



# Asamblea General

Distr. general  
15 de septiembre de 2015  
Español  
Original: inglés

**Septuagésimo período de sesiones**  
Tema 140 del programa provisional\*  
**Dependencia Común de Inspección**

## Gestión de archivos y expedientes en las Naciones Unidas

### Nota del Secretario General

El Secretario General tiene el honor de transmitir a los miembros de la Asamblea General sus observaciones y las de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación sobre el informe de la Dependencia Común de Inspección titulado “Gestión de archivos y expedientes en las Naciones Unidas” (véase [A/70/280](#)).

#### *Resumen*

En su informe titulado “Gestión de archivos y expedientes en las Naciones Unidas” (véase [A/70/280](#)), la Dependencia Común de Inspección pretende evaluar si las políticas y procedimientos en vigor permiten una gestión eficaz de esas fuentes de información, tanto en la Sede como sobre el terreno. El informe, que no está dirigido únicamente a los oficiales de gestión de la información del cuadro orgánico, tiene por objeto concienciar a través de sus recomendaciones a una amplia gama de participantes sobre la importancia de una gestión de archivos y expedientes eficaz.

En la presente nota se reflejan las opiniones del Secretario General y de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas en relación con las recomendaciones formuladas en el informe. Las opiniones se han agrupado sobre la base de las aportaciones realizadas por las organizaciones miembros de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación, que acogieron favorablemente el informe y apoyaron algunas de sus conclusiones.

\* [A/70/150](#).



## I. Introducción

1. En su informe titulado “Gestión de archivos y expedientes en las Naciones Unidas” (véase [A/70/280](#)), la Dependencia Común de Inspección pretende evaluar si las políticas y procedimientos en vigor permiten una gestión eficaz de esas fuentes de información, tanto en la Sede como sobre el terreno. El informe, que no está dirigido únicamente a los oficiales de gestión de la información del cuadro orgánico, tiene por objeto concienciar a través de sus recomendaciones a una amplia gama de participantes sobre la importancia de una gestión de archivos y expedientes eficaz.

## II. Observaciones generales

2. Las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas acogieron con beneplácito el informe. Igualmente, reconocieron y apreciaron los esfuerzos desplegados para su preparación y lo consideraron una valiosa contribución al fortalecimiento del proceso de gestión de archivos y expedientes mediante una mejor gobernanza, mayor transparencia y rendición de cuentas y una más sólida gestión de los conocimientos, incluida una mejor conservación de expedientes y memoria institucional, lo que dará lugar a procesos de adopción de decisiones y gestión de riesgos más robustos y eficientes.

3. Si bien las organizaciones expresaron su satisfacción con el informe en general, señalaron que se podría haber reforzado con detalles adicionales acerca del contexto y del análisis de la relación costo-beneficio y las medidas de mitigación de los riesgos establecidas por las organizaciones. Las organizaciones mencionaron un caso recogido en el informe en que la Dependencia Común de Inspección había determinado que la decisión adoptada por una organización de poner fin a la financiación de las dependencias de gestión de expedientes había tenido “consecuencias negativas” y había creado “riesgos que excedieron de lejos la proporción de costos ‘economizados’ por ellas” (*ibid.*, párr. 85). Sin embargo, el informe no reflejaba las medidas de mitigación de los riesgos y el contexto operacional referentes a ese caso.

4. Las organizaciones se mostraron de acuerdo con la Dependencia Común de Inspección en lo relativo a la validez de los resultados de la encuesta empleados para inferir algunas conclusiones del informe, que incorporaban “un posible sesgo que podría haber afectado a los resultados” (*ibid.*, anexo VIII). Por ejemplo, las organizaciones observaron que era difícil sacar conclusiones pertinentes de una comparación entre la Secretaría y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. Además, como se señaló en el informe, la falta de datos de referencia complicaba aún más las comparaciones y conclusiones. Si bien las entrevistas, las encuestas y los cuestionarios que se realizaron durante la preparación del informe tenían como destinatarias las oficinas que habían puesto en práctica algunos elementos de un programa de gestión de expedientes, dichos métodos no ofrecían un panorama de las lagunas que aún existían. Por ejemplo, la Dependencia llevó a cabo un estudio sobre la Comisión Económica para África, pero no sobre la Comisión Económica para América Latina y el Caribe, la Comisión Económica y Social para Asia Occidental o la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico.

5. Las organizaciones también observaron que el informe tenía otra limitación que afectaba a su metodología y su alcance, pues se centraba en las disposiciones institucionales y los aspectos de gestión vigentes. Como se reconoció en el informe,

este no tuvo en cuenta los expedientes digitales, a pesar de que constituyen “el 98% del total” de expedientes (*ibid.*, párr. 16).

6. Además, las organizaciones observaron que habría sido útil que el informe hubiera resaltado las buenas prácticas, en particular en la esfera de los mecanismos de control interno en contextos operacionales descentralizados. Las organizaciones estuvieron de acuerdo con la propuesta del informe de que se adoptaran medidas en este sentido (*ibid.*, párr. 118) y también con el hecho de que la inclusión de ejemplos concretos de organizaciones que hubieran aplicado esas medidas habría dado lugar a recomendaciones más concretas y constructivas.

7. La sugerencia de que los administradores de archivos y expedientes fueran contratados siempre con categoría de Director en lugar de categoría P-5 (*ibid.* párr. 86) suscitó comentarios: las organizaciones observaron que, en el contexto de una buena estructura de gobernanza, la categoría de una plaza debía estar vinculada a la rendición de cuentas y las responsabilidades del cargo.

8. Al margen de esos aspectos del informe, las organizaciones estuvieron de acuerdo en que las recomendaciones, que eran de amplio alcance, así como complejas y ambiciosas, proporcionaban una hoja de ruta para mejorar esa función operativa esencial y señalaron que su aplicación y supervisión eficaz ayudaría a mejorar las prácticas vigentes de gestión de archivos y expedientes en todas las entidades de las Naciones Unidas que habían participado en el proceso de evaluación.

9. Las organizaciones también expresaron su acuerdo general con la sugerencia formulada en el informe de que las recomendaciones se abordaran como proyectos conjuntos, en consonancia con el Plan Estratégico 2013-2016 del Comité de Alto Nivel sobre Gestión, facilitando así la fusión voluntaria de recursos y esfuerzos para abordar tareas tan complejas como la conservación en formato digital. Esto sería especialmente importante habida cuenta de que, como se señalaba en el informe, los recursos para las funciones de gestión de archivos y expedientes eran extremadamente limitados.

10. Sin embargo, algunas organizaciones señalaron que las necesidades institucionales estaban impulsando la adopción de sistemas de información que fueran compatibles con la gestión de archivos y expedientes sobre la base de un calendario de ejecución que tal vez no resultara compatible con el desarrollo de un enfoque común de las Naciones Unidas. Asimismo, destacaron que el proceso de gestión de archivos y expedientes reflejaba un único elemento esencial de una solución institucional destinada a atender las necesidades más amplias de una organización en su conjunto y que, por consiguiente, las soluciones de gestión de archivos y expedientes adoptadas por cada organización también debían considerarse desde una perspectiva holística. Ese enfoque garantizaría que la solución adoptada estuviera integrada plenamente en los sistemas generales de tecnología de la información ya establecidos, en particular las plataformas de planificación de los recursos institucionales, mensajería y colaboración. Se consideró fundamental contar con una perspectiva de esa amplitud para garantizar la integración de la gestión de archivos y expedientes en esos sistemas a fin de abarcar todos los tipos de documentos, comunicaciones y expedientes (por ejemplo, los correos electrónicos, como señaló la Dependencia Común de Inspección). De acuerdo con un enfoque de ese tipo, la gestión de archivos y expedientes se

integraría en los sistemas existentes en lugar de considerarse una actividad periférica o incluso secundaria.

11. Por último, las organizaciones estuvieron de acuerdo con la Dependencia Común de Inspección en que la gestión de archivos y expedientes era un componente clave de un marco más amplio de gestión de la información y que debía mantenerse un compromiso firme con las prácticas de gestión de la información.

### III. Observaciones concretas sobre las recomendaciones

#### Recomendación 1

**El Secretario General y cada uno de los jefes ejecutivos de las entidades de las Naciones Unidas abarcadas por este informe deben revisar sus marcos regulatorios respectivos que rigen la gestión de archivos y expedientes y reformularlos en un conjunto amplio e inequívoco de principios, procedimientos orientados a la práctica y reglas, en consonancia con los cambios registrados en el entorno y la tecnología de mantenimiento de expedientes y que abarquen todo el ciclo vital de la información registrada. Asimismo, deben velar por el estricto cumplimiento de esos principios, procedimientos y reglas en relación con todos los materiales considerados expedientes de la organización o entidad.**

12. Las organizaciones apoyaron la recomendación 1, en la que se pedía un examen de los marcos regulatorios vigentes que rigen la gestión de archivos y expedientes para reformularlos en principios, procedimientos orientados a la práctica y reglas, siguiendo la evolución del sector y la tecnología de conservación de expedientes, especialmente en lo que respecta al aumento exponencial del volumen y el número de formatos de expedientes digitales. Las organizaciones señalaron que el rápido aumento del número de documentos electrónicos y del volumen de datos representaba una grave preocupación en lo tocante a los costos y conllevaba además el riesgo de que se revelaran datos sin autorización si los expedientes digitales quedaban sin gestionar.

13. La Secretaría observó que en algunos lugares donde había operaciones de mantenimiento de la paz, especialmente en entornos sobre el terreno propensos a conflictos, los costos de almacenamiento de información electrónica ya superaban el promedio, dado que la falta de gestión de la información presentaba riesgos para la seguridad y la protección del personal. Además, la Secretaría estuvo de acuerdo en que era necesario velar por que todas las oficinas cumplieran con los principios, procedimientos y normas vigentes y, con ese fin, acogió con beneplácito la sugerencia de que las dependencias de gestión de archivos y expedientes y los servicios de supervisión colaboraran para elaborar una herramienta común de gestión de riesgos en materia de gestión de archivos y expedientes que pudiera utilizarse para las auditorías y otras evaluaciones habituales (*ibid.*, párr. 102). El Secretario General estuvo de acuerdo con las observaciones del informe en que se resaltaba la importancia de examinar y actualizar las políticas y los procedimientos a fin de velar por que se orientaran adecuadamente a la práctica, incluso en lo que respecta a la gestión de los correos electrónicos como expedientes. El Secretario General señaló que, a falta de un instrumento de almacenamiento de expedientes para toda la Organización, el correo electrónico se utilizaba cada vez más para intercambiar información y documentación sobre cuestiones delicadas, y si bien la

actual política definida por la Dependencia de Gestión de Archivos y Expedientes proporcionaba orientación general sobre los datos electrónicos, sería conveniente que se ofrecieran más aclaraciones sobre la forma en que la política de gestión de archivos y expedientes se aplicaría al correo electrónico.

### **Recomendación 2**

**El Secretario General y cada uno de los jefes ejecutivos de las entidades de las Naciones Unidas abarcadas por este informe, así como su personal directivo superior, deben velar por que todos los departamentos, oficinas y otras entidades bajo su responsabilidad hayan desarrollado y apliquen a todos los expedientes de cuya administración sean responsables los componentes básicos de los programas de gestión en la materia.**

14. Las organizaciones estuvieron de acuerdo con la recomendación 2, en que se pedía la rendición de cuentas del personal directivo en la aplicación de los componentes básicos de la gestión de expedientes. Sin embargo, señalaron que en determinadas condiciones esto podría plantear problemas. En el caso particular de las operaciones de mantenimiento de la paz, señalaron que, si bien los jefes de estado mayor son oficialmente los responsables de supervisar las actividades de gestión de la información (como se señala en el párrafo 115 del informe), cada misión tenía la flexibilidad necesaria para adaptar el mandato del jefe de estado mayor a los términos establecidos por el Consejo de Seguridad. Como mínimo, era necesario que todas las partes interesadas comprendieran que la rendición de cuentas en materia de gestión de la información incumbía al jefe de estado mayor de la misión.

### **Recomendación 3**

**El Secretario General y cada uno de los jefes ejecutivos de las entidades de las Naciones Unidas abarcadas por este informe deben garantizar que se asignen tiempo y recursos apropiados a la institucionalización de programas de formación en gestión de archivos y expedientes adaptados a las necesidades, a cargo de especialistas con la experiencia necesaria, tanto en la Sede como sobre el terreno, y dirigidos a: a) los cuadros directivos de nivel superior e intermedio; b) los coordinadores de expedientes y otros funcionarios que participan en actividades de gestión de archivos y expedientes; y c) el personal en general.**

15. Las organizaciones expresaron su apoyo general a la recomendación 3 y reconocieron la necesidad de contar con recursos suficientes para capacitar a los funcionarios en materia de procesos y procedimientos de gestión de archivos y expedientes. También señalaron que, pese a sus esfuerzos por garantizar la necesaria capacitación sobre todas las políticas y los procedimientos institucionales, los recursos disponibles para impartir capacitación, incluidos los conocimientos especializados sobre gestión de archivos y expedientes, dependían del apoyo de los órganos legislativos.

#### **Recomendación 4**

**El Secretario General y cada uno de los jefes ejecutivos de las entidades de las Naciones Unidas abarcadas por este informe deben garantizar que los sistemas de información que capturan, crean o gestionan expedientes electrónicos cumplan las normas internacionales de mantenimiento de expedientes y conservación de archivos y expedientes digitales.**

16. Las organizaciones estuvieron de acuerdo con la recomendación de que los sistemas de información pertinentes cumplieran las normas internacionales de mantenimiento de expedientes y conservación de archivos y expedientes digitales. Sin embargo, varias organizaciones observaron que la aplicación de esas normas podría tener importantes consecuencias en cuanto a los costos, sobre todo en operaciones sobre el terreno como las de mantenimiento de la paz. En esos entornos, seguiría siendo complicado cumplir las normas internacionales de gestión de archivos y expedientes, que presuponen la existencia de procesos institucionales estables, conectados en red y digitalizados, y al mismo tiempo satisfacer los requisitos de transparencia y velar por que la información confidencial siga siendo segura y esté debidamente protegida.

#### **Recomendación 5**

**El Secretario General, en su calidad de Presidente de la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación, debe crear un grupo de trabajo interinstitucional presidido por un experto con experiencia en gestión de archivos y expedientes que congregue a las entidades más interesadas en desarrollar una metodología común para la conservación permanente o a largo plazo de expedientes digitales (estrategia, política e infraestructura).**

17. Las organizaciones reconocieron la importancia de conservar los expedientes digitales y señalaron que esa tarea de conservación estaba relacionada con un aspecto importante del ámbito de la gestión de archivos y expedientes. Aunque algunas organizaciones indicaron que contaban con la capacidad y los recursos suficientes para aplicar por su cuenta un enfoque digital sólido y sostenible, se expresó apoyo general a la recomendación en que se indicaba que resultaría beneficioso contar con un enfoque común a todos los organismos interesados mediante el establecimiento de un equipo de tareas.

#### **Recomendación 6**

**La Asamblea General y los órganos rectores de las entidades de las Naciones Unidas abarcadas por este informe deben solicitar al Secretario General y los respectivos jefes ejecutivos que presenten una propuesta de proyecto institucional o conjunto para mejorar la gestión de archivos y expedientes de manera coherente en sus respectivas entidades.**

18. Las organizaciones señalaron que la recomendación 6, relativa a las propuestas de proyectos institucionales o conjuntos para mejorar la gestión de archivos y expedientes, estaba dirigida a los órganos rectores, y manifestaron su apoyo a la propuesta.