM;
- (vi) la verificación, con el debido respeto de los derechos y libertades fundamentales contemplados en los instrumentos internacionales, de que el solicitante no representa una amenaza para la seguridad;

(b) un proceso que garantice que:

- (i) los datos indicados en los puntos del anexo II del Convenio se introduzcan en la base de datos al tiempo que se expidan los DIM correspondientes;
- (ii) los datos, la fotografía, la firma y los datos biométricos del solicitante correspondan al mismo;
- (iii) los datos, la fotografía, la firma y los datos biométricos del solicitante se refieran a la solicitud del documento de identidad a lo largo de la elaboración del DIM, así como durante su expedición y su entrega;

(c) la adopción rápida de medidas para actualizar la base de datos cada vez que se suspenda o se retire un DIM;

(d) instauración de un sistema de prórroga o de renovación para atender a las situaciones en que el marino necesite que se prorrogue o se renueve su DIM, o en que se le haya perdido el DIM;

(e) determinación, previa consulta con las organizaciones de armadores y de la gente de mar, de las circunstancias en que pueden suspenderse o retirarse los DIM;

(f) instauración de procedimientos de recurso eficaces y transparentes.

4. Explotación, protección y actualización de la base de datos

A fin de garantizar la seguridad de la explotación y la actualización de la base de datos, se ha instaurado una serie de procesos y procedimientos, a saber:

- (a) que la base de datos esté protegida frente a toda alteración y a todo acceso no autorizado;
- (b) que los datos estén al día, protegidos frente a toda pérdida de información, y puedan consultarse en todo momento por conducto del centro permanente;
- (c) que las bases de datos no se anexen a otras bases de datos; ni se copien, vinculen o reproduzcan; que los datos consignados en la base de datos no se utilicen a efectos distintos de la autenticación de la identidad del marino;
- (d) que se respeten los derechos de la persona, concretamente:
 - (i) a la privacidad en el acopio, el almacenamiento, la manipulación y la comunicación de los datos;
 - (ii) de acceso a sus propios datos y a que se subsane oportunamente todo error.

5. Control de la calidad de los procedimientos y evaluaciones periódicas

- (a) A fin de garantizar la seguridad del control de calidad de los procedimientos y de las evaluaciones periódicas, se han instaurado procesos y procedimientos, concretamente mediante la supervisión de los procesos, de forma que se cumplan las normas exigidas en materia de resultado en cuanto a:
 - (i) la producción y la entrega de los DIM en blanco;
 - (ii) la custodia, la manipulación y la responsabilidad de los DIM en blanco, inválidos o personalizados;
 - (iii) la tramitación de las solicitudes, la personalización de los DIM en blanco por la autoridad y la unidad responsables de la expedición y la entrega;
 - (iv) la explotación, la protección y la actualización de la base de datos;
- (b) Se efectuarán exámenes periódicos para comprobar la fiabilidad del sistema de expedición y de los procedimientos, así como su conformidad con lo prescrito en el Convenio;
- (c) Se instaurarán procedimientos para proteger la confidencialidad de la información consignada en los informes relativos a las evaluaciones periódicas, enviados por otros Miembros que hayan ratificado el Convenio.



