



NACIONES UNIDAS

ASAMBLEA

GENERAL



Distr.
GENERAL

A/36/167
8 abril 1981
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

Trigésimo sexto período de sesiones
Tema 104 de la lista preliminar*

DEPENDENCIA COMUN DE INSPECCION

Control y limitación de la documentación en el
sistema de las Naciones Unidas

El Secretario General tiene el honor de transmitir a los miembros de la Asamblea General el texto del informe de la Dependencia Común de Inspección titulado "Control y limitación de la documentación en el sistema de las Naciones Unidas" (JIU/REP/80/12).

* A/36/50.

JIU/REP/80/12

Control y limitación de la documentación
en el sistema de las Naciones Unidas

Preparado por

Alexander S. Bryntsev

I.N. Kofi Atiase

Zakaria Sibahi

Dependencia Común de Inspección

Dependencia Común de Inspección

Ginebra

Diciembre de 1980

/...

INDICE

| | <u>Párrafos</u> | <u>Página</u> |
|---|-------------------|---------------|
| I. INTRODUCCION | 1 - 7 | 5 |
| II. CONTROL DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE CUPOS | 8 - 15 | 7 |
| III. VOLUMEN DE LA DOCUMENTACION | 16 - 34 | 9 |
| A. Límites en cuanto al volumen general de la documentación | 17 - 25 | 9 |
| B. Límites en cuanto a la extensión de diversos tipos de documentos | 26 - 34 | 13 |
| IV. CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS | 35 - 40 | 15 |
| V. PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS A SU DEBIDO TIEMPO | 41 - 57 | 17 |
| VI. REDUCCION DEL NUMERO Y DURACION DE LAS REUNIONES | 58 - 63 | 22 |
| VII. OTRAS MEDIDAS PARA REDUCIR Y RACIONALIZAR LA DOCUMENTACION | 64 - 96 | 24 |
| A. Resúmenes de documentos | 64 - 66 | 24 |
| B. Actas taquigráficas y resumidas | 67 - 77 | 25 |
| C. Suspensión de la producción de documentos super- fluos y publicación de algunos otros documentos a intervalos menos frecuentes | 78 - 81 | 27 |
| D. Reproducción y distribución de documentos | 82 - 89 | 28 |
| E. Tecnología moderna de la documentación | 90 - 96 | 30 |
| VIII. CONTROL POR LOS ORGANOS INTERGUBERNAMENTALES | 97 - 102 | 32 |
| IX. COOPERACION ENTRE ORGANISMOS EN MATERIA DE DOCUMENTACION | 103 - 106 | 33 |
| X. RESUMEN Y CONCLUSIONES | 107 - 114 | 34 |
| XI. RECOMENDACIONES PRINCIPALES | <u>NOS</u> 1 - 18 | 35 |

Anexos

| | |
|--|--|
| I. Volumen de documentación producida por las organizaciones del sistemas de las Naciones Unidas | |
| II. Formulario de la FAO para la planificación de la documentación .. | |
| III. Formulario de la OMS para la producción de documentos de la Asamblea Mundial de la Salud y del Consejo Ejecutivo | |

/...

I. INTRODUCCION

1. El volumen cada vez mayor de documentación producida por las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas plantea graves problemas que, por ser de sobra conocidos, no es necesario describir aquí detalladamente. El volumen de documentación producida por las Naciones Unidas (en Nueva York y Ginebra únicamente) se elevó en 1979 a 920 millones de páginas impresas, y si a esto se agrega la documentación producida por otras organizaciones de las Naciones Unidas la cifra rebasa los 1.500 millones de páginas impresas. El costo de la producción y distribución de documentos, sin contar el costo de la redacción de los mismos, rebasa actualmente los 100 millones de dólares anuales. Si todas las páginas impresas de los documentos producidos anualmente por el sistema de las Naciones Unidas se colocaran una junto a otra podrían dar la vuelta al globo terrestre por el ecuador más de diez veces. En el anexo I se ofrecen algunas estadísticas.

2. Si un volumen ingente de documentos sirviera para aclarar las cuestiones que tienen planteadas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y facilitar su solución, no habría razón para inquietarse. Ahora bien, en realidad, un volumen excesivo de documentación es un estorbo. Tiende a oscurecer los problemas, distrayendo la atención de los aspectos esenciales y complica el trabajo de las reuniones intergubernamentales y de otra índole. Al mismo tiempo, sobrecarga considerablemente de trabajo al personal disponible y puede producir graves demoras en la preparación y entrega de documentos. La eficiencia y la relación costo-eficacia del sistema de las Naciones Unidas mejoraría considerablemente si pudiera reducirse el volumen de sus documentos, mejorarse su calidad y lograrse que aparecieran puntualmente.

3. La Asamblea General de las Naciones Unidas y los órganos legislativos de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han examinado en varias ocasiones, desde su creación, los problemas de la documentación. Se han aprobado numerosas resoluciones sobre este tema, pero el volumen de la documentación ha continuado aumentando, alcanzando en 1979 tal magnitud que en el trigésimo cuarto período de sesiones de la Asamblea General, durante el debate sobre cuestiones administrativas, se afirmó que "el aumento de la documentación se ha convertido en una de las cuestiones más críticas con que se enfrentan los Estados Miembros y la Secretaría" 1/.

4. La Dependencia Común de Inspección (DCI) ha estudiado este problema en varios informes 2/, que fueron examinados por los órganos legislativos de las

1/ A/34/320, párr. 26.

2/ "Informe sobre Documentación" (JIU/REP/68/5), "Report on a rationalization of the proceedings and documentation of the General Conference of UNESCO" (JIU/REP/69/4), "Informe sobre el uso de minutas en lugar de actas resumidas" (JIU/REP/69/10), "Report on a rationalization of the proceedings and documentation of the Conference of FAO" (JIU/REP/70/1), "Informe sobre la racionalización de los trabajos y la documentación de la Asamblea Mundial de la Salud" (JIU/REP/70/8), "Informe sobre la documentación de las Naciones Unidas y sobre la organización de los procedimientos de la Asamblea General y sus órganos principales" (JIU/REP/71/4), "Informe sobre la consecuencia de la utilización de idiomas adicionales en el sistema de las Naciones Unidas" (JIU/REP/77/5), "Informe sobre la evaluación del proceso de traducción en el sistema de las Naciones Unidas" (JIU/REP/80/7).

organizaciones de las Naciones Unidas, los cuales adoptaron muchas decisiones destinadas a mejorar la situación. Los Inspectores observaron que muchas de las recomendaciones contenidas en los informes de la DCI han sido aprobadas por la Asamblea General y por los órganos legislativos de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Algunas de ellas deben reiterarse y otras, que todavía no se han aplicado plenamente, siguen siendo válidas y deberían ponerse en práctica con energía, adaptándolas, en caso necesario, a las necesidades de cada organización.

5. Los órganos intergubernamentales de casi todas las organizaciones vienen pidiendo desde hace varios decenios una reducción de la documentación, aunque sin grandes resultados. Los métodos tradicionales para lograr este objetivo, aparentemente fácil, consistentes sobre todo en exhortaciones y recomendaciones, pero no en disposiciones y procedimientos obligatorios para controlar la documentación, no han tenido éxito.

6. En la realización del presente estudio, los Inspectores han tratado de identificar los métodos eficaces elaborados y utilizados por las distintas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para controlar y limitar la documentación, evaluar esos métodos y recomendar su utilización en la medida en que sean aplicables por todas las organizaciones. El presente estudio no se aplica a las publicaciones, porque los problemas que éstas plantean difieren de los de la documentación y tal vez merezcan un estudio separado.

7. Al preparar el presente informe, los Inspectores contaron con la valiosa cooperación de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y de otras organizaciones intergubernamentales, como las Comunidades Europeas, la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, la Secretaría del Commonwealth, la Liga de los Estados Arabes, la Organización de la Unidad Africana y la Organización de los Estados Americanos. Los Inspectores expresan su gratitud a todos aquellos que les han ayudado en la preparación del presente estudio.

/...

II. CONTROL DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE CUPOS

8. Las cifras del anexo I muestran que, pese a los esfuerzos por reducir la documentación, se ha producido un aumento general gradual. Este aumento de la documentación es ante todo el resultado de una mayor actividad de los programas y de un aumento en el número de miembros. Sin embargo, han contribuido también otros factores, entre los que cabe mencionar:

- i) La tendencia a establecer nuevos órganos;
- ii) El deseo de reanudar ciertas reuniones;
- iii) La necesidad de producir más documentos en todos los idiomas de trabajo;
- iv) Las peticiones de información adicional y de más documentación en todo el sistema ^{3/}.

9. No cabe duda de que el actual volumen de documentación es demasiado elevado y de que deben intensificarse los esfuerzos para hallar soluciones que no sólo reduzcan la extensión de algunos documentos y eliminen otros sino que al propio tiempo mejoren la calidad y garanticen la preparación a tiempo de los documentos.

10. Muchas organizaciones han hecho experimentos a lo largo de los años con una gran variedad de sistemas destinados a controlar el volumen y mejorar la calidad de los documentos y a asegurar su puntual aparición. Actualmente existen sistemas bastante complejos en las Naciones Unidas, la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), la Oficina Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Consultiva Marítima Intergubernamental (OCMI), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), pero ninguna organización está convencida de que su sistema sea suficientemente eficaz para lograr esos objetivos.

11. Sin embargo, los sistemas de control de documentos y de cupos utilizados por algunas organizaciones merecen gran atención ya que ofrecen la base para una solución del problema. En un informe anterior de la DCI sobre la documentación se ofrecía una explicación detallada de los sistemas de cupos utilizados en el pasado por la FAO y la UNESCO ^{4/}. Si bien esos sistemas se han modificado posteriormente, los principios básicos todavía merecen atención.

12. La finalidad principal de un sistema de control de documentos y de cupos puede decirse que es:

- Asignar fondos para la preparación de documentos, de acuerdo con las necesidades aprobadas para cada dependencia de la secretaría y los fondos disponibles, y lograr que los recursos se utilicen de forma eficaz;

^{3/} La Asamblea General, por ejemplo, pidió al Secretario General que preparase 68 informes para el trigésimo segundo período de sesiones, 78 informes para el trigésimo tercer período de sesiones y 100 informes para el trigésimo cuarto período de sesiones.

^{4/} JIU/REP/71/4, párrs. 270 a 277.

- Mejorar la calidad de los documentos al tiempo que se reduce su longitud;
- Lograr que los documentos aparezcan puntualmente en todos los idiomas de trabajo;
- Proporcionar estadísticas sobre la producción y costo de los documentos.

13. Para lograr esos objetivos el sistema deberá reunir las siguientes características:

- a) Ser lo más claro y simple posible.
- b) Contar con el pleno apoyo de los jefes ejecutivos. Todos los funcionarios deberán comprender claramente que es deber suyo y redundante en su interés observar estrictamente las normas y procedimientos.
- c) Tratar de controlar únicamente las etapas críticas de la producción de documentos que más frecuentemente causan demoras.
- d) Ofrecer incentivos a las dependencias que observen las normas y procedimientos, y fijar sanciones para las que no los cumplan 5/.
- e) Exigir a las dos partes que intervienen en la producción de documentos (servicios que presentan y servicios que elaboran los documentos) que respeten sus compromisos en cuanto a la longitud y las fechas de preparación de cada documento, y fijar el procedimiento que deberá seguirse cuando alguna de ellas no cumpla lo convenido.

14. Los Inspectores estiman que no sería oportuno sugerir los detalles de un sistema de control de documentos y de cupos, salvo a modo de ejemplos, cuando proceda. Los detalles variarán considerablemente de una organización a otra, de acuerdo con su tamaño, estructura, actividades, normas y procedimientos presupuestarios. La DCI ya propuso las líneas generales de un sistema adecuado de control y de cupos en su informe sobre la "Evaluación del proceso de traducción en el sistema de las Naciones Unidas" (JIU/REP/80/7, de abril de 1980, párrs. 27 a 33). Los Inspectores recomendaron que cada organización revise sus procedimientos de control de documentos a la luz de estas sugerencias e introduzca los cambios que le permitan cumplir mejor los objetivos indicados.

15. El mejor sistema de control y cupos será inútil si no se administra y aplica adecuadamente. Esta función corresponde a la dependencia denominada en la mayoría de las organizaciones "Control de Documentos" (DOC). Puede ocurrir a veces que estas dependencias no tengan autoridad suficiente para exigir que se respeten los controles o los cupos. En la mayoría de los casos se limitan a registrar la corriente de documentos y a llevar estadísticas de rutina. En muchas organizaciones no devuelven, por lo general, los documentos mal presentados o excesivamente largos a las dependencias que los presentan. Toda organización debería reforzar su servicio de "Control de Documentos" y robustecer su autoridad para aplicar de forma más estricta las decisiones, reglamentos y procedimientos vigentes en materia de control y limitación de la documentación. Las organizaciones que poseen servicios centrales de edición deberían establecer una relación estrecha entre éste y el "Control de Documentos", para facilitar y mejorar el control de la calidad de los documentos.

5/ Esta propuesta se aplica actualmente en la UNESCO a raíz del memorando circular del Director General DG/Note/80/5, de 25 de junio de 1980, párr. 8.

III. VOLUMEN DE LA DOCUMENTACION

16. Los Inspectores observaron que en muchas organizaciones de las Naciones Unidas no existían definiciones exactas de los términos "documentación" y "publicaciones". Ello crea inevitablemente dificultades en la planificación y producción de documentos y en el establecimiento de un sistema de información adecuado sobre el volumen y el costo de los documentos y publicaciones. Se sugiere que cada organización adapte su Manual de forma que incluya una definición exacta de los términos "documentación" y "publicaciones", si todavía no se ha hecho.

A. Límites en cuanto al volumen general de la documentación

17. Un análisis de los métodos empleados por las distintas organizaciones para limitar el volumen de la documentación muestra que el instrumento más eficaz es el Programa y Presupuesto.

18. Para utilizar de forma eficaz este instrumento es necesario proceder de la siguiente forma:

- a) Antes de que comience el período del Programa y Presupuesto se asignará a cada servicio un número de páginas normales (o unidades de 1.000 palabras) para documentos originales y de páginas impresas de documentos en los distintos idiomas para los diferentes tipos de reuniones que han de celebrarse durante el período presupuestario, de acuerdo con los fondos disponibles.
- b) Durante la preparación del Programa y Presupuesto, cada dependencia deberá preparar su plan de provisiones de documentos indicando su programa previsto de presentación de documentos. Las dependencias deberán indicar el volumen estimado de documentación y proponer fondos para su producción de la misma forma que proponen fondos para otras partidas de gastos.
- c) Esas propuestas, con las modificaciones aprobadas por los jefes ejecutivos y los órganos legislativos, deberán considerarse como parte integrante del proceso de preparación del presupuesto.

19. Si durante la ejecución de su programa y presupuesto una dependencia considera que el volumen de documentos que se le ha asignado es insuficiente tendrá las siguientes posibilidades:

- i) Si la insuficiencia se debe a acciones de la propia dependencia, esta debe proponer que se financie mediante economías en sus créditos para otras partidas de gastos;
- ii) Si la insuficiencia se debe a razones ajenas al control de la dependencia, por ejemplo, la petición de un órgano legislativo de documentos adicionales, la dependencia tratará de suplir la insuficiencia con sus propios recursos. Si ello no es posible, la dependencia podría solicitar al jefe ejecutivo fondos adicionales dentro del presupuesto aprobado.

En los párrafos siguientes se ofrecen ejemplos de los métodos aplicados por distintas organizaciones para limitar el volumen de la documentación.

20. En la UNESCO el volumen total de documentación se distribuye entre los posibles usuarios (Sectores del Programa, Oficinas, Consejo Ejecutivo y Conferencia General). Esos cupos se basan en el consumo medio de cada usuario durante varios años. Ocasionalmente se reajustan para tener en cuenta la capacidad de los Servicios de Conferencias, la introducción de nuevos idiomas, la ampliación del empleo de idiomas ya utilizados, etc. En el momento (generalmente al final del año) en que preparan los Detalles de la Actividad del Programa (PAD) para el año siguiente, cada dependencia facilita una lista de sus necesidades y, en su caso, se procede a los ajustes necesarios en estrecha colaboración con los Servicios de Conferencias, para respetar el cupo asignado. Dentro del sistema de cupos utilizado en la UNESCO existe un cupo auxiliar que especifica el número máximo de páginas que pueden producirse para cada conferencia o reunión, según su categoría. En una circular memorando DG/Note/80/5, de 25 de junio de 1980, el Director General ha dado instrucciones de reducir el volumen de la documentación producida por la organización para la Conferencia General de la UNESCO y el Consejo Ejecutivo así como para reuniones y conferencias del programa. El volumen de documentos de estas últimas se reducirá en un 20%. Los documentos de trabajo de la Conferencia están limitados actualmente a un máximo de 160 páginas normales más un máximo de 240 páginas normales de documentación de antecedentes en el idioma original. Los documentos de trabajo para las reuniones se limitan a un máximo de 50 páginas normales. Para los simposios, los documentos de trabajo se limitan a un máximo de 160 páginas normales más un máximo de otras 160 páginas de documentación de antecedentes. No se permiten documentos especiales, a excepción del programa o guía de los debates para la cuarta categoría: seminarios y cursos de formación. Los informes, que deben ser sucintos, se permiten únicamente para las dos primeras categorías.

21. La FAO tiene un sistema similar al de la UNESCO para ciertas categorías de reuniones (por ejemplo, un máximo de 70.000 palabras para conferencias regionales). Con arreglo al Programa y Presupuesto aprobados, las dependencias deben elaborar sus planes para la preparación de publicaciones, documentos principales y documentos de trabajo (los documentos de las reuniones se clasifican en tres grupos: i) documentos preparatorios; ii) documentos de sesiones, y iii) documentos finales). Este plan se presenta en un formulario que indica: el tema del programa o subprograma, la fuente de financiación (Programa Ordinario, Fondo Fiduciario, PNUD, etc.), el título del documento o reunión, la extensión del documento en miles de palabras, el número de páginas de cuadros, el idioma, el número de copias para uso de la dependencia y la fecha prevista de presentación a la Dirección de Publicaciones (GIP). En columnas aparte se indica el "número total de copias, el cupo y las ventas estimados (para su publicación)", y "el coste total estimado". Esas dos columnas las completa la GIP después de consultar con la correspondiente dependencia. En el anexo II figura una copia del formulario de la FAO. Posteriormente se elabora el programa detallado de preparación de la documentación para una sesión determinada y la Sección de Programación y Control de la Elaboración del GIP trata de establecer un control estricto de su ejecución.

22. La UIT no tiene un sistema de cupos, pero desde 1976 viene empleando un sistema limitado consistente en asignar a cada dependencia sustantiva ciertos "derechos de giro" solamente para los servicios centrales internos de mecanografía y reproducción. Ello permite a cada dependencia sustantiva conocer de antemano el volumen de servicios con que puede contar. Este sistema se aplica a un número limitado de documentos, y refleja la capacidad de reserva del Programa de Servicios de Edición y Documentos después de proporcionar los servicios obligatorios para la Conferencia Internacional del Trabajo, el Consejo de Administración y otras reuniones programadas por este último. La Sección de Servicios de Documentos,

que es responsable de los trabajos de mecanografía, reproducidos en el idioma de la producción, se dirige dos veces al año a las dependencias en que produce la documentación para preguntarles cuáles son sus necesidades durante los seis meses siguientes y para informarles de su tasa de utilización durante el período precedente. La planificación y control de la documentación previa a los períodos de producción se realiza sobre la base de un calendario oficial de las reuniones que indica todos los detalles relativos a la producción de documentos (categoría, idioma, idiomas y plazos para las diversas etapas de producción).

23. En la OMS, "el proyecto de orden del día provisional y la lista de documentos necesarios para la Asamblea Mundial de la Salud (WHA) y el Consejo Ejecutivo (EB), junto con una indicación de su extensión, los establece el Director General en consulta con el Subdirector General y los Directores Generales Aquitino" c/. Desde 1976 la secretaría de la OMS ha adoptado medidas para reducir el volumen de documentación de la Asamblea Mundial y del Consejo Ejecutivo en los siguientes resultados:

Cuadro 1
Volumen de documentación para la Asamblea Mundial y el Consejo Ejecutivo

| | Volumen | | | | | | |
|---|---------|--------|---|--------|---|------|---|
| | 1976 | 1977 | Porcentaje de reducción con relación a 1976 | 1978 | Porcentaje de reducción con relación a 1976 | | Porcentaje de reducción con relación a 1976 |
| Número de páginas ordinarias (coc. orig.) | 19 762 | 15 305 | (-23) | 18 198 | (-8) | 1 00 | (-1) |
| Número de páginas impresas (en miles) | 12 749 | 9 731 | (-24) | 10 346 | (-1) | 9 00 | (-) |

respecto de los documentos técnicos, que constituye el 60% del total de la documentación de la OMS, el Director General decidió en 1976 que había un objetivo total del 50% en 1977. Se pidió a los Directores de las divisiones que figuraran sus propios objetivos para ese año, y lo mismo se hizo en 1978. En 1979 no se pidió a las divisiones que establecieran objetivos. El cuadro siguiente muestra los resultados de las divisiones:

c/ Manual de la OMS, V.3, Pág. 1.

Cuadro 2
Volumen de documentación técnica de la OMS

| | Volumen | | | | | | |
|---|---------|--------|---|--------|---|--------|---|
| | 1976 | 1977 | Porcentaje de reducción (-) o aumento (+) con relación a 1976 | 1978 | Porcentaje de reducción con relación a 1976 | 1979 | Porcentaje de reducción con relación a 1976 |
| Número de documentos | 2 057 | 2 066 | (-) | 1 533 | (-25) | 1 347 | (-35) |
| Número de páginas ordinarias (doc. orig.) | 41 388 | 42 791 | (+3) | 26 109 | (-17) | 27 748 | (-33) |
| Número de páginas impresas (en miles) | 15 243 | 10 052 | (-34) | 14 996 | (-2) | 12 282 | (-19) |

Estas cifras muestran que los intentos de reducir el volumen de documentación técnica en la Sede de la OMS durante los tres últimos años no lograron el objetivo de un 50% del nivel de 1976 fijado por el Director General, pero se logró una apreciable reducción. Sin embargo, la importancia de esta reducción de un 19% en el número de páginas impresas quedó contrarrestada por el gran aumento registrado en la utilización de fotocopias: de 6.069.000 en 1976 a 11.407.000 en 1979, es decir, un aumento del 88% ^{7/}.

24. Dado el importante incremento del volumen de documentación producida por la OCMI (de 9 millones de páginas impresas en 1970 a 18,5 millones en 1978), el Consejo de la Organización examinó el problema en mayo de 1979. Se adoptó una decisión ^{8/} en la que se indicaba que todos los documentos de la OCMI, tanto los preparados por los Estados Miembros como por la secretaría, debían limitarse al mínimo indispensable. Se pidió a los Estados Miembros que incluyeran un resumen de los documentos voluminosos, que es lo único que se traduce, y los documentos mismos se distribuyen únicamente en el idioma original ^{9/}. Se decidió también que en el futuro el número de copias de documentos enviadas a los Estados Miembros no excedería de cinco.

^{7/} WHO letter N88/372/2, de fecha 30 de enero de 1980.

^{8/} Resolución C.63 (XLII) del Consejo de la OCMI, de 25 de mayo de 1979.

^{9/} Ese mismo procedimiento se está aplicando en la UNESCO.

25. Los Inspectores consideran que, como ha quedado demostrado en la OMS, la fijación de un límite máximo para la documentación de una organización durante un período determinado puede producir buenos resultados cuando existe una situación crítica. Pero, esos límites deben ser realistas e ir acompañados de un sistema de control. En circunstancias normales sería preferible recurrir más a los cupos tradicionales y a los sistemas de control, propuestos en el capítulo II.

B. Límites en cuanto a la extensión de diversos tipos de documentos

26. A fin de reducir el volumen de documentación, algunas organizaciones han fijado una longitud máxima para los distintos documentos. El Consejo Económico y Social adoptó en 1979 una serie de medidas prácticas sobre el control y limitación de la documentación, que figuran en sus resoluciones 1979/1, 1979/41 y 1979/69. En la resolución 1979/41 el Consejo confirmó su decisión anterior de 1977 de que la longitud máxima de los documentos preparados por la Secretaría no debería exceder de 32 páginas e hizo hincapié "en que la norma de las 32 páginas para los informes de secretarías debe aplicarse al documento en su totalidad, incluidos todos los anexos y apéndices que pudieran necesitarse". La Oficina de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales (OSSECS) decidió dejar de aplicar la excepción que permitía la orden original de 1977 10/.

27. La Asamblea General, en su resolución 34/50 de 23 de noviembre de 1979 acogió con beneplácito las medidas adoptadas por el Consejo Económico y Social sobre el control y la limitación de la documentación y decidió que "se apliquen a la Asamblea General y sus órganos subsidiarios... y... que se pida al Secretario General que las aplique plenamente".

28. El establecimiento de la norma de las 32 páginas por las Naciones Unidas constituye una medida enérgica y eficaz para limitar la documentación. No obstante, esta regla exige ulterior aclaración por lo que respecta a ciertos documentos que pueden muy bien exceder de 32 páginas, por ejemplo, el Presupuesto, el Plan de Mediano Plazo, el Estudio Económico Mundial, la Situación Social en el Mundo, y algunos otros.

29. Al mismo tiempo, la Secretaría de las Naciones Unidas debería preparar instrucciones prácticas sobre la longitud máxima de cada tipo de documento. La circular "Directrices para la preparación de la documentación", distribuida por la OSSECS, contiene una recomendación en el sentido de que "como regla general, los documentos no deberán tener más de 15 a 20 páginas". Esta recomendación está bien encaminada, pero no va suficientemente lejos. El paso siguiente en la limitación de los distintos documentos deberá tender a establecer límites razonables para cada grupo de documentos de la Secretaría. Las delegaciones, en la Quinta Comisión, pusieron de relieve esta necesidad. Un delegado afirmó el 17 de octubre de 1979 que "es necesario establecer normas más precisas y detalladas, haciendo una clara distinción entre diversos tipos de documentos, preparando una lista de excepciones a la norma de las 32 páginas e inclusive proponiendo que la extensión de algunos tipos de documentos se limite a 10, 15 ó 20 páginas" 11/.

10/ En la práctica, 32 páginas a un solo espacio en una versión final de un documento equivalen a 44 páginas de manuscrito mecanografiadas a espacio y medio. "Directrices para la preparación de la documentación", OSSECS/9, de fecha 12 de septiembre de 1979, párr. 16.

11/ A/C.5/34/SR.19, pág. 8.

30. En la OIT, se ha establecido un número máximo de páginas para los diferentes tipos de documentos y publicaciones. En la circular N° 12/25, de 18 de enero de 1976, de la OIT, se ofrecían detalles. Por ejemplo se establece el siguiente número máximo de páginas mecanografiadas de tamaño ordinario de 250 palabras:

| | |
|--|-------------|
| - Propuestas de programa y presupuesto | 500 |
| - Informes de la Conferencia | de 90 a 260 |
| - Informes de las conferencias regionales | 120 a 160 |
| - Informes de los comités consultivos regionales | 100 |
| - Informes de las reuniones de expertos, | 75 |
| - Informes de simposios y seminarios | 50 |
| - Notas de envío de informes de reuniones de expertos al Consejo de Administración | 10 |

31. En la FAO no existen limitaciones en cuanto a la extensión de los distintos documentos producidos por la Secretaría. Sin embargo, en el Boletín N° 78/61, de 28 de noviembre de 1978, del Director General, se establecen normas en cuanto al número de palabras de los documentos. Esas normas disponen que "los Directores de División deberán consultar con el Director de la Dirección de Publicaciones (GIP) cuando preparen el Programa y Presupuesto para cada bienio con objeto de lograr una distribución razonable de la documentación, traducción y elaboración a lo largo del bienio, y deberá evaluarse cuidadosamente el número de palabras que se requieren no sólo por reunión sino también en cada documento. Aun cuando debe preverse cierta flexibilidad en cuanto a la extensión de los documentos al efectuar estimaciones anticipadas sobre el número de palabras necesarias, si un documento sobrepasa la extensión que se le ha asignado en un 10% o más, el Director de la División responsable deberá devolverlo a la persona que ha preparado el documento para que vuelva a redactarlo".

32. En la mayoría de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas no se ha fijado una extensión máxima para los diversos tipos de documentos preparados por la secretaría. Hasta la fecha, los órganos legislativos y los jefes ejecutivos de esas organizaciones se han limitado a hacer llamamientos y advertencias de carácter general para que los documentos tengan "la menor extensión posible". Hasta el presente la experiencia muestra que esos esfuerzos sólo han logrado un resultado limitado. Los Inspectores creen que podría reducirse apreciablemente el volumen de la documentación estableciendo una extensión máxima para varios tipos de documentos.

33. El Inspector considera que la petición hecha en relación con la forma de presentación de documentos en la resolución 1979/68 del ECOSOC, y que hizo suya la Asamblea General, de que se aplicara la norma de las seis semanas, debería ampliarse a la aplicación de la norma de las 32 páginas. El Consejo tal vez desee pedir a la Secretaría que indique al Consejo y a sus órganos subsidiarios, en el pertinente programa anotado, cuáles son los documentos que no se han preparado con arreglo a la norma de las 32 páginas ni publicados con sujeción a la norma de las seis semanas, y que se expliquen los motivos.

34. El Inspector propone también que otras organizaciones de las Naciones Unidas, después de establecer normas relativas a la extensión máxima de los documentos, establezcan un procedimiento para vigilar de forma eficaz la aplicación de esas normas. El procedimiento seguido por las Naciones Unidas podría considerarse como una guía.

/...

IV. CALIDAD DE LOS DOCUMENTOS

35. La Asamblea General y los órganos legislativos de otras organizaciones de las Naciones Unidas han adoptado numerosas resoluciones sobre la documentación que contienen en particular criterios detallados en cuanto a la preparación de informes, actas de las sesiones y otros tipos de documentos de la calidad requerida 12/. Estos criterios siguen siendo válidos, por lo que no es necesario repetirlos aquí. Sobre la base de esos criterios se publicaron unas "Directrices para la preparación de documentación" mencionadas en el párrafo 29 13/. Otras muchas organizaciones de las Naciones Unidas han establecido criterios básicos para la documentación.

36. Sin embargo, se han recibido frecuentes quejas en el sentido de que muchos documentos son oscuros, prolijos y pobres de estilo. Los servicios de traducción, en particular tienen algunas críticas que formular. Ello parece indicar que los esfuerzos por mejorar la calidad de los documentos han sido hasta ahora insuficientes. Los inspectores estiman que es necesario seguir esforzándose por mejorar la calidad de los documentos. Señalan que las directrices dictadas recientemente en la UNESCO establecen, entre otras cosas, que "los documentos que sean demasiado largos o estén mal redactados deberán devolverse al Director General Adjunto responsable para que se reduzca su extensión o se mejore su redacción" (DG/Note/80/5 de 25 de junio de 1980, párr. 2 c)).

37. En las "Directrices para la preparación de la documentación" se afirma que: "Con frecuencia se vienen produciendo grandes demoras en la preparación de un documento porque se siguen presentando correcciones al mismo después de haberlo presentado a la OSSECS". Al realizar su estudio, los inspectores encontraron casos en los que, después de haberse traducido a otros idiomas de trabajo el "texto definitivo" de un documento enviado a traducción por la dependencia de origen, fue devuelto a la misma a petición de ésta para ser redactado de nuevo. Algunas veces, después de haberse vuelto a presentar y traducir ese "texto definitivo", la dependencia de origen pedía otra vez que se lo devolvieran para volverlo a redactar. Esta práctica anormal se produjo, por ejemplo, con los documentos E/AC.51/1980/GRPI -vuelto a redactar tres veces (41 páginas)-; E/AC.51/1980/6 -vuelto a redactar dos veces-; A/C.5/35/1 -vuelto a redactar dos veces-; A/CN.1/4 -vuelto a redactar dos veces (20 páginas). La traducción repetida de un documento a causa de la deficiente calidad del "texto definitivo" recibido de la dependencia de origen da lugar, a un considerable aumento del tiempo y el dinero necesarios para su elaboración final. Los inspectores suscriben enérgicamente la disposición de las "Directrices" de que "para no entorpecer el plan de elaboración de los documentos, una vez presentados a la Dependencia de Control de Documentos sólo se aceptarán correcciones". Estiman que esta norma podrían aplicarla otras organizaciones de las Naciones Unidas.

12/ Véanse las resoluciones A/1203 (XII), A/2292 (XXII), A/2538 (XXIV), A/2856 (XXVI) y A/33/56 de la Asamblea General; el documento de la FAO: Boletín Nº 78/61 de 28 de noviembre de 1978 del Director General; y el documento de la UNESCO: DG/Note/80/5 de 25 de junio de 1980.

13/ Además de las "Directrices", la Secretaría de las Naciones Unidas publicó otras muchas instrucciones sobre la preparación de documentos, como la A/INF/31/1, que contiene un compendio de todas las decisiones adoptadas por la Asamblea General sobre el control y la limitación de la documentación a lo largo de los años, y la serie de directrices para la edición contenidas en los documentos ST/CS/SER.A/1-18.

38. Un análisis de la situación muestra que la edición de documentos y el control de edición son insuficientes. Las estructuras orgánicas, los métodos empleados y las categorías de los documentos que actualmente se editan varían considerablemente entre las distintas organizaciones de las Naciones Unidas. Algunas organizaciones han creado servicios centrales de edición como parte de sus servicios de control de documentos, mientras que otras organizaciones han establecido servicios de edición descentralizados en dependencias sustantivas. Otras, por su parte, tienen una combinación de ambos sistemas, es decir, que algunas dependencias sustantivas cuentan con sus propios editores y funcionarios técnicos pero confían los documentos de conferencias y del consejo de administración al control central de edición. En algunas organizaciones relativamente pequeñas no existe servicio de edición, pero los documentos preparados por las dependencias sustantivas de la secretaría los editan normalmente los jefes de esas dependencias.

39. Los Inspectores opinan que cada organización ha elegido la estructura de su servicio de control de edición de acuerdo con sus necesidades. La condición principal es que los editores puedan trabajar en estrecha colaboración con los autores de los documentos. Esta condición puede cumplirse en la estructura centralizada y en la descentralizada, siempre que el autor y el editor se hallen en el mismo lugar de destino. Sin embargo, señalan que, por término medio, los editores controlan actualmente sólo un pequeño porcentaje de los documentos publicados por la organización, y el problema principal que hay que resolver es el aumento del volumen de la edición. Naturalmente, no todos los documentos necesitan ser editados. Los documentos sencillos y cortos, los que no se traducen y los que han sido escritos por autores de probada competencia no necesitan ser editados. Los jefes de los servicios de control de edición, en consulta con las dependencias sustantivas interesadas deberán adoptar una decisión en cada caso.

40. Para mejorar la calidad de los documentos, algunas organizaciones de las Naciones Unidas han establecido cursos de formación en materia de redacción y edición de documentos para los miembros del personal que intervienen en la preparación de documentos. Los Inspectores creen que todas las organizaciones de las Naciones Unidas deberían considerar la posibilidad de incluir esos cursos en sus programas de formación dentro del empleo.

V. PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS A SU DEBIDO TIEMPO

41. Incluso los documentos de gran calidad pierden su valor si no se producen y distribuyen con tiempo suficiente para que los Estados Miembros puedan tenerlos en cuenta plenamente al examinar determinadas cuestiones. "Si no se proporciona la documentación con tiempo suficiente se perjudica el funcionamiento adecuado de las conferencias y reuniones" -afirmó un delegado en la Quinta Comisión de la Asamblea General el 10 de octubre de 1979 14/. El ECOSOC, en su resolución 1979/1, de 9 de febrero de 1979, expresó su profunda inquietud por el hecho de que con bastante frecuencia no aparecieran los documentos a su debido tiempo en todos los idiomas de trabajo.

42. En los últimos años, para dar satisfacción a los Estados Miembros que habían expresado esta preocupación, muchas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han establecido normas relativas a la presentación de documentos con tiempo suficiente por los correspondientes servicios al Control de Documentos, y a su elaboración y distribución, en el plazo señalado, en los idiomas requeridos. Estas normas difieren de una organización a otra.

43. En las Naciones Unidas, la resolución 33/56 de la Asamblea General pidió al Secretario General que "tome medidas para asegurar que los documentos previos a un período de sesiones determinado se distribuyan por lo menos seis semanas antes de su iniciación, en todos los idiomas, en la medida en que lo permitan los temas a que se refieran, el calendario de reuniones o el sistema de presentación de informes". Con objeto de lograr que los documentos se elaboren y distribuyan a su debido tiempo, se ha dispuesto que las dependencias de origen presenten los documentos a la OSSECS diez semanas antes del período de sesiones. Por consiguiente, la OSSECS ha pedido que el jefe del departamento sustantivo interesado presente los manuscritos para su aprobación doce semanas antes del correspondiente período de sesiones.

44. La Asamblea General decidió también que la Secretaría informase a la Asamblea y a sus órganos subsidiarios, en el correspondiente programa anotado, de los documentos que no se hubieran publicado de conformidad con la norma de las seis semanas, y diese una explicación completa de las razones que habían impedido que se distribuyeran a tiempo (resolución 34/50, de 23 de noviembre de 1979). También se pidió a la Secretaría que informara a las reuniones cuando el volumen de documentación propuesto en un momento determinado excediera de su capacidad técnica para tramitarlo.

45. En cumplimiento de esa decisión, la Secretaría publica actualmente informes sobre el estado de preparación de la documentación de los próximos períodos de sesiones de la Asamblea General, el ECOSOC y sus órganos subsidiarios. Por ejemplo el Informe sobre el estado de preparación de la documentación para el primer período ordinario de sesiones de 1980 del Consejo Económico y Social, que debía celebrarse del 8 de abril al 2 de mayo, apareció el 11 de marzo de 1980 (Doc.E/1980/30/Add.1).

14/ A/C.5/34/SR.12, de 12 de octubre de 1979, pág. 11.

46. La tarifa presentación de los documentos dio lugar también a un aumento de las horas extraordinarias de trabajo. El costo de las horas extraordinarias en la Sede de las Naciones Unidas fue el siguiente (en miles de dólares):

| | 1978 | 1979 | Porcentaje de aumento |
|----------------------------|-------------|-------------|-----------------------|
| División de Traducción | <u>49,1</u> | <u>54,7</u> | <u>11,4</u> |
| División de Publicaciones | | | |
| a) Sección de Reproducción | 227,0 | 275,4 | 21,3 |
| b) Sección de Imprenta | 0,1 | 4,1 | - |
| c) Sección de Distribución | <u>75,9</u> | <u>97,0</u> | <u>27,8</u> |
| Total parcial | 303,0 | 376,5 | 24,3 |
| TOTAL | 352,1 | 431,2 | 22,5 |

47. La resolución 1979/69 del Consejo Económico y Social insistía una vez más en la necesidad de que la Secretaría se ajustara estrictamente al párrafo 4 del artículo 13 del reglamento del Consejo Económico y Social, según el cual "a menos que el Consejo decida otra cosa, si la documentación relativa a un tema del programa no ha sido distribuida, en todos los idiomas de trabajo, seis semanas antes de la apertura de un período ordinario de sesiones, el tema será aplazado hasta el período de sesiones siguiente, salvo en el caso de informes de órganos subsidiarios o de otra índole sobre reuniones que hayan terminado doce semanas o menos antes de la apertura del período de sesiones del Consejo". Las Naciones Unidas deberían aplicar esta norma de forma más enérgica para que los períodos de sesiones puedan seguir una línea más racional.

48. Los Inspectores creen que las normas sobre la publicación puntual de documentos establecida por las Naciones Unidas, inclusive la obligación de informar sobre el estado de preparación de la documentación para los futuros períodos de sesiones de los órganos intergubernamentales, merecen la atención de las organizaciones de las Naciones Unidas que todavía no han establecido dichas normas.

49. El Manual de la FAO ha establecido los siguientes plazos para la presentación y distribución de la documentación de las conferencias y reuniones 15/:

| Categoría de las reuniones | Los documentos deberán | |
|----------------------------|---|----------------------------------|
| | Presentarse a la GIP | Distribuirse a los participantes |
| | Antes de la fecha de apertura de la reunión | |
| Conferencias regionales | 3 meses | 2 meses |
| Conferencia de la FAO | 3 meses | 2 meses |
| Consejo de la FAO | 3 meses | 2 meses |
| Otras reuniones | 10 semanas | 6 semanas |

15/ Manual de la FAO, párr. 701.224, y Manual, sección 530, apéndice C.

Con objeto de vigilar la aplicación de estas normas, se ha establecido un sistema de informes internos bisemanales sobre las demoras en la preparación de documentos de las reuniones. Además, la GIP dispone de un sistema de "alerta anticipada" para las reuniones, con arreglo al cual se pide a la división responsable 20 semanas antes de la apertura de la reunión que presente un plan detallado de los documentos en el que se indique el número de palabras asignado a cada documento así como las fechas en que debe presentarse para proceder a su elaboración.

50. El sistema de la FAO prevé que el Comité de Conferencias y Períodos de Sesiones y el Comité de Publicaciones coordinen y controlen el trabajo de documentación. Los Inspectores estiman que mientras que la supervisión final siga siendo de la responsabilidad de esos órganos internos de la secretaría es poco probable que se produzcan mejoras apreciables. Consideran que es necesario que los órganos intergubernamentales de la FAO responsables de la planificación y la ejecución del Programa y Presupuesto examinen periódicamente la documentación.

51. En la OIT se han establecido las siguientes normas para la puntual producción y distribución de los documentos del Consejo de Administración*:

| Tipos de documentos | Los documentos deberán | |
|----------------------|---|----------------------------------|
| | Presentarse al servicio de relaciones oficiales | Distribuirse a los participantes |
| | Antes de la fecha de apertura de la reunión | |
| Documentos generales | 9 semanas | 6 semanas |
| Otros documentos | 5 semanas | 3 semanas |

* Nota: Existen también normas relativas a la producción y distribución de los documentos de la Conferencia Internacional del Trabajo, las conferencias regionales de la OIT y las Comisiones de Industria.

Si un documento no puede distribuirse en el plazo arriba indicado, se someterá al Director General la cuestión de si debe incluirse en el orden del día o aplazarse hasta una reunión posterior, para que decida al respecto 16/.

52. Los Inspectores señalaron que en la OIT la aplicación de las instrucciones del Director General sobre la extensión y el momento de presentación de los documentos se confía a supervisores de categoría media, que no tienen atribuciones reales para adoptar medidas correctivas eficaces cuando los documentos rebasan la extensión que se les ha fijado, pero que, sin embargo, tienen que cumplir los plazos establecidos incluso cuando los manuscritos se presentan bastante después de la fecha prescrita.

53. En la OACI, el Reglamento de la Asamblea establece que los Estados Miembros deben recibir la documentación básica y auxiliar sobre cuestiones de política general, transporte aéreo y navegación aérea por lo menos 50 días antes de la apertura de un período de sesiones ordinario de la Asamblea. No existe un plazo fijo para la presentación de la documentación de las conferencias de las divisiones.

54. En la OCMI, desde 1979, las normas sobre producción y distribución de los documentos previos a las reuniones son las siguientes: todos los documentos preparados para una reunión se dividen en dos grupos: primer grupo - los "documentos extensos" (de 12 páginas en adelante), que deben distribuirse entre los participantes por lo menos dos meses antes de la apertura de la reunión; segundo grupo - los "documentos que no contienen cuestiones de fondo y no son extensos" (menos de 12 páginas), que pueden distribuirse hasta dos semanas antes del comienzo de la reunión. Se comunicó a los Inspectores de que se cumplen esas normas de los "dos meses" y de las "dos semanas" y de que la Organización no tenía dificultades para preparar los documentos de las reuniones de acuerdo con el calendario aprobado.

55. Las disposiciones del Manual de la UNESCO sobre los plazos para la producción y distribución de documentos pueden resumirse de la siguiente forma 17/:

| Categorías de reuniones | Tipos de documentos | Los documentos deberán | |
|---|-----------------------|---|----------------------------------|
| | | Presentarse a los Servicios de Conferencias | Distribuirse a los participantes |
| | | Antes de la fecha de apertura de la reunión | |
| Conferencias internacionales de los Estados, reuniones intergubernamentales | A. Documentos Básicos | 7,3 meses | 6 meses |
| | B. Otros documentos | 12 semanas | 6 semanas |
| Comités consultivos y de expertos, seminarios, simposios | A. Documentos Básicos | 4,5 meses | 3 meses |
| | B. Otros documentos | 10 semanas | 4 semanas |

56. En la OMS, se aplica una norma de seis semanas para la distribución de los documentos de conferencias, la cual se respeta, generalmente, para la documentación previa a las reuniones. No existe un plazo fijo para que los correspondientes servicios presenten el texto definitivo de los documentos que han de tramitarse (aprobación, edición, traducción, reproducción). Este plazo se fija normalmente mediante negociaciones entre los servicios que presentan el documento y el Comité de Documentación y Servicios Auxiliares de Conferencias de la Secretaría. Este Comité, a través de su grupo de trabajo, controla la preparación de los documentos de la Asamblea Mundial y del Consejo Ejecutivo en todas sus etapas, desde la redacción a la distribución, y resuelve todos los problemas. Normalmente se necesitan de dos a tres semanas para tramitar un documento. Esta tarea se facilita mediante el formulario general de producción preparado para cada documento (véase el anexo III). Se envían a todos los servicios interesados copias del formulario (en distintos colores). En la parte "Clearance and Routing" del formulario se indican todos aquellos que intervienen en la elaboración de un documento, desde el servicio que presenta el documento hasta el Director General. Esto permite establecer un control estricto de la puntual producción y distribución de los documentos.

17/ Manual de la UNESCO, puntos 810, 815, 820, 825, 830 y apéndice II.E.

57. A fin de respetar el plazo fijado para la presentación y distribución de documentos, muchas organizaciones de las Naciones Unidas recurren a personal supernumerario y a servicios por contrata para traducir y mecanografiar los documentos. En el informe de la DCI sobre la Evaluación del Proceso de Traducción en el Sistema de las Naciones Unidas (JIU/REP/80/7, párrs. 56 a 69) se ofrece un análisis detallado de la traducción por contrata. Los Inspectores consideran que las organizaciones deberían analizar detenidamente los costos que representa el personal de plantilla, el personal supernumerario y los servicios por contrata utilizados para traducir y mecanografiar documentos y, sin sacrificar la calidad básica, seleccionar, de acuerdo con las circunstancias, la solución que sea más rentable.

VI. REDUCCION DEL NUMERO Y DURACION DE LAS REUNIONES

58. Hay acuerdo general en que el volumen de la documentación producida depende en gran medida del número y duración de las reuniones. Por ejemplo, el número de reuniones atendidas por la ONUG pasó de 6.013 en 1976 a 8.594 en 1979, lo que representa un aumento del 42,9%, y durante ese mismo período la documentación producida por la ONUG pasó de 240,7 millones a 301,0 millones de páginas impresas, lo que representa un aumento del 25%.
59. En su resolución 33/55, de 14 de diciembre de 1978, la Asamblea General pidió a los órganos de las Naciones Unidas que examinaran la duración y el ciclo de sus períodos de sesiones, con miras a estudiar la posibilidad de acortarlos y de reunirse en forma bienal o con menos frecuencia. Los inspectores estiman que esa posibilidad existe en muchos órganos de las Naciones Unidas ya que, según los datos de que se dispone, se había perdido aproximadamente una tercera parte del tiempo asignado a los órganos de las Naciones Unidas a causa de la iniciación tardía y la finalización prematura de reuniones, así como de la cancelación de algunas reuniones previstas 18/.
60. Algunas organizaciones de las Naciones Unidas han logrado una reducción apreciable del volumen de la documentación disminuyendo el número y la duración de las reuniones. La FAO redujo el número de reuniones de 408 a 253 en 1976-1977, lo que se tradujo en una importante disminución del volumen de la documentación y en una disminución del 27% de los costos (de 5,31 millones a 3,87 millones de dólares). En la OIT se registró una reducción considerable en el volumen de documentación producida en la Organización -de 135 millones de páginas impresas en 1976-1977 a 100 millones en 1978-1979, es decir, un 26%. Esta reducción de la documentación coincidió con una disminución del número de reuniones durante el período 1978-1979.
61. El Consejo Económico y Social, en su resolución 1979/81, de 3 de agosto de 1979, decidió reducir en una semana la duración de sus períodos ordinarios de sesiones y pidió a sus comisiones orgánicas y comités permanentes que redujesen también las suyas. El Consejo de Administración del PNUD, en su 28º período de sesiones, decidió que, a título experimental, se redujese la duración del 28º período de sesiones del Consejo de 4 a 3 semanas. El Consejo adoptó también medidas para mejorar la calidad de los documentos y la organización de los trabajos del próximo período de sesiones (resolución 80/55, de 30 de junio de 1980).
62. La 33ª Asamblea Mundial de la Salud, celebrada en mayo de 1980, examinó la cuestión de la periodicidad de las Asambleas de la Salud. Pidió a los Estados Miembros que durante el año siguiente examinaran detenidamente los cambios constitucionales necesarios para que las Asambleas de la Salud puedan celebrarse en forma bienal en lugar de anual. Recomendó que la siguiente reunión de la WHA en 1981 examinase la posibilidad de modificar la Constitución con objeto de poder efectuar las modificaciones propuestas. Expresó también la esperanza de que, mientras tanto y lo antes posible, las asambleas que se celebren en los años pares (cuando no hay que examinar todo un Presupuesto por Programas) reduzcan su duración a un máximo de dos semanas (resolución WHA 33.19, de 23 de mayo de 1980).

18/ Informe del Comité de Conferencias. Documentos Oficiales de la Asamblea General, trigésimo quinto período de sesiones, suplemente Nº 32 (A/35/32, párrs. 24 y 25).

63. Los Inspectores acogieron con agrado esta tendencia a reducir el número y la duración de las reuniones y propusieron que todas las organizaciones de las Naciones Unidas revisaran periódicamente sus calendarios de conferencias y reuniones con vistas a reducir su número y duración sin que disminuyera la eficacia de sus actividades 19/.

19/ Se comunicó a los Inspectores que en la FAO se habían empezado a adoptar medidas en este sentido y que su Consejo revisa actualmente de forma regular el calendario de sus propias reuniones y de las reuniones de sus órganos subsidiarios.

VII. OTRAS MEDIDAS PARA REDUCIR Y RACIONALIZAR LA DOCUMENTACION

A. Resúmenes de documentos

64. El aumento del volumen de la documentación, según se ha indicado, plantea graves problemas no sólo a las secretarías sino también a los Estados Miembros. Las dificultades con que tropiezan las delegaciones, en particular las más pequeñas, que tienen que asimilar el contenido de numerosos documentos antes y durante las reuniones, agravan el efecto contraproducente de ese excesivo volumen de documentación.

65. Muchas organizaciones de las Naciones Unidas han comprendido la necesidad de incluir en sus documentos resúmenes que destaquen las cuestiones que exigen la adopción de medidas y decisiones.

- a) En la FAO todos los documentos para la Conferencia y el Consejo van precedidos de un resumen cuya longitud no excede de media página. Al comienzo de los informes de los comités del Consejo se incluye por lo general un breve texto que lleva por título: "Cuestiones que exigen la atención del Consejo".
- b) En la UNESCO, los documentos del Consejo Ejecutivo y la Conferencia General presentan en la cubierta un breve resumen en forma de "recuadro" que indica el origen, la finalidad y el contenido del documento y todas las cuestiones que exigen la adopción de medidas y decisiones.
- c) En la OMS la cubierta de la mayoría de los documentos de la Asamblea Mundial y del Consejo Ejecutivo contienen un "recuadro" con un breve resumen de su contenido y una indicación de la cuestión de que se trata.
- d) La OACI sigue una práctica similar a la de la OMS.
- e) En la OCMI, como se ha indicado en el párrafo 24, cuando los documentos presentados por los Estados miembros son muy extensos, se les pide que adjunten resúmenes, que es lo único que se traduce, y los documentos propiamente dichos se facilitan sólo en el idioma original.
- f) En la CEPAL existe un criterio de selección por lo que respecta a las traducciones junto con un sistema de resúmenes que se traducen y distribuyen a título informativo.
- g) En el PNUMA, la reproducción de documentos en el idioma original únicamente se complementa con un folleto que contiene resúmenes en inglés y francés.

66. Los inspectores creen en la práctica de resumir los documentos que rebasan cierta extensión, como en la FAO, la UNESCO, la OMS, la OCMI, la OACI, la CEPAL y el PNUMA, así como en otras organizaciones con miras a su aplicación general en otras organizaciones, según convenga. Cabe aducir que los resúmenes aumen-
tan la longitud de los documentos y exigen un tiempo para redactarlos. Este argumento es, en cierto modo, válido, pero frente a él hay que tener en cuenta las siguientes ventajas:

/...

- a) Los destinatarios de los documentos son, por regla general, personas muy ocupadas que no tienen tiempo para leerlos en su totalidad. Necesitan que se les dé una breve descripción del contenido y se les señalen los puntos que exigen la adopción de decisiones para saber si les interesa estudiar el documento en detalle.
- b) Los resúmenes son esenciales para el almacenamiento y recuperación de la información mediante sistemas computadorizados.

B. Actas taquigráficas y resumidas

a) Actas taquigráficas

67. Algunas organizaciones publican una transcripción literal de los discursos (actas taquigráficas) y debates de su órgano intergubernamental supremo en forma de documentos. En las Naciones Unidas, se preparan actas taquigráficas de las sesiones plenarias de la Asamblea General y del Consejo de Seguridad. Al principio, aparecen en forma mimeografiada y provisional para su distribución limitada y después en forma impresa, incorporando las correcciones hechas por las delegaciones y las modificaciones de forma, para su distribución general. También se preparan actas taquigráficas, aunque sólo en su forma definitiva (a reserva de la publicación de correcciones consolidadas, que abarcan un período o series de sesiones) para algunos órganos de las Naciones Unidas, como el Consejo de Administración Fiduciaria, la Primera Comisión de la Asamblea General, su Comisión Política Especial (sólo una selección) y algunos de sus órganos subsidiarios ^{20/}. La preparación de actas taquigráficas en forma impresa exige en la actualidad mucho tiempo; generalmente se publican unos tres años después de la reunión, cuando ya han perdido todo su valor excepto como documento histórico y de archivo.

68. Para poder preparar las actas taquigráficas a tiempo, la Secretaría de las Naciones Unidas (Nueva York) tiene que gastar una importante suma de dinero en horas extraordinarias en el Departamento de Servicios de Conferencias a causa del gran volumen de trabajo que se produce durante los períodos de sesiones de la Asamblea General y otras reuniones. El costo de las horas extraordinarias en 1978 y 1979 fue el siguiente (en miles de dólares):

| | <u>1978</u> | <u>1979</u> | <u>Porcentaje de aumento</u> |
|--|--------------|--------------|------------------------------|
| División de Interpretación y Reuniones | 27,5 | 34,9 | 28,9 |
| División Editorial y de Documentos Oficiales | | | |
| - Sección de Taquimecanografía | <u>380,8</u> | <u>522,3</u> | <u>37,2</u> |
| TOTAL | 408,3 | 557,2 | 36,5 |

^{20/} La lista de los órganos de las Naciones Unidas que utilizan actas taquigráficas y resumidas figura en el documento A/AC.172/31 de 1º de abril de 1980, anexo I.

69. En la OMS se preparan actas taquigráficas de las sesiones plenarias de la Asamblea Mundial de la Salud. Aparecen inmediatamente en un texto multilingüe único en seis idiomas de trabajo, y después se traducen y publican por separado en cada idioma. En la OIT se preparan actas taquigráficas de las sesiones plenarias de la Conferencia Internacional del Trabajo.

70. La UNESCO ha adoptado un sistema multilingüe para la edición final de las actas taquigráficas de las sesiones plenarias de su Conferencia General: los discursos en francés e inglés ya no se traducen, pero los que se pronuncian en árabe, chino, español y ruso se traducen al inglés o francés, y las traducciones siguen los textos de los discursos en el idioma original. Por consiguiente, sólo hay un volumen de actas taquigráficas de la Conferencia General en todos los idiomas oficiales. En la FAO se publican actas taquigráficas de las sesiones plenarias de la Conferencia y de sus Comisiones y de las sesiones del Consejo. La práctica de la FAO es semejante a la de la UNESCO: las actas taquigráficas de la FAO, provisionales y definitivas, son trilingües (español, francés e inglés).

71. Los Inspectores creen que valdría la pena que las organizaciones de las Naciones Unidas que actualmente preparan actas taquigráficas por separado en cada idioma de trabajo examinen la posibilidad de introducir el sistema multilingüe.

b) Actas resumidas

72. En las Naciones Unidas se preparan actas resumidas de las reuniones de la Mesa de la Asamblea General y de sus Comisiones principales, a excepción de la Primera Comisión (que tiene actas taquigráficas), las sesiones plenarias del Consejo Económico y Social y sus Comités de sesión, los órganos subsidiarios del Consejo de Seguridad, algunos de los órganos subsidiarios de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social (véase el párrafo 74), la Junta de Comercio y Desarrollo, la Junta de Desarrollo Industrial y algunos órganos afiliados, como el Consejo de Administración del PNUD.

73. En la UNESCO sólo se facilitan actas resumidas de las sesiones plenarias del Consejo Ejecutivo en una versión multilingüe, al igual que se hace con las actas taquigráficas (véase el párrafo 70). En la OMS se facilitan actas resumidas de las reuniones del Consejo Ejecutivo y los dos Comités principales de la Asamblea Mundial de la Salud. Dos de los seis comités regionales de la OMS (África y Mediterráneo oriental) han prescindido de las actas resumidas. Los Inspectores proponen que los comités regionales de la OMS que continúan preparando actas resumidas consideren la posibilidad de prescindir de ellas.

74. Desde hace años los órganos legislativos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han tratado repetidas veces de reducir sus actas de las sesiones. En 1969, 1971, 1976 y 1978 la Asamblea General aprobó resoluciones que tratan, entre otras cosas, de este tema 21/. En 1979 el Consejo Económico y Social decidió suspender, durante un período experimental de dos años, las actas resumidas de sus 15 órganos subsidiarios 22/. La Asamblea General hizo suya esta decisión del Consejo Económico y Social y en su resolución 34/50 decidió adoptar la misma medida durante un período experimental de un año, a excepción de la Comisión de Derecho Internacional y el Comité Plenario (véase el párrafo 74 y la Decisión 34/41^a).

21/ A/Res. 25/2 (XXIV), 41/2 (XXX), 31/140, 36/10.

22/ E/Res. 1979/64, de fecha 2 de agosto de 1979.

75. Posteriormente, sin embargo, a petición de la Comisión de Derechos Humanos, el Consejo Económico y Social decidió que se volvieran a introducir las actas resumidas para la Comisión y para la Subcomisión de Prevención de Discriminaciones y Protección a las Minorías, a partir del 37º período de sesiones de la Comisión y del 33º período de sesiones de la Subcomisión (E/Res. 1980/133, de 2 de mayo de 1980). La Asamblea General, en su resolución 35/10 B, de 3 de noviembre de 1980, confirmó que su resolución 34/50 de 23 de noviembre de 1979 seguía siendo aplicable en lo que respecta a las actas resumidas de todos los órganos subsidiarios de la Asamblea General respecto de los cuales se suspendió la redacción de actas resumidas, y decidió autorizar excepciones a esta norma a 7 órganos subsidiarios, con sujeción a que la Asamblea General las revise en su trigésimo sexto período de sesiones sobre la base de las recomendaciones del Comité de Conferencias y a la luz de la experiencia adquirida.

76. Los Inspectores estiman que las decisiones aprobadas por el Consejo Económico y Social y la Asamblea General de suspender las actas resumidas de sus órganos auxiliares contribuye apreciablemente a reducir la documentación y a mejorar la presentación a tiempo de los documentos de la secretaría 23/. Recomiendan que después de los períodos experimentales se mantengan esas decisiones con carácter permanente.

77. Los Inspectores recomiendan también que los órganos legislativos de las organizaciones de las Naciones Unidas sigan las decisiones de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social respecto de las actas de las sesiones y pidan a todos sus órganos que revisen periódicamente las necesidades de las mismas y, cuando sea posible, prescindan de las actas taquigráficas y resumidas. El hecho de que las actas de los órganos legislativos se graben en cintas magnéticas facilita la supresión de las actas de las sesiones. Los Inspectores estiman que las secretarías de las organizaciones de las Naciones Unidas deberían mostrarse más activas en aconsejar a los órganos intergubernamentales medidas para limitar las actas de las sesiones.

C. Suspensión de la producción de documentos superfluos y publicación de algunos otros documentos a intervalos menos frecuentes

78. En muchas de sus resoluciones, la Asamblea General ha pedido a los órganos intergubernamentales que examinen todos sus documentos publicados periódicamente para determinar si han quedado obsoletos, si han perdido su utilidad o si podrían publicarse a intervalos menos frecuentes. Los Inspectores no observan ningún signo de que se estén aplicando esas resoluciones.

79. Sería conveniente que los órganos intergubernamentales de las Naciones Unidas y otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, al examinar las propuestas de publicar documentos adicionales, consideraran la posibilidad de suprimir algunos documentos —en especial documentos publicados periódicamente— que resulten superfluos o de utilidad marginal.

^{1/} Véase también en el informe del Comité de Conferencias de la Asamblea General de 1980, párrafo 23, donde se ha contribuido a reducir considerablemente la documentación (A/36/167, párrafo 24).

80. Los Inspectores observan con satisfacción que la Secretaría de las Naciones Unidas "está a disposición de la Comisión para ayudarla a hacer esas evaluaciones mediante el suministro de información concreta sobre el contenido de documentos afines en preparación y sobre la posibilidad de combinar dos o más informes en un documento único" 24/. Estiman que la Secretaría de las Naciones Unidas así como las secretarías de otras organizaciones de las Naciones Unidas deberían desempeñar un papel más activo aconsejando a los órganos intergubernamentales sobre las formas de limitar la documentación y, en particular, preparando listas de documentos que hayan quedado obsoletos, hayan perdido su utilidad o puedan publicarse a intervalos menos frecuentes.

81. Los órganos intergubernamentales de las organizaciones de las Naciones Unidas deberían incluir esta cuestión en el programa de sus reuniones de forma regular cada dos o tres años. Estos órganos tal vez deseen pedir a sus secretarías que identifiquen tales documentos de acuerdo con su propio criterio.

D. Reproducción y distribución de documentos

82. La reproducción y distribución de documentos son esferas en que existen verdaderas posibilidades de reducir el volumen de páginas impresas. Son también esferas en que las secretarías de las organizaciones de las Naciones Unidas podrían intervenir para fijar el número de ejemplares de los documentos que deben reproducirse y distribuirse. Las normas establecidas para la reproducción y distribución de documentación varían de una organización a otra.

83. En las Naciones Unidas la distribución de documentos se rige por una Instrucción Administrativa publicada en 1973 25/. Al parecer, esta instrucción debería revisarse para reducir el número de ejemplares de documentos y publicaciones distribuidos gratuitamente. Los Inspectores creen que en esa revisión debería fijarse un límite más concreto al número de ejemplares que han de distribuirse en las categorías "General", "Limitada" y "Reservada", que actualmente se distribuyen "de acuerdo con las necesidades" o "a petición".

84. Estiman también que el número de ejemplares de los documentos distribuidos a las dependencias de la Secretaría en la Sede de las Naciones Unidas, que en la actualidad es de un promedio de 350 copias por cada dependencia, debería fijarse tomando como base las necesidades reales. A estos efectos los Oficiales Ejecutivos de las dependencias deberían evaluar detenidamente las necesidades de las mismas y revisar periódicamente sus solicitudes de ejemplares de documentos a medida que cambian las necesidades.

85. El cuadro 3 contiene datos sobre la distribución de documentos en las Naciones Unidas (Nueva York y Ginebra) en números de ejemplares de documentos distribuidos:

24/ A/C.2/34/L.3; A/C.3/34/L.3, de 1º de octubre de 1979.

25/ ST/AI/189/Add.3/Rev.1, de 1º de febrero de 1973.

Cuadro 3*

Número de ejemplares de documentos distribuidos por la Secretaría de las Naciones Unidas

| | 1977 | 1978 | Porcentaje de aumento con relación a 1977 | 1979 | Porcentaje de aumento (disminución) con relación a 1978 |
|--|------------|------------|---|------------|---|
| <u>Sede de las Naciones Unidas (Nueva York)</u> | | | | | |
| Inicialmente | 31 749 625 | 33 979 604 | +7,0 | 38 284 609 | +12,7 |
| Ulteriormente | 8 780 025 | 9 047 996 | +3,1 | 9 979 248 | +10,3 |
| Total | 40 529 650 | 43 027 600 | +6,2 | 48 263 857 | +12,2 |
| <u>Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra</u> | | | | | |
| Inicialmente | 16 689 603 | 16 715 345 | +0,15 | 15 588 603 | (-6,7) |
| Ulteriormente | 5 507 434 | 6 731 857 | +22,2 | 5 363 238 | (-20,3) |
| Total | 22 197 037 | 23 447 202 | +5,6 | 20 951 841 | (-10,6) |
| TOTAL | 62 726 687 | 66 474 802 | +6,0 | 69 215 698 | +4,12 |

* Fuente: Estadísticas de los Servicios de Conferencias, Nueva York y Ginebra.

86. Las cifras del cuadro 3 sugieren las siguientes observaciones:

- a) Durante los últimos tres años se ha registrado un aumento progresivo del número de ejemplares de documentos distribuidos en la Sede de las Naciones Unidas y, en particular, del número distribuido ulteriormente.
- b) En 1978 el número de ejemplares de documentos distribuidos ulteriormente en la ONUG experimentó un aumento mucho mayor que en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York. Sin embargo, las enérgicas medidas adoptadas por los Servicios de Conferencias de la ONUG en 1979 para lograr un control eficaz de la distribución de ejemplares de documentos en las reuniones, redujo considerablemente el número total de documentos distribuidos.

87. Existen algunas razones por las que las delegaciones que asisten a las reuniones pueden necesitar ejemplares adicionales de los documentos. Sin embargo, los Inspectores consideran que la Secretaría de la Sede de las Naciones Unidas debería examinar la situación detenidamente y, en colaboración con los Estados Miembros, establecer medidas para reducir sustancialmente el número de ejemplares de documentos para distribución inicial y, en especial, ulterior, como ha hecho la ONUG.

88. La reproducción de documentos en un número excesivo de ejemplares se traduce, como es natural, en un aumento de los costos. Por ejemplo, en la ONUG se destruyen cada año 30 toneladas, aproximadamente, de documentos sobrantes, lo que representa unos 12 millones de páginas impresas. Es preciso adoptar medidas para que la tirada de los documentos se ajuste estrictamente a las necesidades reales.

89. La OCMI ha venido realizando un experimento positivo para reducir el número de ejemplares de los documentos. En 1969 el Consejo de la OCMI pidió a todos los Estados Miembros que redujeran a un máximo de dos el número de direcciones a las que debían enviarse los documentos. Hasta entonces no se había establecido ninguna restricción en este sentido. Esta medida se puso en práctica progresivamente a partir de 1970. En 1979 el Consejo decidió que "el número de ejemplares de la documentación de las reuniones de órganos y organismos de la OCMI distribuidos por la Secretaría no debería exceder normalmente de cinco para cada gobierno" ^{26/}. Los inspectores creen que la experiencia de la OCMI merece ser tomada en cuenta por otras organizaciones de las Naciones Unidas que estudian la forma de reducir el número de ejemplares de los documentos distribuidos.

E. Tecnología moderna de la documentación

90. En algunas organizaciones de las Naciones Unidas el problema de la documentación se ha agravado de tal forma que las medidas administrativas no bastan para resolverlo. Además de intensificar el control administrativo, las organizaciones están tratando de utilizar mecanismos modernos para atender las crecientes necesidades de documentos.

91. En las Naciones Unidas los Servicios de Conferencias "están muy anticuados en diversas esferas, en particular la de la moderna tecnología de la documentación: reproducción, tratamiento, almacenamiento y recuperación de la información y documentación" ^{27/}. La introducción parcial de la moderna tecnología en las distintas fases de la elaboración de la documentación en la Secretaría de las Naciones Unidas ha producido ya resultados positivos. Ya se han tomado medidas para introducir un sistema computarizado en los Servicios de Conferencias de la ONUG para recoger y evaluar las estadísticas de documentación.

92. La ONUDI cuenta con un sistema de control de documentos computarizados desde principios de 1980. Su finalidad es facilitar el control de los servicios de elaboración de documentos y la reunión de datos estadísticos. El sistema puede utilizarse además para preparar listas de documentos de acuerdo con diversos criterios; en el futuro permitirá también llevar la contabilidad de costos. La ONUDI estima que un sistema de planificación computarizado sería otra ventaja.

^{26/} Resolución O.C.M. (XLII) del Consejo de la OCMI, de fecha 25 de mayo de 1979.

^{27/} De la declaración hecha por el Sr. B. Lewandowski, Secretario General Adjunto de los Servicios de Conferencias y Encargado de Funciones Especiales en el Comité de Conferencias el 27 de abril de 1980.

93. Desde 1970 la UNESCO ha emprendido muchos estudios y ha adquirido experiencia práctica con el moderno equipo de memorización, en especial durante las reuniones de la Conferencia General. En el período 1977-1979 se utilizó un sistema tecnológicamente avanzado (IBM-6) para la producción real en los dos servicios de composición, el inglés y el francés. Se produjeron así varios documentos, entre ellos la versión definitiva de las actas resumidas del Consejo Ejecutivo en 1978 y 1979 y de las actas taquigráficas de la Conferencia General en su 20ª reunión (1978); estas últimas (1.160 páginas impresas) se publicaron ocho meses antes que en las anteriores reuniones. La utilización de este moderno equipo representó, además de un ahorro de tiempo, una economía en las operaciones de mecanografiado, cotejo y montaje de unas 1.500 páginas normalizadas. En 1980 se empleó una tecnología de la documentación computadorizada más complicada (IBM-3730) en el servicio francés de composición, durante la 21ª reunión de la Conferencia General de la UNESCO.

94. La UIT comunicó que había obtenido resultados positivos con el uso de moderno equipo de memorización. Este equipo no sólo acelera la producción de documentos y evita la repetición de trabajos sino que economiza dinero, ya que se elimina la necesidad de recurrir a servicios exteriores de imprenta.

95. En las Naciones Unidas (Nueva York y Ginebra), en la FAC, la OIT, la UNESCO y algunas otras organizaciones de las Naciones Unidas, los Servicios de Conferencias emplean cada vez más modernos sistemas computadorizados y métodos relativamente sencillos, como microfichas para el almacenamiento de documentos, reproducción y servicios de referencias.

96. Por supuesto que los Inspectores no ignoran las consecuencias de la introducción de la moderna tecnología de documentos. Sugerirían que las organizaciones realicen estudios detenidos sobre la rentabilidad de la moderna tecnología de documentos antes de adoptar una decisión.

VIII. CONTROL POR LOS ORGANOS INTERGUBERNAMENTALES

97. Como se ha visto en los anteriores capítulos, las secretarías de la mayoría de las organizaciones de las Naciones Unidas han tratado en varias ocasiones de establecer límites al volumen de documentación y de mejorar la calidad y la puntualidad de los documentos. No obstante, se dijo a los Inspectores que les resultaba difícil a las secretarías aplicar esta clase de decisiones a los documentos presentados por los Estados Miembros.

98. La experiencia adquirida en muchas organizaciones ha demostrado que las medidas que las secretarías acepten para el control y limitación de la documentación, deberán ser revisadas periódicamente por órganos intergubernamentales apropiados. Esta revisión podría centrarse en los resultados, especialmente tratándose de documentos para las reuniones, por lo que respecta al tamaño, puntualidad, calidad y medida en que los documentos responden a las necesidades de las reuniones. También deberán tenerse en cuenta las consecuencias en cuanto a los costos.

99. Al revisar la documentación los órganos intergubernamentales deberán tener en cuenta la opinión manifestada a los Inspectores por varias secretarías de que podría reducirse considerablemente el volumen de documentación si los Estados Miembros y los delegados reevaluaran y, en consecuencia, redujeran sus peticiones de documentos.

100. En su resolución 34/50, de 23 de noviembre de 1970, la Asamblea General pidió al Comité de Conferencias que vigilara la aplicación de todas las medidas adoptadas por la Asamblea General para controlar y limitar la documentación. A estos efectos, el Comité de Conferencias está autorizado a verificar hasta qué punto se aplican en la práctica esas medidas y si se observan resultados tangibles de su aplicación, e informar a la Asamblea General. En su resolución 35/10 A, de 3 de noviembre de 1980, la Asamblea General pidió al Comité de Conferencias que estudiara la posibilidad de crear mecanismos eficaces para aplicar todas las normas existentes en materia de control y limitación de la documentación, con miras a asegurar que los documentos estén disponibles oportunamente en todos los idiomas oficiales.

101. Dada la participación cada vez mayor del Comité de Conferencias en la esfera de la documentación, los Inspectores estiman que valdría la pena: a) cambiar el título del "Comité de Conferencias" por el de "Comité de Conferencias y Documentación"; b) ampliar las atribuciones de ese Comité para incluir disposiciones más detalladas sobre las diversas fases de la preparación de los documentos.

102. Los Inspectores proponen que las demás organizaciones de las Naciones Unidas, en especial las más grandes, consideren la posibilidad de confiar a uno de sus órganos intergubernamentales tareas similares a las del Comité de Conferencias de las Naciones Unidas en la esfera de la documentación y de acuerdo con sus propias necesidades y sus actividades específicas.

/...

IX. COOPERACION ENTRE ORGANISMOS EN MATERIA DE DOCUMENTACION

103. En la actualidad, la cooperación entre organismos en materia de documentación se efectúa dentro del marco de la Reunión entre organismos sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y publicaciones (IAMLADP) convocada con carácter especial por el Comité Administrativo de Coordinación. No obstante, sólo una vez, en la reunión de la IAMLADP de 1974, los representantes de las organizaciones de las Naciones Unidas examinaron algunos aspectos del control y limitación de la documentación 28/.

104. Los Inspectores consideran que en el contexto general de la cooperación entre organismos en materia de documentación se ha prestado poca atención a cuestiones tales como la reducción del volumen de la documentación, la publicación de documentos a su debido tiempo en todos los idiomas de trabajo y el mejoramiento de la calidad de los textos, siendo así que un intercambio de información sobre políticas y métodos podía ser especialmente beneficioso.

105. Los Inspectores creen también que la mayor parte de las organizaciones son partidarias de la cooperación en esas esferas y que el mecanismo de la IAMLADP es suficiente a tal efecto. Por ello debería asumir mayores responsabilidades en esta esfera y tomar parte más activa en el establecimiento y mejoramiento de la cooperación interorganismos en materia de documentación.

106. Los Inspectores proponen que entre las atribuciones de la IAMLADP se incluya la responsabilidad de determinar los métodos eficaces de control y limitación de la documentación adoptados por distintas organizaciones, evaluándolos a la luz de las necesidades generales e individuales de las organizaciones y proponiendo los que considere más apropiados para su aplicación general.

28/ Report of the Interagency Meeting on Language Arrangements, Documentation, and Publications, COORD/R.1062/RESTRICTED, de 3 de octubre de 1974.

X. RESUMEN Y CONCLUSIONES

107. El volumen cada vez mayor de documentación producida por el sistema de las Naciones Unidas plantea graves problemas a los Estados Miembros y a las secretarías. Pese a las numerosas decisiones adoptadas por la Asamblea General y los órganos legislativos de otras organizaciones de las Naciones Unidas, el problema todavía no ha sido resuelto. Los Estados Miembros han pedido frecuentemente que se reduzca el volumen de los documentos, se mejore su calidad y se publiquen a su debido tiempo, aunque sin grandes resultados. Esta imposibilidad de impedir el crecimiento de la documentación y su tardía distribución se explica en gran medida por el hecho de que hasta hace poco esos llamamientos eran meras exhortaciones y no decisiones de carácter obligatorio.

108. Desde 1979 en que el Consejo Económico y Social y la Asamblea General aprobaron resoluciones sobre el control y la limitación de la documentación, se han logrado resultados positivos, aunque modestos, en la reducción del volumen general de la documentación de las Naciones Unidas. Algunas otras organizaciones han adoptado también recientemente decisiones de carácter obligatorio con miras a reducir el volumen de documentos, mejorar su calidad y lograr que se distribuyan a su debido tiempo.

109. Los Inspectores estiman que el instrumento más eficaz para el control y limitación del volumen de la documentación es el Programa y Presupuesto. Una forma práctica de utilizar eficazmente este instrumento es aplicar un sistema de cupos, respaldado por la plena autoridad de los jefes ejecutivos.

110. El volumen de documentación depende en gran medida del número y duración de las reuniones. Algunas organizaciones de las Naciones Unidas han conseguido reducir su documentación disminuyendo el número y duración de las reuniones. La frecuencia de algunas conferencias y reuniones podría reducirse sin causar ningún perjuicio y logrando importantes economías de recursos.

111. Con miras a mejorar la calidad de los documentos muchas organizaciones han establecido servicios de control de edición. Estos servicios deben ser reforzados para que puedan cumplir su misión satisfactoriamente. La organización de cursos de redacción de documentos y de edición es otro medio que puede ayudar a mejorar la calidad de la documentación.

112. Uno de los problemas más graves de la documentación es que los documentos se publiquen a su debido tiempo. La mayor parte de las organizaciones han establecido directrices y normas para la preparación, elaboración (es decir, edición, traducción, mecanografiado, publicación, reproducción) y distribución de la documentación previa a las reuniones, en particular plazos para la presentación de documentos a los Servicios de Conferencias y para su distribución. Uno de los fallos de estas directrices y normas suele ser que el "Control de Documentos" no tiene autoridad para hacer que se respeten.

113. En algunas organizaciones de las Naciones Unidas no existe una distinción clara entre documentos y publicaciones, lo cual crea dificultades a la hora de evaluar el volumen y costo de cada categoría.

114. Hasta ahora los problemas de la documentación no se han estudiado suficientemente en las reuniones entre organismos. En particular, la Reunión Interorganizacional sobre Acuerdos de Idiomas, Documentación y Publicación no ha prestado la debida atención a ciertos aspectos de la documentación como son el volumen, la cantidad y la publicación en el momento oportuno de los documentos.

/...

II. RECOMENDACIONES PRINCIPALES

A. Recomendaciones que exigen decisiones de lo Órgano legislativo de las organizaciones de las Naciones Unidas

Recomendación 1: Los Órganos intergubernamentales de las organizaciones de las Naciones Unidas deberían examinar periódicamente su calendario de conferencias y reuniones con miras a reducir su número y duración y su frecuencia, con el fin de lograr, en particular, reducir el volumen de la documentación sin que disminuya la eficacia de sus actividades (párrafo 63).

Recomendación 2: El procedimiento establecido en la resolución 1971/C.1 del Consejo Económico y Social, que hizo suya la Asamblea General, sobre la aplicación de la norma de seis semanas debería ampliarse a la aplicación de la norma de 32 páginas (párrafo 33).

Recomendación 3: Las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas todavía no hayan establecido normas sobre la extensión máxima de los diversos tipos de documentos deberían considerar la posibilidad de establecer tales normas así como un procedimiento para lograr un control efectivo de su aplicación (párrafos 2 y 4).

Recomendación 4: Las normas establecidas por las Naciones Unidas sobre la puntual publicación de los documentos merecen la atención de las organizaciones de las Naciones Unidas que todavía no han establecido tales normas (párrafos 4 a 48).

Recomendación 5: Las organizaciones de las Naciones Unidas que actualmente utilizan el sistema de preparar actas taquigráficas en cada uno de los idiomas de trabajo deberán considerar la posibilidad de introducir el sistema multilingüe (párrafos 70 y 71).

Recomendación 6: La supresión de las actas resumidas de los Órganos subsidiarios del Consejo Económico y Social y de la Asamblea General debería, tras el período experimental, mantenerse con carácter permanente (párrafo 64).

Recomendación 7: Los Órganos legislativos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deberían considerar la posibilidad de prescindir de las actas taquigráficas y resumidas de sus Órganos, siempre que sea posible. También deberían pedir a sus secretarías que desempeñen un papel más activo en el suministro a los Órganos intergubernamentales sobre las medidas tendientes a reducir las actas de las reuniones (párrafo 77).

Recomendación 8: Sería conveniente que los Órganos intergubernamentales de las organizaciones de las Naciones Unidas incluyan regularmente en el orden del día de los períodos de sesiones la cuestión de suprimir la producción de documentos de publicación periódica que han quedado obsoletos o han perdido utilidad, y de publicar algunos documentos a intervalos menos frecuentes. El Órgano tal vez debería considerar también la posibilidad de suprimir tales documentos de acuerdo con el procedimiento mencionado (párrafos 79 a 81).

Recomendación 9: En las Naciones Unidas sería útil: a) cambiar el título del "Comité de Conferencias" por el de "Comité de Conferencias y de Documentación"; b) ampliar las atribuciones de ese Comité para incluir disposiciones sobre las diversas fases del proceso de producción de documentos (párrafos 100 y 101).

Recomendación 10: Las organizaciones de las Naciones Unidas, en especial las más grandes, deberían considerar la posibilidad de confiar a uno de sus órganos intergubernamentales la tarea de revisar la aplicación de las decisiones adoptadas por sus órganos legislativos sobre el control y limitación de la documentación (párrafo 102).

B. Recomendaciones que podrían aplicar los jefes ejecutivos de las organizaciones de las Naciones Unidas sin especial autorización de sus órganos legislativos

Recomendación 11: Las organizaciones de las Naciones Unidas deberían considerar la posibilidad de introducir un sistema de cupos de documentos según convenga (párrafos 10 a 14).

Recomendación 12: Toda organización debería reforzar su servicio de control de documentos y darle la autoridad necesaria para hacer respetar las normas y procedimientos establecidos. Cuando existan servicios centrales de edición, éstos deberán estar estrechamente vinculados al control de documentos (párrafo 15).

Recomendación 13: Es necesario reforzar los servicios de control de edición en todas las organizaciones de las Naciones Unidas para mejorar la calidad de los documentos y reducir su extensión (párrafos 38 y 39).

Recomendación 14: Toda organización de las Naciones Unidas deberá incluir en su programa de formación dentro del empleo cursos de redacción y edición (párrafo 40).

Recomendación 15: Otras organizaciones de las Naciones Unidas podrían considerar la posibilidad de aplicar la norma de las Naciones Unidas en la que se especifica que "para no entorpecer el plan de elaboración de los documentos, una vez presentados a la Dependencia de Control de Documentos sólo se aceptarán correcciones" (párrafo 37).

Recomendación 16: Las organizaciones de las Naciones Unidas deberían analizar detenidamente los costos que representan el personal de plantilla, el personal supernumerario y los servicios por contrata necesarios para traducir y mecanografiar documentos y, sin sacrificar la calidad básica, seleccionar, según las circunstancias, la solución que sea más rentable (párrafo 57).

Recomendación 17: Las organizaciones de las Naciones Unidas deberían realizar estudios detenidos sobre la rentabilidad de la moderna tecnología de la documentación y proceder de acuerdo con sus conclusiones (párrafo 96).

Recomendación 18: Entre las atribuciones de la Reunión entre organismos sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y publicaciones debería figurar la de determinar los métodos eficaces de control y limitación de la documentación que puedan adoptar las distintas organizaciones (párrafos 105 y 106).

Anexo I

VOLUMEN DE DOCUMENTACION PRODUCIDA POR LAS ORGANIZACIONES DEL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS
(En páginas impresas)

| Organización | 1976 | 1977 | 1978 | 1979 | Notas* |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
| Naciones Unidas/Nueva York | 580 188 041 | 572 419 587 | 595 608 514 | 619 250 200 | Reproducción interna |
| - CI C | 240 776 167 | 271 858 120 | 293 270 053 | 301 047 9 8 | Reproducción interna a/ |
| - P L I A | 10 5 00 | 18 707 26 | 18 339 006 | 18 000 000 | |
| - C I P D I | 1 950 501 | 10 80 028 | 15 554 918 | 0 962 500 | |
| Comis e } CEPA | 18 710 087 | 19 071 002 | 6 772 380 | 25 000 25 | Reproducción interna |
| Regi ales } CEPAL | 7 554 500 | 9 862 500 | 8 120 000 | 10 773 805 | |
| } CESPAP | 4 800 000 | 0 126 700 | 0 170 400 | 0 265 500 | |
| U N O | 121 19 2 0 | 120 0 110 | 86 666 074 | 106 204 780 | Reproducción interna |
| C I L A | 0 7 8 000 | 8 161 000 | 0 167 000 | 6 816 000 | Io in l u l o s l o s d o c u m e n t o s p a r e c o n f e r e n c i a s c i e n t i f i c a s |
| O A I | 70 102 000 | 81 7 7 000 | 70 513 000 | 83 709 000 | Reproducción interna |
| C I P | 70 804 587 | 78 882 050 | 47 335 950 | 57 417 950 | Reproducción interna |
| O C M E | 17 00 000 | 17 500 000 | 18 500 000 | 16 000 000 | |
| I I | 58 646 661 | 40 988 477 | 57 173 639 | 89 152 631 | Reproducción interna b/ |
| I I T C C | 10 4 5 000 | 92 098 000 | 144 650 000 | 103 207 000 | Reproducción interna c/ |
| P H | 650 000 | 1 144 000 | 1 500 000 | 6 206 000 | |
| O M C | 07 000 000 | 13 83 000 | 2 44 000 | 22 172 000 | |
| I I | 2 140 | 1 2 | 65 588 | 60 650 | |
| T o t a l | 1 76 11 0 | 1 75 0 1 98 | 1 9 62 482 | 1 481 65 13 | |

* Las cifras de las organizaciones representan únicamente la reproducción interna de documentos. Las cifras de las organizaciones que se ejecutó en el exterior se elevaron a 1.261.800 páginas impresas en 1977, 1.000 páginas impresas en 1978 y 1.240.000 páginas impresas en 1979.

a/ Las publicaciones en el exterior se elevaron a 0.200.000 páginas impresas en 1977.

b/ Las publicaciones en el exterior se elevaron a 1.261.800 páginas impresas en 1977, 1.000 páginas impresas en 1978 y 1.240.000 páginas impresas en 1979.

c/ Las publicaciones en el exterior se elevaron a 12.400.000 páginas impresas en 1977, 10.000 páginas impresas en 1978 y 12.400.000 páginas impresas en 1979.

Annex II

FAO FORM FOR PLANNING DOCUMENTATION



PUBLICATIONS, MAIN DOCUMENTS AND WORKING PAPERS -- 1980-81 ALL PROGRAMMES

Sheet No 10
No of Sheets 13

Papers for meetings (W) should be listed in three groups:
(i) preparatory papers
(ii) sessional papers
(iii) final reports

Each meeting should be separately listed and identified

Department/Division AG/AGP Date 10.2.79 Date revised

| (Leave blank) Index No. | TO BE COMPLETED BY USER DIVISION | | | | | | | | | TO BE COMPLETED BY GIP | | ACTION BY PUBLICATIONS COMMITTEE |
|----------------------------|---|------------------------------|---|--|--------------------------------|-----------------|-----------------------|--|---|--|-------------------------|----------------------------------|
| | Programme or Sub-Programme ¹ | Source of Funds ² | Title of Publication Document or Meeting | Class ³ P M I W | Length (in thousands of words) | Pages of tables | Language ⁴ | No of copies for Division use ⁵ | Remarks (Planned date of submission to GIP other specifications e.g. illustrations size 22 x 28 cm/15.5 x 23 cm etc.) | Estimated total copies Quota and Sales | Estimated total cost \$ | |
| 45 | 2.1.2.4 | | Report of the 1980 Session of FAO Panel of Experts on Pesticide Residues & the Environment & WHO Expert Committee on Pesticide Residues | M | 35 | 20 | E | 500 | January 1981 - 22 x 28 | 3 000 | | |
| 716-6 | | | | | | | F | 200 | | 800 | 28 900 | |
| 811 | | | | | | | S | 100 | | 600 | | |
| 46 | 2.1.2.4 | | 1980 Evaluations of some pesticide residues in food | M | 250 | 170 | E | 1 300 | July 1981 - 22 x 28 - standard cover - 3 graphs - Ex. cover 2 colours | 2 500 | 20 000 | |
| 47 | 2.1.2.4 | | 1981 Expert Consultation on Harmonization of pesticide registration requirements | W | 33 | 8 | E | 50 | July 1981 - 22 x 28 - 1 illustration | | 300 | |
| 804-1 | | | | (1) | | | | | | | | |
| 48 | 2.1.2.4 | | Ad hoc Government consultation, Rome, October 1979 (Follow-up of above) | M | 30 | | E | 1 000 | October 1981 - 22 x 28 - standard cover | | 13 300 | |
| 804-2 | | | | | | | F | 450 | | | | |
| | | | | | | | S | 250 | | | | |
| 49 | 2.1.2.4 | | Official control scheme booklet on Pesticide Residues | M | 33 | 8 | E | 1 000 | November 1981 - 15.5 x 23 - standard cover - 1 illustration | | 16 400 | |
| | | | | | | | F | 450 | | | | |
| | | | | | | | S | 250 | | | | |
| 50 | 2.1.2.4 | | Specification booklets for plant protection products | M | 130 | | E | 300 | Throughout the biennium - standard cover - 15.5 x 23 | | 62 500 | |
| | | | | | | | F | 200 | | | | |
| | | | | | | | S | 100 | | | | |
| 51 | 2.1.2.4 | | Guidelines for training course on efficient & safe use of agricultural pesticides | W | 60 | 20 | F | 500 | November 1981 | | 1 800 | |

NO DOCUMENTATION MAY BE SUBMITTED FOR PROCESSING WITHOUT QUOTING APPROVED INDEX No

GIP 93 1279 654/21 L8228-c

¹ Use latest approved classification of sub-programmes for programmes where there is no sub-programme
² e.g. IF, UNDP, UNEP, UNEFA, etc.
³ Ref. MS 704.3 for definitions
⁴ A, C, E, F, S. Use one line for each language
⁵ No copies in excess of this number will be available to division

A/36/167
Español
Anexo II
Página 1

