



Asamblea General

Distr. general
3 de septiembre de 2002
Español
Original: inglés

Quincuagésimo séptimo período de sesiones

Tema 118 del programa provisional**

Plan de conferencias

Mejorar el desempeño del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias

Informe del Secretario General***

Resumen

El presente informe ha sido preparado en atención a la petición de la Asamblea General de que, entre otras cosas, se presenten informes sobre los métodos de trabajo, las funciones y las normas de productividad del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias y sobre la eficiencia y la calidad de la prestación de servicios de conferencias y se presenta en el contexto del completo examen por el Secretario General de la labor de la Organización. Contiene además, también en atención a una solicitud de la Asamblea, una nota sobre las normas relativas al volumen de trabajo (anexo I).

* Publicado nuevamente por razones técnicas.

** A/57/150.

*** El presente informe fue preparado en el contexto del completo examen por el Secretario General de la labor de la Organización y por ello fue preciso aplazar su presentación.

Introducción

1. En el contexto del apoyo de la Secretaría al proceso intergubernamental de las Naciones Unidas, el Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias aporta una contribución callada pero no por ello menos esencial al prestar servicios de apoyo a reuniones, secretarías técnicas y servicios de interpretación y procesamiento de la documentación. Para el desempeño de esas funciones, se asignan al Departamento recursos que equivalen al 17% del presupuesto por programas actual.

2. Los Estados Miembros, teniendo en cuenta la importante parte del presupuesto que corresponde al Departamento, esperan que éste se desempeñe de forma impecable y económica a fin de que el mecanismo intergubernamental, a su vez, pueda funcionar sin tropiezos. De hecho, el Departamento ha funcionado con eficacia en gran medida. Por fortuna, su personal es esforzado, técnicamente competente y dedicado a su trabajo. No obstante, en el quincuagésimo sexto período de sesiones de la Asamblea General se plantearon una serie de cuestiones sobre algunos aspectos del desempeño del Departamento, lo que dio lugar a la adopción de diversas medidas legislativas, entre ellas varios pedidos de estudios sobre las operaciones del Departamento¹.

3. Así, pues, el completo examen de la labor de la Organización solicitado por el Secretario General sirvió de oportunidad para iniciar un examen a fondo del Departamento con miras a mejorar su desempeño. Se contrató a un equipo de consultores para que prestara asesoramiento experto e independiente y se alentó a los consultores a cumplir su tarea de forma abierta y transparente. Los consultores realizaron extensas entrevistas con funcionarios y delegados y crearon un sitio interactivo en la Web para informar sobre la marcha de su labor. Sus conclusiones han resultado una útil aportación en la preparación del presente informe.

4. Desde principios del año, el propio Departamento inició un riguroso proceso de examen interno crítico, incluido un estudio detallado de todas las cadenas de documentación y reuniones que forman la base de sus actividades. En el presente informe también se recogen los resultados de ese examen. En todo momento se ha prestado gran atención a los aspectos en que era priori-

tario mejorar el desempeño según los Estados Miembros y se han considerado medios posibles para atender a esas prioridades. Los resultados de esa labor se indican a continuación.

5. Con el fin de mejorar el desempeño del Departamento se ha formulado una estrategia de cinco aspectos que consisten en:

- a) Reorientar al Departamento;
- b) Obtener beneficios para todo el sistema;
- c) Integrar la gestión general;
- d) Optimizar la utilización de la tecnología;
- e) Mejorar la situación en cuanto a la documentación.

Reorientar al Departamento

6. El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias ocupa un espacio de trabajo que está a medio camino entre las contribuciones sustantivas de las entidades de los programas y los resultados legislativos del mecanismo intergubernamental. Se consideraba que su función era básicamente prestar servicios. El Departamento se enorgullece de su fiabilidad, sobre todo cuando se le pide que funcione en las circunstancias más adversas. Ello es útil para el funcionamiento ininterrumpido del mecanismo intergubernamental de la Organización y hay que fomentarlo. No obstante, esta situación también ha tenido otros efectos. El Departamento, empeñado en prestar sus servicios, ha procesado rápidamente documentos que se presentan tarde y que exceden, a menudo muchísimo, el límite fijado para el número de páginas. Porque valora su reputación de fiabilidad, ha atendido tradicionalmente a solicitudes de reuniones nocturnas o en fines de semana y a la prolongación de facto de reuniones más allá del horario aprobado. En otras palabras, la demanda ha marcado la pauta de la labor del Departamento, que mide su desempeño según su capacidad para atender a todos los pedidos sin prestar tanta atención a las consecuencias desde el punto de vista del costo adicional, la menor calidad y la utilización ineficiente del tiempo y el trabajo del personal. La aceptación de esa presión de la demanda fue uno de los factores que influyó para que el Departamento excediera en Nueva York su consignación inicial en 11 millones de dólares en el bienio 1998-1999 y en 27,6 millones de dólares en el bienio 2000-2001.

¹ Véase la resolución 56/242, sección II, párrs. 6 y 20; sección III, párrs. 1 y 13; y sección IV, párrs. 5, 7, 12 y 14; y la resolución 56/253, párrs. 80 y 84.

7. El Departamento está contribuyendo involuntariamente a crear problemas que afectan a la marcha de la Organización. Mientras siga procesando documentos sin importar cuán tarde sean presentados ni cuál sea su longitud no habrá mayor aliciente para que los departamentos de origen los preparen a tiempo y se atengan al límite fijado de páginas, y la calidad del producto será necesariamente dispareja. Mientras se presten servicios para reuniones en exceso de lo programado inicialmente, no habrá mayor aliciente para que los órganos intergubernamentales cumplan el horario establecido, organicen sus programas de trabajo con disciplina y previsión y concluyan su labor a tiempo.

8. Para bien de la Organización en su conjunto, en el futuro el Departamento habrá de desempeñar una función más proactiva que no se limite a prestar pasivamente servicios. Su nueva función ampliada será la de un facilitador activo que trata de contribuir a la gestión y a la eficacia y eficiencia de todo el proceso de actividad intergubernamental. El Departamento, para desempeñar funciones proactivas y facilitar la consecución de objetivos intergubernamentales, tendrá que ajustar su orientación y sus métodos de trabajo.

9. **Apoyo al Presidente de la Asamblea General.** El Departamento habrá de intensificar y ampliar el apoyo que presta al Presidente de la Asamblea y tomará disposiciones para la planificación anticipada con mucha antelación a la apertura del período de sesiones de la Asamblea General. Teniendo presente en particular, la elección anticipada del Presidente, coordinará el asesoramiento a éste sobre el programa de trabajo de la Asamblea y tratará de que los informes correspondientes sean presentados oportunamente a la Asamblea sobre la base de ese programa.

10. **Secretarías de órganos y organismos.** Los secretarios de las comisiones, por la propia índole de su labor, ya desempeñan una función de facilitación. De ahora en adelante colaborarán más activamente con los Presidentes y las Mesas en la planificación de los programas y en la programación del tiempo disponible y ayudarán a mantenerse al tanto del estado de preparación de los documentos. Colaborarán estrechamente con los Presidentes para que las sesiones comiencen y terminen a tiempo y los recursos asignados a las sesiones se utilicen plenamente.

11. El Departamento, cuando fue creado, incorporaba las secretarías de servicios técnicos de la Asamblea General y sus Comisiones Primera a Cuarta, el Consejo Económico y Social y todos sus órganos con sede en Nueva York. Habiéndose demostrado ahora con el tiempo la utilidad de integrar esas dependencias entre sí y con los servicios de conferencias, se trasladarán al Departamento las secretarías de servicios técnicos de las Comisiones Quinta y Sexta.

12. **Apoyo en cuanto a la documentación.** Las dependencias encargadas de la documentación trabajarán de consuno con las entidades de origen a fin de mejorar la planificación anticipada. Sólo se concederán excepciones a la norma de las 16 páginas para los informes preparados por la Secretaría cuando esté plenamente justificado por circunstancias extraordinarias. Se alentará a los órganos subsidiarios a respetar el límite de 20 páginas para sus informes y se recordará que deben hacerlo.

13. **Apoyo editorial.** Los editores estarán disponibles para aportar su asesoramiento técnico antes de que se presenten proyectos de resolución. Estarán también a disposición de los autores en la etapa de redacción de documentos para ayudar a los efectos de la calidad y uniformidad de los textos.

14. **Servicios de traducción.** Los jefes de los servicios de traducción harán observaciones a las entidades de origen sobre la legibilidad de sus textos. Cuando sea posible, se hará concordar las versiones de los proyectos de resolución en los distintos idiomas antes de su aprobación. Se mantendrán contactos permanentes con las delegaciones para recibir observaciones sobre la calidad de la traducción.

15. **Programación de reuniones.** De conformidad con los mandatos legislativos, el Departamento administrará el programa de reuniones para cumplir estrictamente el calendario de conferencias y reuniones aprobado por la Asamblea General. En consecuencia, con excepción de las sesiones plenarias de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y la serie de sesiones de alto nivel del período de sesiones sustantivo del Consejo Económico y Social, no se podrán prolongar reuniones después de las horas ordinarias de trabajo. Las solicitudes de prolongación de períodos de sesiones, o de “consultas oficiosas” entre períodos de sesiones, que terminan siendo períodos de sesiones no autorizados con otro nombre, serán sometidas a la consideración del Comité de Conferencias de

conformidad con las disposiciones establecidas. En tales casos se publicarán exposiciones sobre las consecuencias para el presupuesto por programas cuando corresponda.

16. El Departamento, al evaluar su propia labor, aplicó un criterio sistémico para identificar los subprogramas que incrementaban el valor de la información y los que sólo añadían un valor marginal y, según ello, redistribuir recursos de estos últimos a los primeros. El efecto resultante será un aumento de la productividad general del Departamento o la obtención de beneficios para todo el sistema. Como resultado, junto con otras consideraciones que se analizan en otras secciones del informe, se reagruparán actividades y se redistribuirán recursos. Los ajustes estructurales necesarios se indican en el anexo II.

17. Las funciones básicas del Departamento son las siguientes:

- a) Prestar apoyo al mecanismo intergubernamental en las salas de reuniones;
- b) Coordinar y planificar las reuniones y los procesos relativos a la documentación;
- c) Procesar documentos;
- d) Imprimir y distribuir documentos.

18. Sobre la base de esas funciones, se ha de reorganizar el Departamento en la forma siguiente:

- a) El Servicio de Planificación Central y Coordinación;
- b) La División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social;
- c) La División de Reuniones y Publicaciones;
- d) La División de Documentación.

19. En atención a la función más amplia y activa que el Secretario General espera que el Departamento desempeñe, su nuevo nombre es "Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias" (véase el gráfico).

Obtener beneficios para todo el sistema

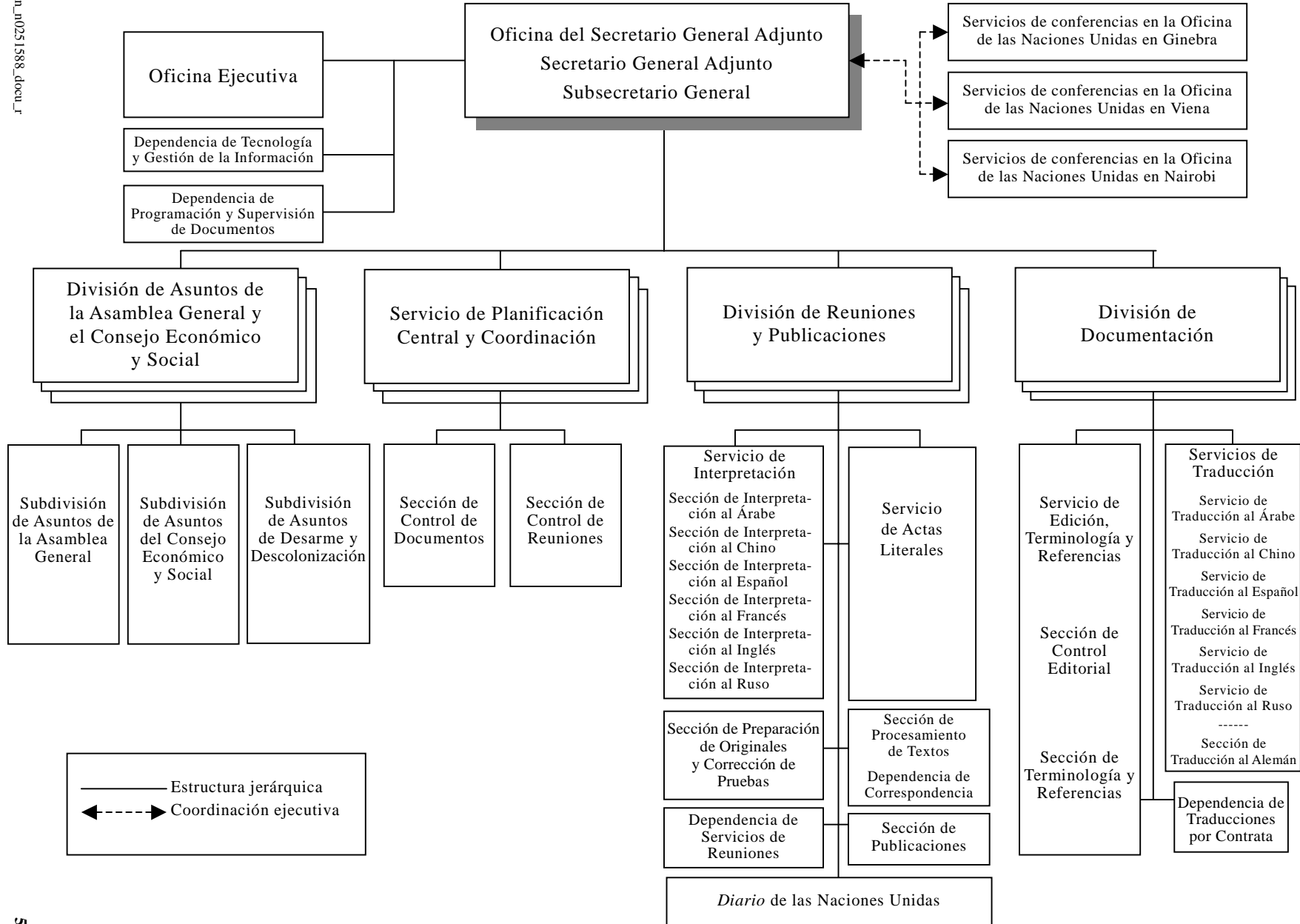
20. Los dos ámbitos principales de trabajo del Departamento son la prestación de apoyo a las reuniones y el procesamiento de la documentación. Esas dos funciones constituyen un ciclo único de trabajo, en el cual las

reuniones generan documentos que a su vez se utilizan en futuras reuniones. Los Estados Miembros impulsan el ciclo en reuniones intergubernamentales. Prácticamente todas las actividades de los órganos y organismos de las Naciones Unidas, incluido el Consejo de Seguridad, son de carácter cíclico.

21. La función general del Departamento en el ciclo consiste en añadir valor a la información, lo que se hace de diversas maneras como, por ejemplo:

- Dando apoyo a los órganos intergubernamentales en la planificación y el cumplimiento de sus programas a fin de que cuenten con la mejor información disponible para que las reuniones se realicen sin tropiezos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de manera eficaz.
- Durante las reuniones, ayudando a los órganos intergubernamentales a aprovechar al máximo la información de manera que puedan cumplir sus objetivos con eficacia y eficiencia.
- Convirtiendo la información escrita, redactada en un idioma, en documentos editados y oficiales en los seis idiomas (y en el caso de algunos documentos, en siete), plenamente referenciados y con una terminología uniforme de las Naciones Unidas.
- Convirtiendo información verbal de un idioma a un máximo de seis en beneficio de todos los Estados Miembros.
- Dejando constancia de los debates en las reuniones en que corresponde (actas literales y actas resumidas).
- Editando y publicando resoluciones intergubernamentales tras su aprobación, de manera que haya uniformidad en las versiones en los seis idiomas.
- Poniendo información oficial a disposición de los usuarios en documentos impresos o en formato electrónico legible.

Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias



22. En el intento de aumentar el valor añadido de su trabajo, es evidente que los cambios estructurales por sí solos no bastarán para mejorar el desempeño del Departamento; también es necesario modificar su mentalidad. En ese contexto, una de las principales conclusiones de los consultores es que las distintas dependencias del Departamento existen y con frecuencia funcionan en compartimentos estancos sin mayor interacción entre los servicios salvo a nivel de dirección. Se llegó también a la conclusión de que no se celebraban periódicamente reuniones del personal de las dependencias. Los funcionarios tienen una imagen incompleta de toda la cadena de producción y de las normas globales que configuran su trabajo. No ven las economías que otros podrían lograr si ellos modificaran sus propias prácticas.

23. El Departamento funciona de hecho superando una crisis tras otra y ello ha contribuido a la mentalidad de compartimentos estancos, pues las dependencias se concentran en lo que tienen que hacer de inmediato. Podrían darse casos en que una dependencia, ante la presión diaria de un gran volumen de trabajo, optimiza su propio desempeño inmediato con prácticas que hacen más difícil la labor de otras dependencias o arrojan resultados con una menor relación costo-eficacia. En un departamento auténticamente integrado, los administradores y el personal no sólo planifican y coordinan su labor en las distintas dependencias, sino que también tienen presente cómo han de aprovechar sus productos otras dependencias o los usuarios finales. El concepto de los beneficios para todo el sistema influye en la forma en que los administradores y el personal eligen sus prácticas de trabajo; siempre tratarán de elegir aquellas en que hay un equilibrio entre el desempeño interno y el de los demás y que arrojen los mejores resultados para todo el sistema. Es imprescindible insistir en los beneficios para todo el sistema a fin de que la nueva tecnología y otros elementos permitan mejorar considerablemente el desempeño y los usuarios finales de los servicios del Departamento, en especial los representantes de los Estados Miembros, tomen conciencia de que han mejorado realmente el desempeño del Departamento y el de la Secretaría.

24. La labor proactiva de facilitación en apoyo del proceso intergubernamental ha de contribuir a que se deje de funcionar como hasta ahora superando una crisis tras otra. Se sentarán así las bases para adoptar medidas encaminadas a funcionar en el contexto de los beneficios para todo el sistema. Para lograr esos bene-

ficios se necesitarán también mecanismos de coordinación y funcionamiento eficaces. Con ese fin, se establecerán mecanismos o se mejorarán los existentes según se indica a continuación.

25. La primera prioridad es una coordinación más estrecha entre los departamentos. El jefe del Departamento siempre ha convocado durante la parte principal del período de sesiones de la Asamblea General reuniones semanales de coordinación con los jefes de otros departamentos y oficinas de la Secretaría. En adelante esas reuniones se celebrarán a todo lo largo del año y se ampliará su ámbito. Las reuniones servirán de mecanismo de coordinación de alto nivel para aplicar un planteamiento holístico a la planificación de las reuniones y el programa conexo de documentación en apoyo del mecanismo intergubernamental.

26. El Grupo de Dirección del Departamento, integrado por la administración superior y por jefes y jefes adjuntos de programas, que se reunirá semanalmente, se hará cargo de la responsabilidad especial de articular, administrar y aplicar el concepto de los beneficios para todo el sistema en el Departamento y se centrará en la planificación estratégica de la labor de éste. Los jefes de los servicios de conferencias en las Oficinas en Ginebra, Viena y Nairobi participarán en reuniones mensuales por medio de teleconferencias. El jefe del Departamento también convocará periódicamente una reunión más amplia de “jefes”, con la participación de unos 30 directores superiores y de categoría intermedia.

27. Se establecerá un nuevo Grupo de Programación bajo los auspicios del Grupo de Dirección del Departamento, integrado por personal directivo, por debajo de la categoría de director de programa, que esté encargado de adoptar decisiones operacionales cruciales que tengan consecuencias para todo el Departamento. El Grupo se encargará de que haya una corriente integrada de trabajo dentro del Departamento.

28. Se mantendrá un sitio interactivo e interno en la Web como medio importante de informar al personal de lo que ocurre en todo el Departamento para que se piense en el Departamento en su conjunto y se tenga un mayor sentido de identificación con él. Asimismo, el sitio en la Web servirá de foro abierto fuera de la estructura jerárquica oficial del Departamento.

29. Se impartirán instrucciones a todas las dependencias del Departamento para que celebren periódicamente reuniones del personal. Se encargará a los

directores que comuniquen dentro del Departamento toda la información relativa a normas o a otros asuntos.

30. Ninguna medida y ningún mecanismo de gestión arrojará por sí solo resultados inmediatos. Cabe esperar, sin embargo, que, en su conjunto surtan un efecto combinado que lleve progresivamente a todo el Departamento hacia la necesaria mentalidad de los beneficios para todo el sistema.

Integrar la gestión general

31. Las Naciones Unidas, en su calidad de organización mundial, deben funcionar de forma tal de utilizar los recursos de que disponen en todo el mundo con la mejor relación costo-eficacia. Existen programas de servicios de conferencias en la Sede, en Ginebra, en Viena y en Nairobi, así como en las comisiones regionales. Entre los principales lugares de destino, corresponde a Nueva York el 63% de los recursos de servicios de conferencias, a Ginebra el 29%, a Viena el 6% y a Nairobi el 2%.

32. En el párrafo 3 de la sección II de su resolución 56/242, la Asamblea General pidió al Secretario General que, teniendo en cuenta los recientes cambios en la estructura administrativa, velara por que el Departamento fuera considerado la autoridad ejecutiva competente para supervisar, coordinar y fomentar la gestión general y la prestación de servicios de conferencias de las Naciones Unidas, bajo la autoridad legislativa de la Asamblea General y la supervisión y el examen del Comité de Conferencias. Esa disposición es coherente con el principio enunciado por el Secretario General en la sección 2 (Asuntos de la Asamblea General y de servicios de conferencias) del presupuesto por programas para el bienio 2002-2003, según la cual, "El Secretario General Adjunto de Asuntos de la Asamblea General y de Servicios de Conferencias es responsable de los servicios de conferencias en Nueva York, Ginebra, Viena y Nairobi y de los recursos conexos destinados a servicios de conferencias que figuran en la presente sección. Este arreglo permite gestionar de forma integrada los servicios de conferencias de esos cuatro lugares de destino para que los recursos se utilicen con la mayor eficacia posible" (A/56/6 (Sect. 2), párr. 25).

33. Si bien el examen realizado se ha centrado en el Departamento en la Sede, se prestará atención al desempeño de los demás lugares de destino importantes en el contexto de la promoción del objetivo de una gestión in-

tegrada. En la actualidad, el concepto que se tiene de la función rectora del Departamento varía de un lugar de destino a otro. Mediante revisiones de los boletines del Secretario General, se impartirán directrices claras y coherentes con miras a poner en práctica la función del jefe del Departamento como autoridad "encargada de los servicios de conferencias (actividades de gestión de reuniones) en Nueva York, Ginebra, Viena y Nairobi, así como de los recursos conexos ...". También se adoptarán medidas para que la relación institucional entre el Departamento y los otros tres lugares de destino sea uniforme y apoye efectivamente el objetivo de la gestión mundial integrada del Departamento.

34. A los efectos de la gestión mundial de los servicios de conferencias con una buena relación costo-eficacia hay que estrechar la coordinación y cooperación entre los lugares de destino. La distribución del volumen de trabajo es una práctica de eficacia comprobada. En cuanto a la interpretación, se seguirán tomando disposiciones para coordinar y planificar las necesidades de servicios en la Sede y en las oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra, Viena y Nairobi con miras a optimizar, desde el punto de vista del sistema en su totalidad, la utilización de los recursos de personal de los cuatro lugares de destino. Entre otras cosas, se llevará a intérpretes de otros lugares de destino cuando ello resulte menos costoso que contratar intérpretes independientes. La distribución del volumen de trabajo de traducción permite transmitir textos a otros lugares de destino para su traducción a fin de aprovechar las diferencias horarias y aliviar la presión de trabajo. Si bien todos los principales lugares de destino trabajan bajo gran presión y con plazos estrictos, se seguirá estudiando la utilización de esta opción.

35. Se seguirán tratando de aprovechar las posibilidades de recurrir a servicios de interpretación y traducción por contrata a distancia. La interpretación a distancia es muy promisorio y será utilizada, previa aprobación intergubernamental, una vez que se superen las dificultades técnicas que quedan y se hayan estudiado a fondo y tomado en consideración los efectos de las condiciones de trabajo en los intérpretes. El estado actual de la tecnología no permite aún utilizarla debido a dificultades de sincronización visual y sonora y a la falta de fiabilidad del servicio. Se seguirán observando y comunicando los progresos en esta tecnología.

36. Existen posibilidades más inmediatas de ampliar la traducción a distancia. El Departamento ya utiliza esta práctica de dos formas. Ha dejado desde 1994 de enviar a sus traductores a las conferencias y todo el

trabajo de traducción para ellas se realiza por medio de fax o transmisión electrónica a los principales lugares de destino. Asimismo, mediante contratos especiales se envían documentos con plazos largos a traductores independientes que trabajan en sus países. Gracias a la transmisión electrónica se pueden enviar a los traductores documentos sujetos a plazos más estrictos. Para ampliar el número de estos traductores, habrá que aumentar las tarifas que se pagan. Las escalas de remuneración vigentes para la traducción por contrata no se han modificado desde 1995, por lo que ese trabajo resulta cada vez menos atractivo para los traductores disponibles, sobre todo habida cuenta de la competencia de empleadores que pagan más. Se formularán propuestas para instituir una nueva escala de remuneración a fin de aumentar el número de traductores por contrata. Ello reducirá en la práctica el costo general y reportará economías para la Organización, puesto que disminuirá la necesidad constante de contratar a traductores independientes.

37. En las conferencias principales celebradas fuera de los lugares de destino, la práctica de asignar equipos mixtos de funcionarios procedentes de distintos lugares de destino ha dado buenos resultados y ha reducido los gastos para los países anfitriones. En el futuro se seguirán utilizando tales grupos con una mejor planificación anticipada.

38. Para una gestión mundial eficaz también hay que determinar cuáles son las mejores prácticas y utilizarlas luego en el plano mundial. También hay que aplicar de forma sistemática las normas y los procedimientos, como corresponde a una organización cuyos miembros esperan contar con apoyo de la misma alta calidad cualquiera que sea el lugar de destino de las Naciones Unidas en que se encuentren. Otros lugares de destino tienen mucho que aportar en la determinación de las mejores prácticas. Se hará un examen de las prácticas y los procedimientos vigentes, tras el cual se determinará cuáles deben aplicarse en general y qué habrá que hacer para tener en cuenta las condiciones locales.

39. Además de esas funciones operacionales, también se reforzaría la función del Departamento en materia de presupuestación y personal. El Secretario General Adjunto determinaría la distribución respectiva de los recursos generales para servicios de conferencias entre la Sede, Ginebra, Viena y Nairobi y recibiría periódicamente informes analíticos y detallados sobre los gastos. Asimismo, el Secretario General Adjunto participaría

en el proceso de adopción de decisiones para proveer puestos con funciones importantes de prestación de servicios de conferencias en Ginebra, Viena y Nairobi y sería consultado a ese respecto. Al mismo tiempo, seguiría recayendo en los respectivos Directores Generales la responsabilidad diaria de la gestión de los servicios de conferencias en esos tres lugares de destino.

40. El Departamento seguirá ampliando la utilización de los recursos generales de servicios de conferencias mediante una planificación anticipada sistemática y concertada entre los cuatro lugares de destino. Se espera que la reunión anual de coordinación de los directores de servicios de conferencia tenga un papel más eficaz en ese sentido.

Optimizar la utilización de la tecnología

41. La tecnología se solía considerar en el Departamento un instrumento más que se empleaba en el lugar de trabajo. Dada la índole de sus procesos de trabajo, en el futuro el Departamento utilizará la tecnología de la información no solamente como instrumento sino como medio estratégico.

42. Desde principios del año se viene realizando un examen interno sistemático de las dos cadenas de trabajo del Departamento, el procesamiento de documentos y la organización de reuniones, a fin de determinar cómo y cuándo introducir, modernizar o modificar la tecnología de la información y las comunicaciones. Si bien en muchas de las actividades del Departamento ya se utiliza con eficacia la tecnología, el examen ha puesto de manifiesto que existen grandes oportunidades de medidas de transformación para aprovechar los beneficios de la innovación tecnológica a fin de mejorar el desempeño y, con el tiempo, reducir los costos. El problema más apremiante se encuentra en la documentación y se ha decidido crear un sistema para el procesamiento electrónico completo de los documentos desde su presentación hasta su reproducción y distribución. Se trata de que la información pase de una dependencia a otra y de una persona a otra en el formato electrónico más avanzado posible. Cuando el personal encargado de procesar la información la recibe en formato electrónico, se facilita el trabajo y el resultado puede ser de mejor calidad y contribuir así a una mayor productividad de todo el sistema.

43. Se ha comenzado a preparar un plan de acción para el procesamiento electrónico completo de documentos. Una vez instalado, las entidades de origen presentarán los documentos en forma electrónica; los documentos ingresarán al sistema y se seguirán por medio del e-DRITS (registro computadorizado del proceso de producción de documentos) del Departamento, que será afinado; los editores transmitirán los textos electrónicamente a los traductores mediante la edición en pantalla o el escaneo; los traductores trabajarán en pantalla ya sea con el teclado o con programas de reconocimiento de la voz (o traducciones en archivos digitales de sonido) y se intensificará y ampliará la utilización de la traducción con ayuda de computadoras; los procesadores de textos devolverán los textos a los traductores y revisores electrónicamente y completarán, formatearán y presentarán electrónicamente los textos para su impresión; a su vez los servicios de impresión y distribución trabajarán electrónicamente.

44. En cuanto a las reuniones, se han previsto varios proyectos. Se ha modificado el formato del *Diario de las Naciones Unidas* a fin de que dé información sobre todas las actividades realizadas en la Sede y de permitir un acceso más fácil al sitio de las Naciones Unidas en la Web. El nuevo *Diario* tendrá capacidad interactiva en línea que permitirá descargar los documentos enumerados.

45. Se está estableciendo, una base de datos, **E-Meets**, para todas las actividades de reuniones. E-Meets integrará los distintos procesos que se utilizan actualmente para planificar, programar y seguir las reuniones en forma anual, mensual y diaria y tendrá múltiples niveles de acceso, incluido uno que permitirá a los Estados Miembros obtener información esencial por conducto de Extranet.

46. **En las pantallas de televisión ya montadas** en toda la Sede irá pasando continuamente información actualizada sobre el programa diario de reuniones.

47. Se están estudiando varios proyectos para aumentar la capacidad tecnológica en las salas de conferencias. Se tiene previsto instalar dos grandes pantallas con proyectores digitales en el Salón del Consejo Económico y Social, el Salón del Consejo de Administración Fiduciaria y las salas grandes de conferencias y una pantalla en las salas de conferencias medianas y pequeñas. Las pantallas serán compatibles con prácticamente cualquier fuente (computadoras, Internet, LAN, Power Point, diapositivas y películas). Otro pro-

yecto consiste en colocar monitores de vídeo en el techo de las galerías del Salón del Consejo Económico y Social, el Salón del Consejo de Administración Fiduciaria y las salas grandes de conferencias para proyectar la imagen de los oradores. Un tercer proyecto es dotar a cada puesto para delegado de capacidad de acceso a la LAN. Un cuarto proyecto consiste en instalar monitores individuales de pantalla pequeña en las cabinas de los intérpretes en los que se puedan proyectar imágenes de cualquier fuente y haya acceso a la LAN de las Naciones Unidas. En términos generales, todos los proyectos tendrán lugar en el marco del plan maestro de mejoras de capital y se ejecutarán tan pronto como resulte viable.

48. Los proyectos de procesamiento electrónico de documentos habrán de ejecutarse a distinto ritmo para evitar en la medida de lo posible una interrupción de los servicios. El objetivo será poner en funcionamiento el nuevo sistema para fines del bienio en curso. Los proyectos relacionados con las reuniones estarán en marcha para fines de 2002.

Mejorar la situación en cuanto a la documentación

49. La documentación ha representado un problema crónico para las Naciones Unidas y últimamente ese problema ha empeorado a tal punto que la Organización corre el peligro de quedar sepultada bajo una avalancha de documentos. En 2001, las delegaciones recibieron una media de 30 documentos, o 350 páginas, cada día laborable, lo que da un total anual de 87.500 páginas. Además, cada Misión Permanente o Misión Permanente de Observación recibió el número de juegos de documentos que había solicitado, que podía ser de 1 a 90.

50. Debido al volumen y a la presentación tardía resulta cada vez más difícil a los Estados Miembros absorber los informes que reciben y darles el curso que corresponda. La Secretaría, tanto las entidades de origen como las de procesamiento, tiene cada vez mayores dificultades para presentar oportunamente informes de calidad uniformemente elevada y breves para las reuniones. Existe una creciente frustración compartida entre los Estados Miembros y la Secretaría respecto de la situación de la documentación que puede definirse

en una sola frase: demasiados documentos, demasiado largos y presentados demasiado tarde².

51. Para rectificar el problema se necesitará un esfuerzo concertado de todos. Los Estados Miembros deberán solicitar con mayor moderación informes de la Secretaría, relatores especiales y expertos. Las entidades de origen y otros órganos que presenten informes deberán realmente tratar de cumplir sus respectivos límites de páginas y los plazos para la presentación. El Departamento, por su parte, redoblará los esfuerzos en aspectos que le conciernen, a saber:

- a) Mejorar el sistema de procesamiento de documentos;
- b) Una mejor planificación anticipada;
- c) Instituir un sistema de períodos precisos para el procesamiento de informes;
- d) Hacer cumplir el límite de páginas;
- e) Reemplazar las actas resumidas;
- f) Instituir la impresión a pedido.

52. **Mejorar el sistema de procesamiento de documentos.** En la sección del presente informe relativa a la utilización óptima de la tecnología, se describe el plan del Departamento para pasar a un sistema de procesamiento electrónico completo de documentos. Una vez que se ponga en marcha, el nuevo sistema redundará en una mayor productividad para todo el proceso.

² Por ejemplo, para el quincuagésimo sexto período de sesiones de la Asamblea General se presentaron 451 informes. De éstos, el 71% se presentó después del plazo establecido, el 3 de julio de 2001. En promedio, los documentos atrasados se presentaron con 74 días de retraso. Las estadísticas correspondientes al período de sesiones sustantivo del Consejo Económico y Social de 2001 indican que se presentaron 88 informes: 64 llegaron después del plazo del 24 de abril de 2001, con 39 días de atraso como media. La información reunida para el período 2000-2001 revela que el 17% de los documentos preparados por la Secretaría excedió el límite de las 16 páginas. Sin embargo, esos documentos más largos representaban el 55% del volumen de documentos de la Secretaría. Por otra parte, sólo el 13% de los principales documentos normativos y de los informes preparados fuera de la Secretaría excedía las 20 páginas de longitud, pero esos documentos representaban el 68% del volumen de documentos que no eran de la Secretaría.

53. **Una mejor planificación anticipada.** En el sistema actual las entidades de origen tienen que preparar provisiones de las fechas en que presentarán sus informes al Departamento. La pauta general ha sido que se presenten provisiones de aproximadamente un 40% de los documentos solicitados y que la mayoría de ellas sean inexactas. La planificación anticipada para la presentación de informes y su procesamiento suele comenzar apenas unos pocos meses antes de que se necesiten los informes. Habida cuenta de que las solicitudes de informes y la responsabilidad por la preparación de la mayoría de ellos se conocen tan pronto como los órganos correspondientes concluyen el examen de los temas, se pierde un tiempo valioso antes de que comience una planificación anticipada concertada en que participen tanto las entidades de origen como el Departamento.

54. El Departamento instituirá un nuevo sistema para mejorar la planificación anticipada, el cual abarcará todos los informes que debe procesar el Departamento, incluidos los informes al Consejo de Seguridad y las Comisiones Quinta y Sexta, que actualmente no se programan. El nuevo sistema se iniciará en una etapa temprana con reuniones de planificación anticipada en que participen las entidades de origen, las secretarías de los órganos y las dependencias correspondientes del Departamento. El proceso de planificación comenzará inmediatamente después de que se haya completado la labor de un órgano; en el caso de algunas comisiones principales de la Asamblea General que concluyen sus trabajos relativamente pronto, ello podría ocurrir antes de que finalice el período de sesiones. Se establecerán mecanismos de alerta mediante el intercambio de información desde las primeras etapas. Cuando parezca haber problemas en el estado de preparación de un documento, se advertirá oportunamente a las Mesas de las comisiones para que puedan hacer ajustes en el programa de trabajo.

55. **Instituir un sistema de períodos precisos para el procesamiento de informes.** El actual sistema de previsión y planificación de informes se basa en la norma de las 10 semanas para la presentación de informes por las entidades de origen para su procesamiento y la norma de las seis semanas para la publicación, normas éstas que en gran medida no se cumplen. De hecho, el Departamento ya ha señalado esta situación a la atención del Comité de Conferencias y ha propuesto que se modifiquen las normas a fin de fijar un objetivo más viable. No se trata sólo de que resulta

difícil a las entidades de origen cumplir con la norma de las 10 semanas³, sino que también más vale reconsiderar la utilidad de una norma por la cual hay que presentar los documentos semanas y algunas veces meses antes de que el órgano inicie sus trabajos en lugar de hacerlo cuando se examina el tema correspondiente. Se ganaría mucho si la gran mayoría de los informes pudieran publicarse cuatro semanas antes de la fecha en que el órgano tiene que examinarlos. El Departamento procederá ahora a poner en marcha un sistema totalmente nuevo de previsión y planificación de documentos con miras a que los órganos reciban una elevada proporción de los informes con bastante antelación al examen de los temas correspondientes. El sistema se basará en la asignación de períodos determinados para la presentación de informes.

56. Tan pronto como resulte posible, el Departamento asignará un período determinado (una semana) en que la entidad de origen deberá presentar un informe. El período se fijará teniendo en cuenta las fechas y el programa de trabajo del período de sesiones en que haya de examinarse el informe y el tiempo necesario para preparar un documento de alta calidad. El aliciente para que las entidades de origen cumplan el plazo es que el Departamento se comprometerá a publicar el informe dentro de una determinada semana a fin de que esté disponible cuatro semanas antes de la fecha fijada para su examen. Los documentos que no se presenten dentro del período asignado perderán su prioridad para el procesamiento. Otra importante ventaja del nuevo sistema consiste en que servirá para revertir la pauta actual, en la que quienes presentan a tiempo sus documentos no encuentran mayor aliciente en un contexto en que la mayoría de los demás se presentan tarde. A menudo, la necesidad de procesar con rapidez informes de gran prioridad presentados con retraso demora otros que han sido presentados de conformidad con las normas.

57. **Hacer cumplir el límite de páginas.** Como resultado de las instrucciones más estrictas que ha impartido el Secretario General, se está aplicando sistemáticamente el límite de 16 páginas (7.200 palabras) para los informes presentados por la Secretaría. Se hacen excepciones a la norma únicamente en unos pocos ca-

sos. Por otra parte, hay que prestar mayor atención a la norma de las 20 páginas (9.000 palabras) para los informes de los órganos subsidiarios, los relatores especiales y otros, que representan una proporción importante de los documentos publicados. Esencialmente, el límite de las 20 páginas servirá ahora de directriz para todos los informes a los que no se aplique el límite de las 16 páginas. Puesto que suelen ser funcionarios de la Secretaría quienes redactan esos informes, se les pedirá que procuren atenerse a la norma.

58. **Reemplazar las actas resumidas.** Actualmente se preparan actas resumidas para diversas categorías de órganos, incluidos órganos subsidiarios de órganos principales (el Consejo de Seguridad, la Asamblea General y el Consejo Económico y Social), los órganos encargados de la redacción de textos jurídicos (las Comisión de Derecho Internacional y la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional), órganos encargados de la supervisión de tratados y reuniones de los Estados partes en ciertas convenciones internacionales. En el reglamento del órgano correspondiente queda por lo general establecido si tiene derecho a actas resumidas.

59. Las actas resumidas son preparadas por traductores que asisten a las sesiones en calidad de miembros de un equipo y toman notas sobre las actuaciones, que utilizan luego para redactar el acta. Las actas resumidas se preparan en un idioma oficial (en la actualidad, en español, francés o inglés y, en menor medida, en ruso) y se traducen luego a los otros cinco. Si bien la redacción suele completarse pocos días después de la sesión, la traducción de las actas resumidas, que se consideran documentos posteriores al período de sesiones, ha quedado a la zaga por la presión que ejerce la documentación para reuniones, de mayor prioridad.

60. Es habitual que las actas resumidas se publiquen ahora meses, e incluso años, después de que se celebren las sesiones a que correspondan. En consecuencia, han dejado de tener todo valor como instrumento de trabajo que las delegaciones puedan utilizar en un período de sesiones para mantenerse al corriente de las deliberaciones y preparar informes para sus gobiernos sobre la marcha de ellos. Para ello, los delegados se han visto obligados a recurrir cada vez más a sus propias notas o a comunicados de prensa emitidos por el Departamento de Información Pública.

61. Para publicar las actas resumidas en un plazo razonable habría que reforzar notablemente la dotación

³ Para cumplir la "norma de las 10 semanas" todos los informes preparados para su examen por la Asamblea General en el quincuagésimo séptimo período de sesiones, incluidos aquellos que han de examinarse en la última parte del período de sesiones, deberían haberse presentado al Departamento antes del 2 de julio de 2002.

de personal de los seis servicios de traducción o destinar considerables recursos adicionales para sufragar el costo de su traducción externa. El Departamento estima que la tecnología moderna de la información abre otra opción de bajo costo, grabaciones digitales de sonido de las actuaciones de los órganos, que podrían consultarse en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas en el sitio de las Naciones Unidas en la Web o en cabinas especialmente equipadas en los principales centros de conferencias en que se reúnen órganos con derecho a actas resumidas.

62. En atención a la petición de la Asamblea General que figura en la resolución 56/242 de que el Secretario General adopte las medidas apropiadas para subsanar la demora en la publicación de actas resumidas, el Departamento propone hacer un estudio de las consecuencias prácticas y financieras de reemplazar las actas resumidas por grabaciones digitales y presentar un informe al respecto por conducto del Comité de Conferencias.

63. **Instituir la impresión a pedido.** Los documentos se imprimen, distribuyen y almacenan de acuerdo con tres categorías. La primera es la distribución diaria de documentos a las misiones y dentro de la Secretaría, que se denomina “distribución inicial”. En la segunda se almacenan documentos para la “distribución secundaria” en las salas de conferencias y a solicitud de delegados o de personal de la Secretaría. La tercera consiste en el envío de informes y publicaciones fuera de la Sede, incluso al extranjero.

64. Las conclusiones de los consultores revelan que las misiones y el personal de la Secretaría reciben muchos más ejemplares impresos que los que utilizan, pese a que la distribución se basa en pedidos concretos. En primer lugar, debería ser posible determinar con mayor exactitud cuántos ejemplares de qué categorías de los diferentes tipos de documentos se necesitan en realidad. Luego, podrían establecerse mecanismos de “impresión a pedido” de documentos ya distribuidos inicialmente cuando correspondan a una categoría que una misión normalmente no necesita o porque se requieren ejemplares adicionales. La impresión a pedido puede ser viable para una buena parte de los documentos de distribución inicial en el caso de las misiones que opten por participar en un arreglo de esta índole. Además, el Departamento demostrará a las misiones interesadas cómo utilizar el Sistema de Archivo de Documentos para descargar e imprimir los documentos que quieran.

65. Se dedican trabajo y espacio valiosos a la distribución secundaria de documentos tanto a personal de la Secretaría como a delegados que ya deberían tenerlos, así como al almacenamiento de documentos que pueden obtenerse del Sistema de Archivo de Documentos. Se podrían reducir notablemente los gastos de almacenamiento y distribución secundaria al personal de la Secretaría si se impartieran instrucciones a los funcionarios para que buscaran electrónicamente los documentos que necesitaran. Naturalmente, las delegaciones seguirán necesitando que haya documentos disponibles en las salas de reunión. De todas maneras, debería ser posible reducir el gran número de ejemplares que se imprimen inicialmente y se almacenan para su distribución secundaria y utilizar la tecnología de la “impresión a pedido” para determinadas categorías de documentos de distribución secundaria.

66. Actualmente se llevan a cabo tareas innecesarias y costosas de distribución física y envío, como la redistribución fuera de la Sede de documentos de impresión externa y el envío de documentos por valija diplomática o servicio de mensajería a lugares de destino distantes. En el futuro, los propios impresores externos remitirán directamente a los destinatarios los documentos de impresión externa para usuarios fuera de la Sede, con lo que se lograrán economías de tiempo del personal de distribución y en los gastos de envío. También se economizarán tiempo del personal de distribución y gastos de envío al eliminar la práctica de enviar documentos por valija diplomática o servicios de mensajería a los lugares de destino que puedan descargar sus propios ejemplares del Sistema de Archivo de Documentos y otras bases de datos de las Naciones Unidas e imprimirlos según sea necesario.

Conclusiones

67. **Las medidas indicadas en los párrafos que anteceden requieren una modificación profunda del carácter del Departamento y su funcionamiento. El objetivo principal es hacer que un Departamento que en muchos sentidos ya funciona bien lo haga aún mejor. El Departamento se ha fijado un programa serio y difícil, ya se trate de obtener beneficios para todo el sistema o de actuar como facilitador en todos los aspectos de su labor, de pasar de un sistema impulsado por la demanda a un proceso intergubernamental mejor administrado, de promover la utilización mundial de los recursos de**

servicios de conferencias, de poner en marcha un mecanismo moderno para el procesamiento electrónico completo de los documentos o de adoptar importantes medidas para resolver la situación de la documentación. Para cumplir una parte de ese programa habrá que introducir ajustes en los recursos, reforzar algunos componentes y reducir otros, en gran medida recurriendo más a la tecnología de la información y las comunicaciones. Habrá, en consecuencia, cambios en la estructura del personal pero, mediante la capacitación y la eliminación natural de puestos, no habrá separaciones involuntarias del servicio. En general, los cambios llevarán tiempo pero, una vez terminados, deberían hacer del Departamento un colaborador más atento, productivo, eficiente y útil de los Estados Miembros y las entidades sustantivas.

Anexo I

Medición de la productividad con las normas actuales

1. En el párrafo 80 de su resolución 56/253, la Asamblea General observó con preocupación el hecho de que las normas de productividad de los intérpretes no se hubiesen revisado desde 1974 y de que las normas sobre el volumen de trabajo y el proceso de traducción no se hubiesen modificado mayormente, así como las quejas por la calidad de la interpretación y la traducción. En el párrafo 84 de la resolución, se pidió al Secretario General que presentara un informe, entre otras cosas, sobre las normas de productividad del Departamento de Asuntos de la Asamblea General y de Servicios de Conferencias. La presente nota obedece a esa petición.

2. Al igual que la mayoría de los órganos y organismos de las Naciones Unidas, la Secretaría estableció normas relativas al volumen de trabajo para fines de planificación y presupuestación internas y con el propósito de vigilar el rendimiento. En la actualidad, sólo hay tres categorías de funcionarios a los que se aplican normas explícitas sobre el volumen de trabajo, intérpretes, traductores y procesadores de textos. Las normas vigentes miden únicamente el producto cuantitativo.

Intérpretes

3. La norma del volumen de trabajo para los intérpretes se estableció hace unos 20 años y representa una medición parcial. Para los intérpretes simultáneos en todas las sesiones oficiales, la norma oficial es de no más de tres horas seguidas y ha sido corroborada en muchos estudios médicos desde hace años. El contrato con la asociación de intérpretes prevé esta norma de volumen de trabajo para los cuatro años próximos. La asignación estándar es de siete períodos de tres horas de duración a la semana con un mínimo de dos horas de pausa entre períodos. Entre otras tareas, los intérpretes preparan glosarios, hacen documentos de antecedentes y participan en la preparación de exámenes para contratar intérpretes nuevos. No se lleva un registro del tiempo dedicado a esas tareas.

Traductores

4. Las normas relativas al volumen de trabajo para los traductores de las Naciones Unidas son de 1.650 palabras al día para la traducción sujeta a revisión,

1.815 palabras para la traducción autorrevisada y 3.960 palabras para la revisión. En el proceso presupuestario de 1998-1999 estas normas fueron reevaluadas y aprobadas por la Asamblea General. Las normas son idénticas para todos los lugares de destino. Se trata de mediciones parciales. No se toma en consideración la calidad del trabajo producido, el nivel de dificultad del trabajo ni otras tareas realizadas (terminología, aprendizaje de tecnología nueva, contribución a la preparación de exámenes de idiomas, evaluación de candidatos a la traducción externa y redacción de actas resumidas). Los jefes de los servicios de idiomas son los encargados de evaluar la dificultad de los distintos textos, distribuir el trabajo en sus dependencias, determinar los puntos fuertes de los traductores y asignar los trabajos en consecuencia.

5. En la actualidad todos los traductores tienen computadoras, aunque las prácticas en los diferentes idiomas en cuanto al trabajo en pantalla son distintas y van del 80% para el inglés y el 70% para el chino hasta el 8% para el español y el 0,5% para el ruso. En el servicio árabe un 25% del trabajo se hace en pantalla y en el francés un 35% (en la Sección de Traducción al alemán, financiada con cargo a un fondo fiduciario, se hace un 100% en pantalla). Se ha determinado en estudios que las ventajas de la traducción en pantalla no consisten necesariamente en una mayor productividad, que puede ser menor inicialmente, sino en una mayor flexibilidad y satisfacción y una mayor uniformidad gracias a la utilización de glosarios y bases de datos en línea.

6. Las tres secciones de idiomas con más alta productividad, medida en palabras por día por traductor, (árabe, español y ruso) son también los que menos utilizan tecnología. Es comprensible que sean renuentes a modificar sus prácticas de trabajo y, además, no hay aún programas electrónicos adecuados para el árabe y el ruso. No obstante, las consecuencias de esa forma de trabajo repercuten en las dependencias de procesamiento de textos para esos idiomas, que registran con mucho el costo más alto en horas extraordinarias.

7. En los 30 últimos años no ha habido ningún adelanto importante en la tecnología para la traducción automatizada. Los sistemas vigentes de traducción con ayuda de computadoras no resultan aceptables para

los traductores de todo el mundo, salvo en materias técnicas muy concretas. Los aumentos más importantes en la productividad de la traducción provienen de la gestión electrónica de todo el proceso de traducción y de la reutilización de traducciones anteriores con ayuda de computadoras. Cualquiera que sea el medio que utilice el traductor, la traducción es ante todo un trabajo intelectual, al igual que la interpretación. La mayor productividad a nivel personal que cabe esperar con la utilización de la tecnología, por más que sea considerable algunas veces, no es tan importante como la eficiencia que se logra con la gestión electrónica de todo el proceso de traducción.

Procesamiento de textos

8. El personal de procesamiento de textos cumple la norma de 1.200 palabras por hora de mecanografiado, aunque en esa cifra no se toman en consideración sus demás funciones, como la preparación de cuadros y gráficos, la incorporación de correcciones editoriales en textos revisados, el formateo, la corrección de pruebas de los textos recibidos electrónicamente y la edición en computadoras, cada vez mayor. La relación de traductores a procesadores de textos es actualmente de 1,3 a 1 y de 1,5 a 1, según el idioma. Con la mayor productividad derivada de la corriente electrónica de documentos esa relación debería aumentar la proporción y los procesadores de textos se dedicarían a tareas más complejas de corrección de pruebas, formateo y edición electrónica. Habría que revisar las normas relativas al volumen de trabajo de los procesadores de textos para tener en cuenta los distintos grados de complejidad de las tareas asignadas.

* * *

9. Las normas relativas al volumen de trabajo no son más que una medición parcial de lo que hace el personal y no deben considerarse una medida cabal de la productividad. Tendría más sentido centrarse en medidas de la satisfacción con los productos y con la eficacia total en función de los costos. Podría resultar preferible establecer mediciones del desempeño de todo el sistema y tener más en cuenta esas mediciones que simplemente las normas individuales de trabajo. En términos generales, cabe reevaluar la utilidad de medir el trabajo intelectual según normas industriales.

10. En última instancia, el producto de un buen desempeño de la Secretaría es la eficacia con que los ór-

ganos de las Naciones Unidas cumplen sus objetivos. En sí mismo puede ser un concepto demasiado amplio para evaluar el desempeño de intérpretes, traductores y procesadores de textos. Si la medición del desempeño fuera complementada con la opinión de los usuarios, se podría hacer una evaluación más precisa de la forma en que el Departamento, prestando servicios de alta calidad que satisfagan a los delegados y atiendan a sus necesidades, suministrando puntualmente documentos editados y traducidos fielmente en todos los idiomas oficiales y administrando los servicios de conferencias a un costo razonable, ayuda a los órganos de las Naciones Unidas a cumplir sus objetivos.

Anexo II

Racionalización de la estructura del Departamento

La tecnología de la información como instrumento estratégico

1. El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias utilizará la tecnología como instrumento estratégico para lograr un mejor desempeño. La Dependencia de Tecnología y Gestión de la Información, que saldrá de la Oficina Ejecutiva y quedará directamente subordinada a la Oficina del Secretario General Adjunto, será reforzada para que pueda proporcionar toda la variedad de servicios de tecnología de la información y las comunicaciones, como análisis de sistema, programación y apoyo y adquisición, instalación y conservación de equipo y programas de computación.

Una mayor función en el contexto de la documentación

2. A fin de elevar la función de planificación anticipada de la documentación, ampliar su ámbito de responsabilidad y darle una posición que le permita actuar con autoridad, la Dependencia de Programación y Supervisión de Documentos, actualmente parte de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social, pasará a estar directamente subordinada a la Oficina del Secretario General Adjunto y será reforzada. La Dependencia, al formar parte actualmente de una División encargada de prestar servicios únicamente a la Asamblea General, el Consejo Económico y Social y sus órganos subsidiarios, no ha prestado apoyo en la planificación anticipada de todos los informes. Por ejemplo, los informes del Consejo de Seguridad no eran de su competencia. En lo sucesivo todos los informes procesados por el Departamento serán programados. La Dependencia se encargará de las funciones de planificación y supervisión anticipadas de la documentación, así como del nuevo sistema de períodos de presentación de los documentos.

Consolidación de las funciones de apoyo a las reuniones

3. A fin de concentrar los servicios de apoyo a las reuniones en un programa único, se trasladarán a la División de Reuniones y Publicaciones el componente operacional de la Sección de Planificación y Servicios de Reuniones (oficiales de conferencias) y la dependencia del *Diario*. En lo tocante a las reuniones, la

División se encargará de las funciones siguientes: interpretación, actas taquigráficas, servicios y documentación para las reuniones (oficiales de conferencias y auxiliares de servicios de reuniones) y el *Diario*, con lo que se obtendrá una consolidación sinérgica.

Fortalecimiento e integración de las funciones de apoyo editorial

4. La mayoría de los textos que se traducen pasan por edición. Cuanto más rápidamente se editen los textos, más rápido será el proceso general de la documentación. Para facilitar ese proceso, se creará un nuevo Servicio de Edición, Terminología y Referencias integrando la Sección de Control Editorial y la Sección de Terminología y Referencias a fin de dar a editores y traductores textos plenamente referenciados y con una terminología uniforme. Se incrementará notablemente la función de edición en el nuevo Servicio mediante la reasignación de algunos editores de la antigua Sección de Edición de Documentos Oficiales. La concordancia de las versiones de los proyectos de resolución en los distintos idiomas estará a cargo, antes de su aprobación, de editores/traductores trasladados de la Sección de Edición de Documentos Oficiales a los Servicios de Traducción, donde también contribuirán a aumentar la capacidad general de traducción.

Fusión de las actividades de reproducción y distribución

5. Hay posibilidades de racionalizar algunas de las funciones de la Sección de Distribución que no arrojan beneficios óptimos y reasignarle otras. El Departamento estudiará la posibilidad de adoptar nuevas tecnologías de "impresión selectiva" o "impresión a pedido" que redundarán en beneficio de la distribución.

6. Se pueden obtener sinergias entre la impresión y la distribución (por ejemplo, en el escaneo y la clasificación de documentos). Al fusionar las dos operaciones, que están estrechamente vinculadas, se aumentará la posibilidad de eficiencia y economías en trabajo del personal y espacio. En consecuencia, la Sección de Reproducción y la Sección de Distribución se fusionarán para formar una Sección de Publicaciones.