

## PARTE B

---

### DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR

## CONFERENCIA INTERNACIONAL DEL TRABAJO

---

### Convenio 185

#### **CONVENIO SOBRE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR (Revisado) 2003, en su versión enmendada,**

**Adoptado por la Conferencia Internacional del Trabajo  
en su 91.<sup>a</sup> reunión (2003)  
Enmendado por la Conferencia Internacional del Trabajo  
en su 105.<sup>a</sup> reunión (2016)**

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 la amenaza persistente para la protección de los pasajeros y de la tripulación, para la seguridad de los buques, y para el interés de los Estados y de las personas;

También consciente del mandato fundamental de la Organización, que consiste en fomentar condiciones de trabajo decentes;

Considerando que, dada la índole mundial de la industria del transporte marítimo, los marinos necesitan una protección especial;

Reconociendo los principios consagrados en el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar, 1958, relativos a la agilización de la entrada de la gente de mar en el territorio de los Miembros, cuando la entrada tenga por fin el disfrute de un permiso para bajar a tierra, el tránsito, el reembarco en otro buque, o la repatriación;

Tomando nota de lo dispuesto en el Convenio de la Organización Marítima Internacional sobre la Facilitación del Tránsito Marítimo Internacional, 1965, enmendado, y, en particular, las Normas 3.44 y 3.45;

Tomando nota, además, de que en 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, se afirma que los Estados deben velar por que las medidas que se adopten para combatir el terrorismo se conformen a sus obligaciones contraídas en virtud del derecho internacional, en particular de las normas internacionales relativas a los derechos humanos y a los refugiados, así como al derecho internacional humanitario;

Consciente de que la gente de mar trabaja y vive en buques dedicados al comercio internacional, y de que el acceso a las instalaciones en tierra y el permiso para bajar a tierra son elementos decisivos para el bienestar

general de la gente de mar y, en consecuencia, para el logro de una navegación más segura y de unos océanos más limpios;

Consciente también de que la posibilidad de bajar a tierra es esencial para embarcar a bordo de un buque y desembarcar de él al término del período de servicio acordado;

Tomando nota de las enmiendas al Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974, modificado, relativas a las medidas especiales destinadas a mejorar la seguridad y la protección marítimas, que fueron adoptadas por la Conferencia Diplomática de la Organización Marítima Internacional el 12 de diciembre de 2002;

Habiendo decidido adoptar una serie de propuestas referentes a un sistema más seguro de identificación de la gente de mar, cuestión que constituye el séptimo punto del orden del día de la reunión;

Habiendo decidido que estas propuestas revestirán la forma de un convenio internacional por el que se revise el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar, 1958,

adopta, con fecha diecinueve de junio de dos mil tres, el siguiente Convenio, que se titulará Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003:

### *Artículo 1*

#### ÁMBITO 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.

#### DISPOSICIONES FINALES

### *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***

1. A reserva de los requisitos primordiales que se establecen en el artículo 3 de este Convenio, el documento de identidad de la gente de mar (DIM), cuya forma y contenido se describen a continuación, se ajustará — en lo que respecta a los materiales utilizados para su elaboración y la presentación y el almacenamiento de los datos que contiene — a los requisitos obligatorios para los documentos oficiales de viaje de lectura mecánica previstos en el documento núm. 9303 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) sobre documentos de viaje de lectura mecánica, teniendo plenamente en cuenta cualesquiera recomendaciones u orientaciones enunciadas en dicho documento.

2. El término «documento núm. 9303» se entenderá como referencia a la séptima edición (2015) del documento publicado por la OACI, con las posibles modificaciones que pudieran introducirse de conformidad con los procedimientos conexos de la OACI. Las referencias en el presente anexo a disposiciones particulares del documento núm. 9303 se remiten a la séptima edición del mismo, pero se entenderá que también hacen referencia a las disposiciones correspondientes de cualesquiera ediciones posteriores. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo podrá ocasionalmente, a petición del Consejo de Administración, elaborar pautas de orientación para los Miembros en relación con las disposiciones específicas del documento núm. 9303 que deben tomarse en consideración.

3. El DIM será un documento de identidad de lectura mecánica con las características físicas que se indican en la sección 2 de la parte 3 del documento núm. 9303, en lo relativo a las especificaciones comunes a todos los documentos de viaje de lectura mecánica. La impresión y la tipografía empleadas tanto en la zona de inspección visual como en la zona de lectura mecánica se ajustarán a lo dispuesto en las secciones 3 y 4, respectivamente, de la parte 3 del documento núm. 9303.

4. El DIM incluirá un circuito integrado sin contacto, con una capacidad de almacenamiento de datos de al menos 32 kilobytes, codificados y firmados digitalmente de conformidad con las partes 9, 10, 11 y 12 del documento núm. 9303. El circuito integrado sin contacto cumplirá todos los requisitos relativos a la estructura lógica de datos (LDS) establecidos en la parte 10 del documento núm. 9303, aunque únicamente incluirá los datos obligatorios exigidos en tal parte. La confidencialidad de los datos almacenados en el circuito integrado sin contacto estará protegida por un mecanismo de control de acceso, tal como se describe en la parte 11 del documento núm. 9303. La información almacenada en la LDS se limitará a los metadatos y archivos necesarios para el funcionamiento del circuito integrado y sus elementos de seguridad, así como los siguientes datos, que pueden leerse a simple vista, en las zonas de inspección visual y de lectura mecánica del DIM:

- a) en el grupo de datos 1 de la LDS: una duplicación de los datos que figuran en la zona de lectura mecánica, y que se enumeran más abajo;
- b) en el grupo de datos 2 de la LDS: la representación biométrica exigida en el párrafo 8 del artículo 3 del presente Convenio, que se ajustará a lo dispuesto en la parte 9 del documento núm. 9303, en lo relativo al identificador biométrico principal, imagen facial. La imagen facial del marino será una copia de la fotografía a la que se hace referencia en el apartado o) *infra*, pero comprimida a un tamaño de entre 15 y 20 kilobytes, y
- c) el objeto de seguridad del documento, que es necesario para validar la integridad de los datos almacenados en la LDS utilizando la infraestructura de clave pública de la OACI, tal como se define en la parte 12 del documento núm. 9303.

5. El DIM estará protegido frente a toda alteración, sustitución de la fotografía u otra actividad fraudulenta mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos en la parte 2 del documento núm. 9303, en lo relativo a las especificaciones para la seguridad del diseño, la manufactura y la expedición de documentos de viaje de lectura mecánica (DVLM). Éste estará protegido por al menos tres elementos de seguridad física de los que se enumeran en la lista que figura en el anexo A de la parte 2 del documento núm. 9303. Algunos ejemplos de estos elementos de seguridad física son:

- elementos ópticamente variables <sup>1</sup> en el sustrato o laminado del documento de identidad;
- elementos táctiles <sup>2</sup> en el sustrato del documento de identidad;
- perforaciones con láser <sup>3</sup> en el sustrato;
- diseño de Guilloche a dos tintas <sup>4</sup> en el fondo del documento de identidad;
- texto en microimpresión <sup>5</sup> en el fondo;
- tinta fluorescente ultravioleta;
- tinta con propiedades ópticamente variables, e
- imagen esteganográfica <sup>6</sup> incorporada al documento de identidad.

---

<sup>1</sup> Un elemento ópticamente variable es una imagen o elemento cuya apariencia en cuanto al color o al diseño cambia según el ángulo de iluminación o de observación.

<sup>2</sup> Un elemento táctil es un elemento en la superficie del documento que al tocarlo produce una «sensación» singular.

<sup>3</sup> Una perforación con láser es un proceso mediante el cual se crean números, letras o imágenes al perforar el sustrato con láser.

<sup>4</sup> Un diseño de Guilloche es un patrón de líneas finas continuas, generalmente creadas por computadora, que forman una imagen de naturaleza única que sólo puede volverse a originar con exactitud si se tiene acceso al equipo, al soporte lógico y a los parámetros empleados para crear el diseño original.

<sup>5</sup> La microimpresión es un texto o símbolos impresos de un tamaño inferior a 0,25 mm/0,7 puntos de pica.

<sup>6</sup> La esteganografía es la utilización de una imagen o información codificada u oculta dentro de una imagen visual primaria.

6. Los datos que debe incluir el documento de identidad y su disposición en las diferentes zonas descritas en el documento núm. 9303 se exponen a continuación; en el DIM no deberá constar ninguna otra información:

- a) Estado expedidor: nombre completo, en la zona I, sin la leyenda del campo;
- b) tipo de documento: «DIM», en la zona I, sin la leyenda del campo;
- c) símbolo de microplaqueta contenida, tal como se describe en la sección 2.3 de la parte 9 del documento núm. 9303: en la zona I, sin la leyenda del campo;
- d) nombre completo del marino, en un solo campo, compuesto por el identificador primario seguido de una coma, a continuación un espacio y después el identificador secundario, tal como se define en el documento núm. 9303: en la zona II, con la leyenda del campo;
- e) sexo del marino consignado con una única letra, «F» para el femenino, «M» para el masculino o «X» si no se especifica: en la zona II, con la leyenda del campo;
- f) nacionalidad del marino, mediante el código de tres letras del país establecido por la Organización Internacional de Normalización (ISO), de conformidad con la sección 5 de la parte 3 del documento núm. 9303: en la zona II, con la leyenda del campo;
- g) fecha de nacimiento del marino, en formato DDbMMbAAAA, en el que «b» es un único espacio en blanco (por ejemplo, 23 03 1982): en la zona II, con la leyenda del campo;
- h) lugar de nacimiento del marino: en la zona II, con la leyenda del campo;
- i) cualquier característica física especial que facilite la identificación del marino: en la zona II, con la leyenda del campo. Si la autoridad expedidora decide no indicar ninguna característica identificativa o si el marino no tiene ninguna característica identificativa particular, este campo puede completarse con cualquiera de estos términos: «Ninguna», «Aucun» o «None»;
- j) número único de documento asignado al DIM por la autoridad expedidora, de no más de nueve caracteres: en la zona I, para los documentos de tamaño 3 (DV-3), o en la zona III, para los documentos de tamaño 1 (DV-1) y 2 (DV-2), con la leyenda del campo;
- k) fecha de expedición del DIM, en formato DDbMMbAAAA, en el que «b» es un único espacio en blanco (por ejemplo, 31 05 2014): en la zona III, con la leyenda del campo;
- l) fecha de caducidad del DIM, en formato DDbMMbAAAA, en el que «b» es un único espacio en blanco (por ejemplo, 31 05 2019): en la zona III, con la leyenda del campo;
- m) lugar de expedición del DIM: en la zona III, con la leyenda del campo;
- n) firma o marca habitual del marino: en la zona IV, sin la leyenda del campo;
- o) fotografía del marino, conforme a las especificaciones para fotografías establecidas en la parte 3 del documento núm. 9303: en la zona V, sin la leyenda del campo;

p) la siguiente mención en español, inglés o francés, en la zona VI, sin la leyenda del campo:

«Este 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. Este documento es autónomo y no es un pasaporte.»

q) nombre de la autoridad expedidora, e información de contacto (número de teléfono, incluido el código del país, o URL de la página web, o ambas cosas) del centro permanente de coordinación designado en virtud del párrafo 4 del artículo 4 del presente Convenio: en la zona VI, con la siguiente leyenda en español, inglés o francés: «Información de contacto de la autoridad expedidora», y

r) zona de lectura mecánica impresa en la zona VII, como se especifica en la sección 4 de la parte 3 del documento núm. 9303, que incluirá todos los datos obligatorios especificados en la sección 4.2 de la parte 4 (para el tamaño 3 (DV-3)), de la parte 5 (para el tamaño 1 (DV-1)) o de la parte 6 (para el tamaño 2 (DV-2)). Los dos primeros caracteres de la zona de lectura mecánica serán «IS», para el tamaño 1 (DV-1) o 2 (DV-2), o «PM», para el tamaño 3 (DV-3).

7. Los siguientes datos adicionales deben incluirse solamente en los documentos de tamaño 3 (DV-3):

- a) código del documento: las letras «PM» en la zona I con la leyenda del campo;
- b) Estado expedidor, mediante el código de tres letras de país establecido por la Organización Internacional de Normalización (ISO), de conformidad con la sección 5 de la parte 3 del documento núm. 9303: en la zona I, con la leyenda del campo, y
- c) el nombre de la autoridad expedidora del DIM: en la zona III, con la leyenda del campo.

## **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. Estado expedidor, tal como conste en la zona de inspección visual del documento de identidad de la gente de mar (DIM).
2. Nombre completo del marino, tal como conste en la zona de inspección visual del DIM.
3. Número único del documento de nueve caracteres asignado al DIM.
4. Fecha de caducidad, suspensión o retiro del DIM, escrita en el formato DDbMMbAAAA, en el que «b» es un único espacio en blanco (por ejemplo, 31 05 2019).

#### ***Sección 2***

1. Imagen facial comprimida del marino, tal como conste en el circuito integrado sin contacto del DIM.
2. Fotografía del marino, tal como aparezca en la zona de inspección visual del DIM.
3. Pormenores sobre toda solicitud de información acerca del DIM.

## 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, deberá adoptar cada Miembro para la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar («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 obtener dichos resultados. Aunque esta Parte no reviste carácter obligatorio, los Miembros deberán tenerla plenamente en cuenta.

No obstante lo anterior, cada Miembro observará todos los requisitos obligatorios pertinentes previstos en el documento núm. 9303 de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). El término «documento núm. 9303» se entenderá como referencia a la séptima edición (2015) del documento publicado por la OACI, con las posibles modificaciones que pudieran introducirse de conformidad con los procedimientos conexos de la OACI. Los Miembros también deberán tener plenamente en cuenta las recomendaciones u orientaciones pertinentes que figuren en el documento núm. 9303, concretamente en la parte 2 de dicho documento y en sus anexos.

#### **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;*

Compilación de los instrumentos sobre el trabajo marítimo

- 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 I;*
- 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. Velar 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. Presente 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.