



# Asamblea General

Distr. general  
18 de marzo de 2003  
Español  
Original: inglés

---

## Quincuagésimo octavo período de sesiones

### Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2004-2005\*

#### Título VIII Servicios de apoyo comunes

#### Sección 29D Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

(Programa 24 del plan de mediano plazo para el período 2002-2005)\*\*

## Índice

|                                                    | <i>Página</i> |
|----------------------------------------------------|---------------|
| Sinopsis .....                                     | 2             |
| A. Dirección y gestión ejecutivas .....            | 7             |
| B. Programa de trabajo .....                       | 9             |
| 1. Seguridad y vigilancia .....                    | 10            |
| 2. Servicios de tecnología de la información ..... | 13            |
| 3. Adquisiciones .....                             | 17            |
| 4. Viajes y transporte .....                       | 20            |
| 5. Gestión de servicios y locales .....            | 22            |
| 6. Gestión de archivos y expedientes .....         | 25            |

---

\* La versión definitiva del presupuesto por programas aprobado se publicará posteriormente como *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo octavo período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/58/6/Rev.1)*.

\*\* *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo séptimo período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/57/6/Rev.1)*.



---

## **Sección 29D**

### **Oficina de Servicios Centrales de Apoyo**

**(Programa 24 del plan de mediano plazo para el período 2002-2005)**

#### **Sinopsis**

- 29D.1 La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo se encarga de la aplicación del subprograma 4, Servicios de apoyo, del programa 24, Servicios de gestión y servicios centrales de apoyo, del plan de mediano plazo para el período 2002-2005 (A/57/6/Rev.1). Las funciones de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo se detallan en el boletín del Secretario General ST/SGB/1998/11, de fecha 1° de junio de 1998.
- 29D.2 El subprograma 4, Servicios de apoyo, del programa 24, Servicios de gestión y servicios centrales de apoyo, ofrece una orientación general de los objetivos y estrategias que cumplirá la Oficina. Los principales objetivos del subprograma son: a) prestar un apoyo continuado, eficiente, eficaz y de alta calidad a los programas sustantivos en las esferas de la seguridad, las tecnologías de la información, la gestión de la información, las adquisiciones, los viajes y el transporte, la conservación de instalaciones, la gestión de archivos y expedientes y la gestión de actividades comerciales; b) prestar servicios eficaces de secretaría a la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social, el Consejo de Administración Fiduciaria y sus órganos subsidiarios cuando celebren sus períodos de sesiones y a las conferencias y reuniones especiales que se celebren bajo los auspicios de las Naciones Unidas; y c) facilitar, suministrando información y documentación, las deliberaciones de la Asamblea General y de sus órganos subsidiarios relativas a las cuestiones concretas de los servicios de apoyo que examinen. En el contexto de las reformas de la administración del Secretario General, el subprograma también se encarga de reforzar los servicios comunes y conjuntos existentes entre las organizaciones de las Naciones Unidas. De los progresos que se están realizando en la esfera de los servicios comunes y conjuntos se da cuenta en informes específicos del Secretario General.
- 29D.3 En el contexto de las funciones señaladas, la Oficina presta asesoramiento y apoyo al Secretario General por conducto del Secretario General Adjunto de Gestión sobre la forma y los medios de reforzar y ampliar los servicios comunes de la Organización y también de prestar servicios comunes a otras organizaciones de las Naciones Unidas, en particular sus fondos y programas, para obtener servicios más eficientes y eficaces; presta asesoramiento en materia de racionalización y armonización de reglamentos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la prestación de esos servicios; y presta asesoramiento sobre economías de escala para los servicios centrales y comunes y hace recomendaciones sobre alternativas en la prestación de servicios.
- 29D.4 Los servicios centrales que presta la Oficina son de carácter permanente y dependen del nivel de actividad de los programas sustantivos y otros programas de servicios comunes a los que presta apoyo. En el bienio 2004-2005, en la esfera de la seguridad, la Oficina seguirá intentando que se cumplan las medidas de seguridad y vigilancia, incluso la mejora, en cooperación con el Coordinador de Asuntos de Seguridad de las Naciones Unidas, de las normas comunes de seguridad con el fin de ofrecer un entorno de trabajo seguro en las instalaciones de las Naciones Unidas en la Sede a los delegados, el personal y los dignatarios visitantes. En la esfera de los servicios de tecnología de la información, las medidas se ajustarán a los objetivos e iniciativas señalados en los informes del Secretario General sobre fortalecimiento de las Naciones Unidas: un programa para profundizar el cambio (A/57/387 y Corr.1) y sobre la estrategia de la tecnología de la información y las comunicaciones (A/57/620). En la esfera de las adquisiciones, seguirá haciéndose hincapié en la aplicación eficaz de la reforma de las adquisiciones encomendada por la Asamblea General en sus resoluciones pertinentes y, entre otras cosas, se seguirán estudiando los medios de aumentar las oportunidades en

materia de adquisiciones para los proveedores de los países en desarrollo y los países con economías en transición. En lo referente a viajes y transporte, la Oficina procurará seguir manteniendo servicios de viaje y transporte eficientes y eficaces y de gran calidad. En cuanto a la gestión de servicios y locales, el objetivo principal es asegurar una gestión continuada y eficaz en función de los costos de todas las instalaciones existentes en la Sede, en particular mediante su conservación sistemática y su renovación oportuna a fin de evitar que se sigan deteriorando, y corregir las deficiencias en materia de salud, seguridad y cumplimiento de la normativa en los sistemas estructural, eléctrico, mecánico y de apoyo. Por lo que se refiere a la gestión de archivos y expedientes, se seguirá haciendo hincapié en la conversión gradual de esa actividad en un centro de archivos e investigación que utilizarán como servicio común los Estados Miembros, las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y otras organizaciones e instituciones, y en la mejora progresiva de la gestión de archivos, en particular mediante la aplicación de tecnologías de información avanzadas.

29D.5 En el bienio 2004-2005 la Oficina seguirá teniendo fundamentalmente la misma estructura general, que comprenderá la Oficina inmediata del Subsecretario General, el Servicio de Seguridad y Vigilancia, la División de Servicios de Tecnología de la Información, la División de Gestión de Servicios y Locales, la División de Adquisiciones, el Servicio de Viajes y Transportes y el Servicio de Actividades Comerciales. Del Servicio de Actividades Comerciales sólo están programadas en la sección 29D las actividades y recursos de la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes. La parte restante de las actividades y recursos de ese Servicio se programa en la sección 3 de ingresos, Servicios al público.

29D.6 El total de recursos con cargo al presupuesto ordinario que se necesita en esta sección (255.875.000 dólares) representa un aumento de 22.618.000 dólares, o un 9,6%, respecto de la consignación revisada del bienio 2002-2003. Las propuestas reflejan el nuevo énfasis en determinadas esferas de trabajo con miras a reforzar considerablemente la función central normativa y de orientación de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo en materia de gestión de la tecnología de la información conforme a los objetivos enunciados en los informes del Secretario General (A/57/387 y Corr.1 y A/57/620). En consecuencia, al revisar la asignación de recursos entre actividades, se ha otorgado prioridad a las medidas encaminadas a facilitar la aplicación de la estrategia de la tecnología de la información y las comunicaciones y alcanzar con empeño sus objetivos como factor fundamental para el proceso de reforma en curso del Secretario General. De acuerdo con ese objetivo, se propone una consignación adicional para actividades relacionadas con la tecnología de la información y las comunicaciones por la suma de 16,3 millones de dólares, que representa un aumento del 27,6% respecto de la consignación revisada para el bienio 2002-2003, para atender las necesidades determinadas en el contexto de la estrategia esbozada en el documento A/57/620 y asegurar que la infraestructura de la tecnología de la información alcance el nivel necesario para acelerar la ejecución de los programas. Entre otras esferas que recibieron atención prioritaria y recursos adicionales se cuentan los servicios de seguridad y vigilancia y la gestión de servicios y locales. El aumento neto de 1 millón de dólares para los servicios de seguridad y vigilancia, tras suspenderse la consignación de fondos por un total de 1,3 millones de dólares para una sola vez aprobada para el bienio 2002-2003, permitiría financiar íntegramente los puestos adicionales de oficial de seguridad establecidos en el bienio 2002-2003 para la Sede, así como las medidas de seguridad adicionales para proteger al Secretario General en sus viajes. El aumento de los recursos para gestión de servicios y locales (5,3 millones de dólares) permitiría aumentar los fondos destinados a servicios públicos, servicios por contrata y otras necesidades operacionales a fin de que los encargados de administrar los servicios y locales puedan restablecer los servicios a un nivel que permita una organización eficiente de las actividades en el complejo de la Sede. En cuanto a los puestos, las propuestas para esta sección incluyen cuatro puestos nuevos, entre ellos dos de P-3 y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para la División de Servicios de Tecnología de la Información que se necesitan en el contexto de la estrategia de la tecnología de la información y las

comunicaciones, y un puesto de P-2/1 para la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes a fin de hacer frente al volumen de trabajo relacionado con la expansión de los archivos digitales en la Secretaría. Las propuestas incluyen también la reclasificación de un puesto de P-4 a la categoría de P-5 para el Jefe de la Sección de Servicios de Apoyo de la División de Gestión de Servicios y Locales, debido al aumento de las responsabilidades de la Sección en lo que atañe a la coordinación central de actos especiales y reuniones importantes, incluso el suministro de orientación a funcionarios de fuera de la Sede en relación con la preparación de locales para celebrar actos especiales y reuniones importantes a nivel local, y a la administración de las operaciones ampliadas de correo y valija. También se propone la reclasificación a la categoría principal de un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) en la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes para un auxiliar superior de sistemas de información a fin de hacer frente al aumento de las responsabilidades derivado de la integración del programa de gestión de archivos y expedientes con el sistema de información de la Organización, incluida la coordinación de las actividades con otros departamentos y oficinas. Asimismo, se propone que se elimine un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) en la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes al haberse suspendido sus funciones como consecuencia de la introducción de los archivos digitales.

29D.7 Los recursos con cargo al presupuesto ordinario que se necesitan para esta sección se complementan con los fondos extrapresupuestarios derivados de los ingresos por concepto de apoyo a los programas recibidos como reembolso por los servicios prestados por la administración central para actividades, fondos y programas extrapresupuestarios, así como de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz. En el bienio 2004-2005, ese componente asciende a 54.503.600 dólares. Esos recursos se utilizan para mantener la capacidad del personal y hacer frente a algunos de los gastos operacionales de esos servicios.

29D.8 Los principales logros previstos e indicadores de progreso del programa para el bienio 2004-2005 se presentan, junto con los recursos necesarios, por unidades principales de organización de la Oficina. El marco general de esos logros previstos e indicadores de progreso figura en el cuadro 29D.1.

Cuadro 29D.1

**Marco de logros previstos e indicadores de progreso por componente**

| <i>Componente</i>                            | <i>Número de logros previstos</i> | <i>Número de indicadores de progreso</i> |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| A. Dirección y gestión ejecutivas            | 2                                 | 4                                        |
| B. Programa de trabajo                       |                                   |                                          |
| 1. Seguridad y vigilancia                    | 1                                 | 6                                        |
| 2. Servicios de tecnología de la información | 2                                 | 3                                        |
| 3. Adquisiciones                             | 2                                 | 2                                        |
| 4. Viajes y transporte                       | 2                                 | 3                                        |
| 5. Gestión de servicios y locales            | 1                                 | 3                                        |
| 6. Gestión de archivos y expedientes         | 2                                 | 4                                        |
| <b>Total</b>                                 | <b>12</b>                         | <b>25</b>                                |

29D.9 La distribución porcentual del total de recursos de la Oficina para el bienio 2004-2005 correspondiente a esta sección figura en el cuadro 29D.2.

Cuadro 29D.2

**Distribución porcentual de los recursos por componente**

| <i>Componente</i>                            | <i>Presupuesto ordinario</i> | <i>Recursos extra-presupuestarios</i> |
|----------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| A. Dirección y gestión ejecutivas            | 1,4                          | –                                     |
| B. Programa de trabajo                       |                              |                                       |
| 1. Seguridad y vigilancia                    | 14,4                         | 3,9                                   |
| 2. Servicios de tecnología de la información | 29,3                         | 48,3                                  |
| 3. Adquisiciones                             | 2,3                          | 14,7                                  |
| 4. Viajes y transporte                       | 3,4                          | 2,6                                   |
| 5. Gestión de servicios y locales            | 47,8                         | 30,5                                  |
| 6. Gestión de archivos y expedientes         | 1,4                          | –                                     |
| <b>Subtotal B</b>                            | <b>98,6</b>                  | <b>100</b>                            |
| <b>Total</b>                                 | <b>100</b>                   | <b>100</b>                            |

29D.10 En el programa de trabajo, la distribución de los recursos entre las esferas comprendidas en los servicios centrales de apoyo figura en el cuadro 29D.2. Además, los recursos necesarios para los servicios comerciales (actividades que producen ingresos) figuran en la sección 3 de ingresos, Servicios al público, y los gastos de capital necesarios para obras de reforma, mejora y conservación de los locales de la Sede figuran en la sección 33, Construcción, reforma, mejora y trabajos importantes de conservación, del presupuesto por programas.

Cuadro 29D.3

**Recursos necesarios por componente**

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

| Componente                                                    | Gastos en<br>2000-2001 | Consigna-<br>ciones para<br>2002-2003 | Aumento de los<br>recursos |            | Total<br>antes<br>del ajuste | Monto<br>del<br>ajuste | Estimaciones<br>para<br>2004-2005 |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------|------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
|                                                               |                        |                                       | Cuantía                    | Porcentaje |                              |                        |                                   |
| A. Dirección y gestión<br>ejecutivas                          | 2 977,3                | 3 562,5                               | (100,0)                    | (2,8)      | 3 462,5                      | 232,1                  | 3 694,6                           |
| B. Programa de trabajo                                        |                        |                                       |                            |            |                              |                        |                                   |
| 1. Servicios de seguridad y<br>vigilancia                     | 32 171,3               | 35 967,0                              | 1 021,6                    | 2,8        | 36 988,6                     | 1 931,9                | 38 920,5                          |
| 2. Servicios de tecnología<br>de la información               | 66 856,9               | 58 751,3                              | 16 227,7                   | 27,6       | 74 979,0                     | 3 938,9                | 78 917,9                          |
| 3. Adquisiciones                                              | 5 365,2                | 5 887,2                               | 126,4                      | 2,1        | 6 013,6                      | 364,3                  | 6 377,9                           |
| 4. Viajes y transporte                                        | 8 136,4                | 8 570,4                               | 30,0                       | 0,3        | 8 600,4                      | 452,4                  | 9 052,8                           |
| 5. Gestión de servicios<br>y locales                          | 112 748,1              | 117 042,4                             | 5 289,2                    | 4,5        | 122 331,6                    | 5 770,0                | 128 101,6                         |
| 6. Gestión de archivos<br>y expedientes                       | 3 499,3                | 3 476,2                               | 23,1                       | 0,6        | 3 499,3                      | 202,2                  | 3 701,5                           |
| 7. Cumbre del Milenio                                         | 677,5                  | –                                     | –                          | –          | –                            | –                      | –                                 |
| 8. Período extraordinario<br>de sesiones sobre el<br>VIH/SIDA | 55,3                   | –                                     | –                          | –          | –                            | –                      | –                                 |
| <b>Total</b>                                                  | <b>232 487,3</b>       | <b>233 257,0</b>                      | <b>22 618,0</b>            | <b>9,6</b> | <b>255 875,0</b>             | <b>12 891,8</b>        | <b>268 766,8</b>                  |

2) *Recursos extrapresupuestarios*

|                      | Gastos en<br>2000-2001 | Estimaciones<br>para<br>2002-2003 | Estimaciones<br>para<br>2004-2005 |
|----------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Total</b>         | <b>38 050,2</b>        | <b>45 774,7</b>                   | <b>54 503,6</b>                   |
| <b>Total 1) y 2)</b> | <b>270 537,5</b>       | <b>279 031,7</b>                  | <b>323 270,4</b>                  |

Cuadro 29D.4

**Puestos necesarios**

| Cuadro                                         | Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario |            | Puestos temporarios   |           |                               |           | Total      |            |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-----------|-------------------------------|-----------|------------|------------|
|                                                | 2002-2003                                               | 2004-2005  | Presupuesto ordinario |           | Recursos extrapresupuestarios |           | 2002-2003  | 2004-2005  |
|                                                |                                                         |            | 2002-2003             | 2004-2005 | 2002-2003                     | 2004-2005 |            |            |
| <b>Cuadro orgánico y categorías superiores</b> |                                                         |            |                       |           |                               |           |            |            |
| SsG                                            | 1                                                       | 1          | –                     | –         | –                             | –         | 1          | 1          |
| D-2                                            | 2                                                       | 2          | –                     | –         | –                             | –         | 2          | 2          |
| D-1                                            | 8                                                       | 8          | –                     | –         | –                             | –         | 8          | 8          |
| P-5                                            | 22                                                      | 23         | –                     | –         | 3                             | 2         | 25         | 25         |
| P-4/3                                          | 72                                                      | 73         | –                     | –         | 19                            | 20        | 91         | 93         |
| P-2/1                                          | 17                                                      | 18         | –                     | –         | 2                             | 3         | 19         | 21         |
| <b>Subtotal</b>                                | <b>122</b>                                              | <b>125</b> | <b>–</b>              | <b>–</b>  | <b>24</b>                     | <b>25</b> | <b>146</b> | <b>150</b> |
| <b>Cuadro de servicios generales</b>           |                                                         |            |                       |           |                               |           |            |            |
| Categoría principal                            | 19                                                      | 20         | –                     | –         | 3                             | 8         | 22         | 28         |
| Otras categorías                               | 246                                                     | 245        | –                     | –         | 42                            | 45        | 288        | 290        |
| <b>Subtotal</b>                                | <b>265</b>                                              | <b>265</b> | <b>–</b>              | <b>–</b>  | <b>45</b>                     | <b>53</b> | <b>310</b> | <b>318</b> |
| <b>Otros cuadros</b>                           |                                                         |            |                       |           |                               |           |            |            |
| Servicios de seguridad                         | 212                                                     | 212        | –                     | –         | 12                            | 12        | 224        | 224        |
| Artes y oficios                                | 103                                                     | 103        | –                     | –         | 4                             | 3         | 107        | 106        |
| <b>Subtotal</b>                                | <b>315</b>                                              | <b>315</b> | <b>–</b>              | <b>–</b>  | <b>16</b>                     | <b>15</b> | <b>331</b> | <b>330</b> |
| <b>Total</b>                                   | <b>702</b>                                              | <b>705</b> | <b>–</b>              | <b>–</b>  | <b>85</b>                     | <b>93</b> | <b>787</b> | <b>798</b> |

**A. Dirección y gestión ejecutivas****Recursos necesarios (antes del ajuste): 3.462.500 dólares**

- 29D.11 El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo tiene a su cargo todas las actividades que realiza la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, su administración y gestión y la coordinación de los servicios comunes; presta asesoramiento y apoyo al Secretario General, por conducto del Secretario General Adjunto de Gestión, acerca de todas las cuestiones relacionadas con la prestación de tales servicios a la Organización, tanto en la Sede como en las oficinas fuera de la Sede, incluidas otras organizaciones de las Naciones Unidas, especialmente sus fondos y programas; planifica, organiza, dirige y supervisa, por conducto de funcionarios de categoría superior de la Oficina, la prestación efectiva y eficaz de los servicios centrales de apoyo, incluidos la seguridad y vigilancia; la tecnología de la información y las comunicaciones y el Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG), las compras y la administración de contratos, los viajes y el transporte; la gestión de servicios y locales; la supervisión de las actividades comerciales; la Administración Postal de las Naciones Unidas; y la gestión de archivos y expedientes de las Naciones Unidas. En el desempeño de sus funciones, el Subsecretario General cuenta con la asistencia de su oficina inmediata, la cual coordina las actividades entre oficinas y supervisa su ejecución.

Cuadro 29D.5

**Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución**

*Objetivo:* Garantizar la plena aplicación de los mandatos legislativos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de las Naciones Unidas relativos a la administración del programa de trabajo y de personal y los recursos financieros.

| <i>Logros previstos</i>                                                                                   | <i>Indicadores de progreso</i>                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) El programa de trabajo se administra con eficacia con el apoyo del personal y los recursos financieros | a) i) Entrega oportuna de los productos y prestación puntual de los servicios<br>ii) Contratación y colocación de personal oportuna<br>iii) Plena utilización de los recursos |
| b) Determinación de los nuevos problemas que exigen la atención de los Estados Miembros                   | b) Aumento del número de ocasiones en las que los Estados Miembros se ocupan de cuestiones que se han señalado a su atención                                                  |

**Factores externos**

29D.12 Se alcanzarán los objetivos y los logros previstos siempre y cuando:

- a) Los Estados Miembros aprueben las recomendaciones y el programa de trabajo que presente el Secretario General en la esfera de los servicios centrales de apoyo en la Sede;
- b) No surjan situaciones imprevistas ocasionadas por hechos que se consideren de fuerza mayor;
- c) Los departamentos y oficinas de la Secretaría apoyen los esfuerzos de la División y cooperen plenamente con ella para mantener los locales en buen estado.

Cuadro 29D.6

**Recursos necesarios**

| <i>Tipo</i>                   | <i>Recursos<br/>(en miles de dólares EE.UU.)</i> |                                         | <i>Puestos</i>   |                  |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|------------------|
|                               | <i>2002-2003</i>                                 | <i>2004-2005<br/>(antes del ajuste)</i> | <i>2002-2003</i> | <i>2004-2005</i> |
| Presupuesto ordinario         |                                                  |                                         |                  |                  |
| Relacionados con puestos      | 2 458,2                                          | 2 458,2                                 | 11               | 11               |
| No relacionados con puestos   | 1 104,3                                          | 1 004,3                                 | –                | –                |
| <b>Total</b>                  | <b>3 562,5</b>                                   | <b>3 462,5</b>                          | <b>11</b>        | <b>11</b>        |
| Recursos extrapresupuestarios | 422,6                                            | –                                       | 1                | –                |

29D.13 Los recursos por la suma de 3.462.500 dólares se utilizarán para mantener 11 puestos en la Oficina inmediata del Subsecretario General y para atender necesidades conexas no relacionadas con los puestos. Los recursos no relacionados con los puestos que se necesitan se destinarían a sufragar gastos de personal temporario general, horas extraordinarias, viajes del Subsecretario General y



atenciones sociales y reflejan una disminución de 100.000 dólares de las necesidades de personal temporario general, en base a los gastos realizados anteriormente.

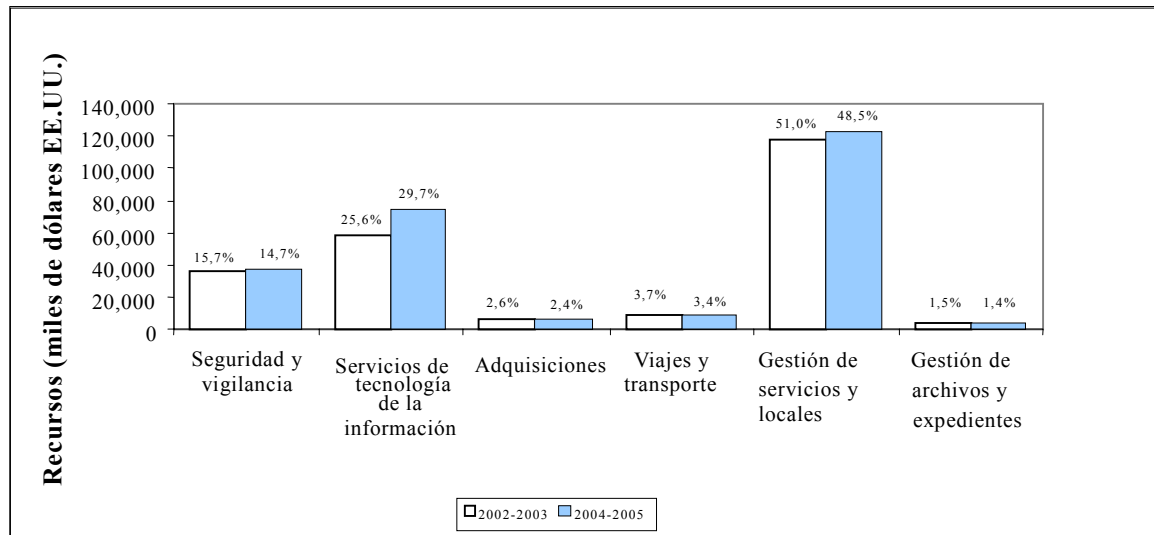
## B. Programa de trabajo

Cuadro 29D.7

### Recursos necesarios por componente

| Componente                                   | Recursos<br>(en miles de dólares EE.UU.) |                    | Puestos    |            |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|------------|
|                                              | 2002-2003                                | 2004-2005          | 2002-2003  | 2004-2005  |
|                                              |                                          | (antes del ajuste) |            |            |
| <b>Presupuesto ordinario</b>                 |                                          |                    |            |            |
| 1. Seguridad y vigilancia                    | 35 967,0                                 | 36 988,6           | 233        | 233        |
| 2. Servicios de tecnología de la información | 58 751,3                                 | 74 979,0           | 148        | 151        |
| 3. Adquisiciones                             | 5 887,2                                  | 6 013,6            | 37         | 37         |
| 4. Viajes y transporte                       | 8 570,4                                  | 8 600,4            | 46         | 46         |
| 5. Gestión de servicios y locales            | 117 042,4                                | 122 331,6          | 208        | 208        |
| 6. Gestión de archivos y expedientes         | 3 476,2                                  | 3 499,3            | 19         | 19         |
| <b>Total</b>                                 | <b>229 694,5</b>                         | <b>252 412,5</b>   | <b>691</b> | <b>694</b> |
| Recursos extrapresupuestarios                | 45 352,1                                 | 54 503,6           | 84         | 93         |

### Recursos necesarios con cargo al presupuesto por programas, por componente



## 1. Seguridad y vigilancia

### *Recursos necesarios (antes del ajuste): 36.988.600 dólares*

- 29D.14 El Servicio de Seguridad y Vigilancia tiene a su cargo la protección de la seguridad de los delegados, el personal, los dignatarios que visitan la Sede y otros visitantes en el complejo de las Naciones Unidas, así como de los bienes de las Naciones Unidas. El objetivo principal del Servicio es procurar que las delegaciones, el personal y los dignatarios que visitan la Sede puedan trabajar en las Naciones Unidas en un entorno seguro y vigilado. Para ello, se aplican medidas defensivas y se evita toda posibilidad de que se infrinjan las normas de seguridad.
- 29D.15 Teniendo en cuenta la evaluación de la amenaza para el distrito en el que se encuentra la Sede de las Naciones Unidas llevada a cabo por las autoridades de la ciudad anfitriona y que las Naciones Unidas, dada su importancia, puede ser uno de los objetivos prioritarios, el riesgo general de seguridad y/o el nivel de amenaza para la Sede de las Naciones Unidas se consideran “elevados” y “muy elevados” durante los períodos de sesiones de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y el Consejo Económico y Social y sus órganos subsidiarios, así como durante las visitas a la Sede de Jefes de Estado y de Gobierno. Por consiguiente, el programa de trabajo propuesto para esta partida se basa en las medidas a largo plazo para reforzar la seguridad y la protección de la Sede de las Naciones Unidas presentadas por el Secretario General en su informe sobre el refuerzo de la seguridad de los locales de las Naciones Unidas (A/56/848) y aprobadas posteriormente por la Asamblea General en su resolución 56/286, de 27 de junio de 2002. En consecuencia, durante el bienio 2004-2005, el Servicio de Seguridad y Vigilancia seguirá centrando sus actividades en sus cinco principales esferas de responsabilidad: el control del acceso, los servicios de protección personal, el mantenimiento de altos niveles de seguridad, los servicios de emergencia y la capacitación de los delegados y el personal en materia de seguridad y vigilancia. El Servicio cumplirá sus obligaciones en estrecha coordinación con los servicios de seguridad de otras sedes y otros lugares principales de las Naciones Unidas.

Cuadro 29D.8

### **Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución**

*Objetivo:* Garantizar servicios de seguridad y vigilancia continuados, eficaces y de gran calidad con el fin de ofrecer un entorno seguro y vigilado en el que el personal, los delegados y los dignatarios visitantes puedan realizar su trabajo para las Naciones Unidas.

*Logros previstos*

*Indicadores de progreso*

Mejores condiciones de seguridad y vigilancia en los locales de las Naciones Unidas

a) i) Disminución del número de entradas no autorizadas en los locales de la Sede de las Naciones Unidas

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: 2 entradas no autorizadas

Estimación para 2002-2003: 1 entrada no autorizada

Objetivo para 2004-2005: Ninguna entrada no autorizada

*Logros previstos*

*Indicadores de progreso*

ii) Disminución del número de incidentes de emergencia (es decir, incendios y humaredas, intrusiones, condiciones de trabajo poco seguras, emergencias médicas. incidentes relacionados con la seguridad en el trabajo, daños sufridos por empleados y accidentes de construcción)

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: 407 incidentes

Estimación para 2002-2003: 180 incidentes

Objetivo para 2004-2005: 170 incidentes

b) Disminución del número de incidentes relacionados con incendios

*Medidas de la ejecución*

2000-2001: 35 incidentes

Estimación para 2002-2003: 15 incidentes

Objetivo para 2004-2005: 10 incidentes

c) Disminución de las emisiones de humo y gases olorosos.

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: 125 incidentes

Estimación para 2002-2003: 55 incidentes

Objetivo para 2004-2005: 50 incidentes

d) Disminución del número de casos que requieren asistencia (emergencias médicas y lesiones)

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: 214 casos

Estimación para 2002-2003: 105 casos

Objetivo para 2004-2005: 100 casos

e) Disminución del número de accidentes de trabajo

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: 33 accidentes

Estimación para 2002-2003: 15 accidentes

Objetivo para 2004-2005: 10 accidentes

---

### Factores externos

- 29D.16 Se espera que el Servicio de Seguridad y Vigilancia alcance sus objetivos y logros previstos a condición de que: a) no se produzcan casos imprevistos de fuerza mayor; y b) los delegados, el personal y los visitantes cumplan las normas de seguridad y las normas contra incendios.

### Productos

29D.17 Los productos del bienio 2004–2005 serán los siguientes:

- a) Servicios de seguridad:
  - i) Oficinas y salas de conferencias: inspección de personas, vehículos y paquetes que entren en el recinto o salgan de él; confiscación de pases vencidos; utilización de detectores de metales para descubrir armas ocultas; prestación de servicios de seguridad en reuniones, recepciones y actos especiales; organización de programas de capacitación en materia de seguridad; manejo y conservación del sistema electrónico de vigilancia y del sistema de seguridad por televisión en circuito cerrado en la Sede y en la residencia del Secretario General; izamiento y arriado de las banderas de los Estados Miembros de las Naciones Unidas;
  - ii) Instalaciones del garaje: control de los pasajeros de los vehículos; inspección de los vehículos de reparto que entren en el garaje de las Naciones Unidas; registro de vehículos diplomáticos y de funcionarios que entren en el garaje de las Naciones Unidas; venta e inspección de permisos de estacionamiento; y registro del estacionamiento nocturno de los vehículos de las delegaciones y el personal con el fin de proceder al cobro correspondiente;
  - iii) Servicios especiales: asignación de escoltas al Presidente de la Asamblea General, el Secretario General, la Vicesecretaria General y otros dignatarios que visiten la Sede; investigaciones relativas a seguridad; y enlace con las autoridades de control del orden público del país anfitrión;
  - iv) Servicios de pases y tarjetas de identificación: expedición de pases y tarjetas de identificación y mantenimiento de los registros pertinentes; y operación y mantenimiento del sistema de fotografías y tarjetas de identificación;
  - v) Servicios de detección de explosivos: inspección de toda la correspondencia y los paquetes que lleguen para la detección de explosivos y capacidad de responder con un equipo de perros detectores de explosivos;
  - vi) Servicios de cerrajería: suministro y conservación de todos los sistemas de cerradura existentes en el complejo de la Sede, incluidas las cajas de caudales;
  - vii) Capacitación: prestación de servicios generales de consultoría sobre seguridad y capacitación básica sobre seguridad a las misiones, oficinas, organismos y comisiones regionales como servicio de apoyo desde la Sede;
- b) Servicios de vigilancia:
  - i) Inspección de los locales de la Sede, incluidos ascensores, escaleras mecánicas y salas de máquinas, para detectar posibles peligros o causas de incendio; organización de programas de capacitación en materia de seguridad para oficiales de seguridad, encargados de prevención de incendios, trabajadores manuales y guías; coordinación y organización de ejercicios de preparación para incendios y estudios técnicos de seguridad; redacción de informes y recomendaciones sobre cuestiones de seguridad; verificación e inspección

de las alarmas de incendio y de inundación y ensayos de la evacuación de los locales de las Naciones Unidas; entrega de equipo de seguridad al personal y a los trabajadores por contrata; inspección sanitaria de las cocinas; e inspección anual de seguridad, salubridad e higiene de todos los locales en que se preparan, almacenan y sirven alimentos;

- ii) Inspección de recintos en casos de amenazas de bomba; respuesta a todo tipo de alarmas y emergencias, incluida la extinción de incendios, la apertura de puertas de ascensores atascados y la prestación de primeros auxilios; vigilancia contra incendios cuando se realizan soldaduras; e investigación de accidentes de vehículos automotores, reclamaciones de indemnización, accidentes de visitantes y funcionarios, casos de enfermedad de visitantes y daños causados a bienes personales y de las Naciones Unidas.

Cuadro 29D.9

**Recursos necesarios: servicios de seguridad y vigilancia**

| Tipo                          | Recursos<br>(en miles de dólares EE.UU.) |                    | Puestos    |            |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|------------|
|                               | 2002-2003                                | 2004-2005          | 2002-2003  | 2004-2005  |
|                               |                                          | (antes del ajuste) |            |            |
| Presupuesto ordinario         |                                          |                    |            |            |
| Relacionados con puestos      | 28 800,9                                 | 31 001,1           | 233        | 233        |
| No relacionados con puestos   | 7 166,1                                  | 5 987,5            | –          | –          |
| <b>Total</b>                  | <b>35 967,0</b>                          | <b>36 988,6</b>    | <b>233</b> | <b>233</b> |
| Recursos extrapresupuestarios | 2 144,4                                  | 2 141,6            | 14         | 14         |

- 29D.18 La suma de 36.988.600 dólares se destinará a mantener 233 puestos y a necesidades conexas no relacionadas con los puestos. El aumento de los recursos relacionados con los puestos (2.200.200 dólares) obedece a los efectos diferidos de la plena utilización de 42 puestos establecidos dentro del Servicio de Seguridad y Vigilancia en el bienio 2002–2003. Los recursos estimados para las partidas no relacionadas con los puestos servirán para sufragar gastos de personal temporario general, horas extraordinarias, viajes de escolta del Secretario General, diversos servicios por contrata, conservación del equipo de seguridad especializado y el equipo automatizado de oficinas, limpieza y reparación de uniformes, comunicaciones y reposición del equipo de seguridad y vigilancia. Las estimaciones relativas a los gastos no relacionados con los puestos representan una reducción neta de 1.178.600 dólares, que se debe a la suspensión de un crédito por una sola vez para servicios de consultores y equipo de seguridad (1.324.700 dólares) aprobado para el bienio 2002–2003 por la Asamblea General en su resolución 56/286, que se contrarresta en parte con necesidades adicionales en comunicaciones y viajes del personal para la protección con escoltas del Secretario General en los viajes (146.100 dólares).

**2. Servicios de tecnología de la información*****Recursos necesarios (antes del ajuste): 74.979.000 dólares***

- 29D.19 La División de Servicios de Tecnología de la Información se encarga de establecer políticas y normas; mantener un inventario actualizado de las actividades en materia de tecnología de la información y las comunicaciones que se realizan en la Secretaría; coordinar la aplicación de decisiones estratégicas adoptadas por el Comité Directivo de Reforma y Gestión en relación con la tecnología

de la información y las comunicaciones; establecer, en cooperación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, planes de capacitación para el personal que trabaja en las tecnologías de la información y las comunicaciones en todo el mundo; y ofrecer las herramientas necesarias para apoyar el intercambio de conocimientos y el trabajo en equipo. En los aspectos operacionales, la División se encarga de ofrecer apoyo general en la Sede a la infraestructura de computadoras y telecomunicaciones, automatización de oficinas, programas y equipo de computadora y salas de conferencias, así como líneas arrendadas y comunicaciones por satélite a los principales lugares de destino. La División presta también apoyo a la infraestructura relativa a las aplicaciones de la Organización, como el IMIS, Galaxy, el correo electrónico y el Sistema de Archivo de Documentos, así como servicios de consultoría y asesoramiento a todas las oficinas de la Secretaría, y realiza actividades de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías. La División presta también servicios a las misiones permanentes y de observación de los Estados Miembros ante las Naciones Unidas en Nueva York.

29D.20 Los recursos propuestos para la presente sección del presupuesto reflejan la prioridad que asigna el Secretario General a la tecnología de la información y las comunicaciones para alcanzar los objetivos anunciados en el programa para profundizar el cambio (A/57/387 y Corr.1) por medio de la estrategia esbozada en su informe sobre la estrategia de la tecnología de la información y las comunicaciones (A/57/620). En las propuestas se hace también referencia directa a la difícil experiencia de proporcionar suficiente apoyo tecnológico a las actividades sustantivas de la Organización durante el bienio 2002-2003 dentro de las limitaciones del presupuesto por programas para ese bienio aprobado por la Asamblea General en su resolución 56/254. En ese contexto, el volumen de recursos propuesto para esas actividades, 74.979.000 dólares, incluido un aumento de 16.227.700 dólares respecto de la consignación revisada para el bienio 2002-2003, se debe a la estrategia para asegurar que las inversiones en tecnologías de la información y las comunicaciones se centren en el intercambio y difusión de los conocimientos institucionales de las Naciones Unidas, los procesos administrativos y de gestión y la prestación de servicios a los órganos principales indicados en la Carta de las Naciones Unidas y sus mecanismos subsidiarios.

Cuadro 29D.10

**Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución**

*Objetivo:* Garantizar un apoyo eficaz, efectivo y de gran calidad a los usuarios en la esfera de la tecnología de la información y la gestión de la información.

*Logros previstos*

*Indicadores de progreso*

a) Una mayor contribución tecnológica a la eficacia de los procesos de adopción de decisiones y administrativos

a) i) La disponibilidad media de sistemas de tecnología de la información y las comunicaciones para los usuarios en la Sede

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: no se aplica

Estimación para 2002-2003: se habrá de determinar

Objetivo para 2004-2005: 99%

| <i>Logros previstos</i>                                                         | <i>Indicadores de progreso</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 | ii) Grado de satisfacción expresada por los usuarios de la Secretaría con los servicios de tecnología de la información y las comunicaciones<br><br><i>Medidas de la ejecución:</i><br>2000-2001: no se aplica<br><br>Estimación para 2002-2003: pendiente de un estudio que se ha de realizar<br><br>Objetivo para 2004-2005: pendiente de un estudio que se ha de realizar |
| b) Un mayor intercambio de los conocimientos institucionales de la Organización | b) Aumento del porcentaje de proyectos ejecutados que proporcionan la tecnología que permite intercambiar los conocimientos de la Organización tanto interna como externamente<br><br><i>Medidas de la ejecución:</i><br>2000-2001: no se aplica<br><br>Estimación para 2002-2003: se habrá de determinar<br><br>Objetivo para 2004-2005: 75%                                |

**Factores externos**

29D.21 Se espera que la División de Servicios de Tecnología de la Información alcance sus objetivos y logros previstos a condición de que: a) la evolución de la tecnología esté en consonancia con las proyecciones relativas; y b) los departamentos y las oficinas a los que se presta servicios apoyen los esfuerzos de la División y cooperen plenamente para lograr los objetivos de la estrategia de la tecnología de la información y las comunicaciones.

**Productos**

29D.22 Los productos del bienio 2004-2005 serán los siguientes:

- a) Apoyo operacional para el funcionamiento de la infraestructura de computadoras y de la red:
  - i) Gestión y mantenimiento de la infraestructura general de telecomunicaciones que conecta la Sede de las Naciones Unidas con las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz;
  - ii) Apoyo de las operaciones de 20 encaminadores y 235 armarios de cableado de la red local;
  - iii) Apoyo de sistemas a todas las aplicaciones centrales de programas, como el IMIS, el Sistema de Archivo de Documentos, el correo electrónico y la Internet/Intranet;
  - iv) Apoyo técnico y operacional a 6.200 computadoras personales conectadas a la red de las Naciones Unidas;

- v) Coordinación del apoyo de tecnología de la información y las comunicaciones a todas las misiones permanentes y de observación ante las Naciones Unidas en Nueva York;
- b) Servicios de desarrollo de nuevas tecnologías:
  - i) Desarrollo y aplicación de un sistema para facilitar la gestión integral de documentos;
  - ii) Desarrollo y aplicación de normas para las tecnologías de la información, así como prestación de asesoramiento y conocimientos técnicos especializados sobre proyectos de tecnología de la información;
  - iii) Ampliación y modernización de los sistemas de correo electrónico, Internet e Intranet;
- c) Actividades de coordinación y apoyo administrativo:
  - i) Apoyo técnico a unas 15.000 reuniones y atención de las solicitudes de los usuarios para prestación de servicios de audio (2.000) y vídeo (700); y gestión y coordinación de unas 1.200 videoconferencias;
  - ii) Sustitución de la centralita de las Naciones Unidas por un nuevo sistema unificado de servicio telefónico que se comunique con las centralitas privadas de distintos fabricantes que operan en las oficinas de las Naciones Unidas en la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz, con 17.000 puestos de estación y línea principal, instrumentos telefónicos digitales, incluido el buzón telefónico integrado, contabilidad y facturación de llamadas y distribución automática de llamadas;
  - iii) Coordinación de los servicios de unas 280 fotocopiadoras en la Sede;
  - iv) Servicios de facturación telefónica y de facsímil de unos 28 millones de llamadas cada bienio;
  - v) Apoyo administrativo, incluida la tramitación de unas 1.500 facturas y contratos conexos;
  - vi) Respuesta a solicitudes de servicios de seguridad relacionadas con el IMIS que generan unas 20.000 transacciones;
  - vii) Funcionamiento y mantenimiento de unas 17.000 líneas telefónicas, puestos de línea principal y líneas de facsímil conectados a la centralita de la Sede y respuesta a unas 14.000 solicitudes de traslado y cambio;
  - viii) Servicios de mensajería electrónica para unos 650.000 mensajes por facsímil, así como servicios de télex y cable;
  - ix) Apoyo técnico y operacional a unos 8.000 usuarios del buzón telefónico en la Sede de las Naciones Unidas y apoyo técnico para mensáfonos y teléfonos móviles;
  - x) Actualización del equipo de audio y de vídeo para prestar apoyo a instalaciones multimedia en salas de conferencias;
- d) Sistema Integrado de Información de Gestión:
  - i) Análisis económico: análisis de las cuestiones y los problemas surgidos y de las nuevas necesidades; recomendaciones y evaluación de los recursos necesarios; y asistencia a los usuarios en la solución de cuestiones de trabajo y de procedimiento;
  - ii) Actualización del entorno técnico del IMIS, incluida la investigación técnica, la selección y el ensayo de nuevos componentes de programas para actualizar el sistema y elaborar nuevos programas que faciliten las actividades operacionales y de desarrollo; mantenimiento del sistema central de preparación de informes con el fin de ofrecer



apoyo a los usuarios que se encargan de la elaboración de informes facilitando el mejor acceso a la información y velando por la evolución del mecanismo de presentación de informes teniendo en cuenta las tecnologías modernas y las nuevas necesidades que surjan en todos los lugares de destino;

- iii) Responsabilidad por la integridad y la estructura de la base de datos y la programación de cambios y mejoras del IMIS; y supervisión de la capacitación y las calificaciones de todo el personal de programación del IMIS.

Cuadro 29D.11

**Recursos necesarios: servicios de tecnología de la información**

| Tipo                          | Recursos<br>(en miles de dólares EE.UU.) |                    | Puestos    |            |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|------------|
|                               | 2002-2003                                | 2004-2005          | 2002-2003  | 2004-2005  |
|                               |                                          | (antes del ajuste) |            |            |
| Presupuesto ordinario         |                                          |                    |            |            |
| Relacionados con puestos      | 27 842,9                                 | 28 578,9           | 148        | 151        |
| No relacionados con puestos   | 30 908,4                                 | 46 400,1           | –          | –          |
| <b>Total</b>                  | <b>58 751,3</b>                          | <b>74 979,0</b>    | <b>148</b> | <b>151</b> |
| Recursos extrapresupuestarios | 18 866,7                                 | 26 253,5           | 14         | 20         |

- 29D.23 En el contexto de la estrategia de la tecnología de la información y las comunicaciones (A/57/620) la suma de 74.979.000 dólares servirá para sufragar 151 puestos de la División de Servicios de Tecnología de la Información y las necesidades conexas no relacionadas con los puestos. El nivel de recursos refleja: a) la propuesta de que se creen dos nuevos puestos de P-3 y uno del cuadro de Servicios Generales (Otras categorías) para apoyar la expansión de las aplicaciones basadas en la Internet y el aumento del uso de videoconferencias en los procedimientos administrativos de la Secretaría (312.100 dólares), que se complementará con la consignación de 386.400 dólares para hacer frente a los efectos diferidos de los gastos de los puestos creados durante el bienio 2002-2003; b) la propuesta de que se aumenten los recursos no relacionados con el personal para la aplicación de la estrategia de la tecnología de la información y las comunicaciones mediante la modernización de la infraestructura de equipo y los servicios necesarios para invertir en aplicaciones ya existentes y nuevas (6.454.000 dólares); y c) la propuesta de que se aumente el nivel general de los actuales recursos operacionales teniendo en cuenta la experiencia en materia de financiación en el bienio 2002-2003 y con miras a mantener el nivel necesario de apoyo tecnológico a las actividades sustantivas de la Organización (9.075.200 dólares). Esta última consignación comprende recursos para servicios de consultores y por contrata, viajes de funcionarios y distintos gastos generales de funcionamiento relacionados con el mantenimiento del equipo de la infraestructura de la información y de las comunicaciones y los suministros conexas y para la adquisición y reposición de equipo de infraestructura sobre la base de la experiencia adquirida en el bienio 2002-2003.

### 3. Adquisiciones

**Recursos necesarios (antes del ajuste): 6.013.600 dólares**

- 29D.24 La División de Adquisiciones se encarga de las actividades de este subprograma. La División establece las políticas, procedimientos y directrices relativos a las adquisiciones para satisfacer de manera eficiente, económica y transparente las necesidades de la Organización en materia de

adquisiciones y apoya las actividades de los departamentos y oficinas en la Sede mediante la prestación de servicios conexos. Además, la División presta servicios de apoyo administrativo a las oficinas fuera de la Sede, los tribunales y las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno, incluido asesoramiento técnico, autorizaciones, selección y capacitación del personal de adquisiciones sobre el terreno. La División utiliza también los servicios comunes para las adquisiciones y ofrece apoyo en materia de adquisiciones a los fondos y programas de las Naciones Unidas, según proceda.

- 29D.25 En el bienio 2004-2005, la División de Adquisiciones seguirá concentrándose en la mejora de la eficiencia y la transparencia en materia de adquisiciones aplicando las distintas medidas de reforma de las adquisiciones adoptadas durante los dos últimos bienios. Continuará tomando medidas para alentar a los fabricantes y proveedores de los países en desarrollo y los países con economías en transición a aprovechar las oportunidades en materia de adquisiciones mediante la participación en seminarios sobre cuestiones económicas organizados en esos países en cooperación con los Estados Miembros y mediante la difusión de información sobre las oportunidades en materia de adquisiciones que existen en las Naciones Unidas y la promoción de esas oportunidades.

Cuadro 29D.12

**Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución**

*Objetivo:* Prestar servicios de adquisiciones eficientes, eficaces y de gran calidad a la Organización.

*Logros previstos*

*Indicadores de progreso*

a) Procedimientos administrativos más sencillos, transparentes y eficaces para las actividades relativas a las adquisiciones

a) Grado de satisfacción expresada por los usuarios de los servicios de adquisiciones prestados por la División de Adquisiciones

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: no se aplica

Estimación para 2002-2003: pendiente de la realización de una encuesta

Objetivo para 2004-2005: 80%

b) Progresos realizados en la aplicación de la reforma de las adquisiciones encomendada por la Asamblea General

b) Porcentaje de objetivos alcanzados en la aplicación de la reforma de las adquisiciones

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: 60%

Estimación para 2002-2003: 70%

Objetivo para 2004-2005: 75%

**Factores externos**

- 29D.26 Se espera que la División de Adquisiciones alcance sus objetivos y logros previstos a condición de que: a) las oficinas encargadas de hacer los pedidos sigan los procedimientos establecidos

para hacer pedidos de bienes y servicios; b) los contratistas cumplan sus obligaciones contractuales conforme a los términos y condiciones de los contratos; y c) las instituciones y organizaciones nacionales apoyen los esfuerzos de diversificación de los proveedores de las Naciones Unidas.

**Productos**

29D.27 Los productos del bienio 2004-2005 serán los siguientes:

- a) Cooperación técnica (presupuesto ordinario y recursos extrapresupuestarios): servicios de asesoramiento y capacitación colectiva para el personal de la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno y servicios de asesoramiento, seminarios sobre cuestiones económicas y capacitación colectiva para proveedores de los países en desarrollo y los países con economías en transición (unas 20 misiones);
- b) Servicios de apoyo administrativo:
  - i) Servicios de compras: publicación en la página de la Internet de la División de los planes de adquisiciones y las próximas oportunidades de adquisiciones; preparación y publicación de licitaciones; presentación de casos al Comité de Contratos de la Sede, incluido el examen de los procedimientos en materia de adquisiciones que se proponen y aplican en las oficinas fuera de la Sede, las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno; concesión de pedidos de compra y contratos; y negociación y ejecución de contratos para la adquisición de bienes y servicios;
  - ii) Servicios de apoyo: registro de proveedores calificados con una representación geográfica amplia; apertura pública de plicas en las fechas designadas, manteniendo la confidencialidad y la seguridad de las ofertas de licitación antes de su apertura; contribución sustantiva a los programas de capacitación en materia de adquisiciones organizados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; preparación de un programa de tarjetas de compra; apoyo a la tecnología de la información para actividades relativas a las adquisiciones y esferas conexas; y aplicación de otros medios innovadores de aumentar la eficiencia en la esfera de las adquisiciones.

Cuadro 29D.13

**Recursos necesarios: programa de trabajo**

| Tipo                          | Recursos<br>(en miles de dólares EE.UU.) |                    | Puestos   |           |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|
|                               | 2002-2003                                | 2004-2005          | 2002-2003 | 2004-2005 |
|                               |                                          | (antes del ajuste) |           |           |
| Presupuesto ordinario         |                                          |                    |           |           |
| Relacionados con puestos      | 5 631,8                                  | 5 631,8            | 37        | 37        |
| No relacionados con puestos   | 255,4                                    | 381,8              | –         | –         |
| <b>Total</b>                  | <b>5 887,2</b>                           | <b>6 013,6</b>     | <b>37</b> | <b>37</b> |
| Recursos extrapresupuestarios | <b>8 059,7</b>                           | <b>7 985,8</b>     | <b>33</b> | <b>33</b> |

29D.28 La suma de 6.013.600 dólares permitirá mantener 37 puestos y atender las necesidades conexas no relacionadas con los puestos. El crédito para recursos no relacionados con puestos serviría para sufragar gastos de consultores, horas extraordinarias, viajes de funcionarios, servicios por contrata, diversos gastos operacionales, suministros y equipo en el contexto del programa de trabajo de la División. El aumento de los recursos no relacionados con el personal (126.400 dólares) comprende

disposiciones adicionales para viajes de funcionarios (58.800 dólares) para realizar seminarios sobre cuestiones económicas y capacitar a proveedores de los países en desarrollo y los países con economías en transición, y para actualizar el equipo y los programas especializados para adquisiciones y para distintos gastos operacionales (67.600 dólares).

#### 4. Viajes y transportes

**Recursos necesarios (antes del ajuste): 8.600.400 dólares**

- 29D.29 El Servicio de Viajes y Transportes se encarga de organizar el transporte, el alojamiento y el itinerario de todos los viajes financiados por las Naciones Unidas, así como la mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales del personal de la Organización entre distintos lugares del mundo. Hace recomendaciones administrativas al Subsecretario General sobre todas las cuestiones relacionadas con los viajes y los transportes, emite los documentos de viaje de las Naciones Unidas para el personal de la Organización y los organismos especializados, coordina la tramitación de visados de los países anfitriones, comunica todos los cambios de personal de la Sede al país anfitrión; proporciona los billetes de avión necesarios y reserva hoteles y se encarga de los despachos de aduanas para el transporte de armas de los oficiales de seguridad de las Naciones Unidas que prestan servicios de escolta al Secretario General. El Servicio vela por que el material enviado a la Sede llegue a tiempo y bien y por que se presten a las misiones permanentes servicios adecuados de “correo especial” para los funcionarios autorizados. También administra todos los vehículos oficiales de la Sede, controla el suministro de material de oficina a la Secretaría en la Sede y la recepción de bienes y equipo.
- 29D.30 Durante el bienio, el Servicio de Viajes y Transportes seguirá procurando sobre todo hacer más economías en los viajes de las Naciones Unidas ampliando los acuerdos con las principales aerolíneas nacionales y regionales para obtener tarifas de descuento en casi todos los viajes que organicen las Naciones Unidas. El Servicio seguirá reestructurando los procesos y aplicando a fondo las tecnologías modernas para la emisión de los documentos de viaje de las Naciones Unidas en todo el mundo, la entrega de correo, el envío de paquetes de un día para otro y el almacenamiento de información. El Servicio seguirá haciendo contribuciones importantes y asumiendo el control de las iniciativas de los servicios comunes en el ámbito de los viajes y los transportes.

Cuadro 29D.14

**Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución**

*Objetivo:* Mantener unos servicios de viaje y transportes eficientes, económicos y de gran calidad para las misiones permanentes, la Secretaría y el personal.

*Logros previstos*

*Indicadores de progreso*

a) Unos servicios de viajes mejores y más económicos para el personal, la Oficina del Secretario General y las delegaciones

a) i) Economías logradas con respecto al costo total de los viajes

*Medidas de la ejecución:*

2000-2001: 21,8%

Estimación para 2002-2003: 20% a 22%

Objetivo para 2004-2005: 20% a 22%

| <i>Logros previstos</i>                                                    | <i>Indicadores de progreso</i>                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | ii) Grado de satisfacción expresada por los usuarios de los servicios en las encuestas<br><br><i>Medidas de la ejecución:</i><br>2000-2001: no se dispone de datos<br>Estimación para 2002-2003: 95%<br>Objetivo para 2004-2005: 95% |
| b) Mayor puntualidad en el transporte y la entrega de artículos y material | b) Grado de satisfacción expresada por los usuarios de los servicios en las encuestas<br><br><i>Medidas de la ejecución:</i><br>2000-2001: 56%<br>Estimación para 2002-2003: 60%<br>Objetivo para 2004-2005: 69%                     |

**Factores externos**

29D.31 Se espera que el Servicio de Viajes y Transportes alcance sus objetivos y logros previstos a condición de que: a) los departamentos y oficinas, los funcionarios y los clientes externos apoyen las medidas adoptadas por el Servicio para lograr que los servicios de viajes y transportes sean más eficientes y económicos; y b) las novedades de la industria de servicios de viajes, que incluyan entre otras cosas la variación de los precios, la reducción de las comisiones de las aerolíneas, los descuentos ofrecidos por las aerolíneas y los cambios en los servicios ofrecidos por éstas, no perjudiquen el alcance de los servicios de viajes.

**Productos**

29D.32 Los productos del bienio 2004-2005 serán los siguientes:

- a) Viajes: ampliación de los acuerdos para obtener tarifas de descuento concertados con las principales aerolíneas nacionales y regionales a fin de incluir casi todos los viajes que organicen las Naciones Unidas; fiscalización y auditoría de todos los billetes emitidos para viajeros de las Naciones Unidas a fin de asegurar que se han obtenido las tarifas más bajas del mercado; almacenamiento electrónico de toda la información relativa a la emisión de los laissez-passer de las Naciones Unidas utilizando los conocimientos y la experiencia que posee la Organización y la tecnología disponible; nuevo diseño de varios documentos de viaje de las Naciones Unidas para incorporar los últimos distintivos de seguridad y poder producirlos como parte del nuevo proceso de emisión; y reestructuración del sistema de presentación de información al país anfitrión;
- b) Transportes: sistema de vigilancia electrónica para determinar la situación del movimiento de todos los vehículos de las Naciones Unidas y verificar que los conducen conductores autorizados; utilización de la tecnología del código de barras para localizar envíos urgentes por correo y otras tareas de transporte; ejecución de los contratos para la compra de artículos de papelería y suministros fungibles de oficina como un acuerdo de servicios comunes en beneficio de todas las organizaciones de las Naciones Unidas en Nueva York.

Cuadro 29D.15

**Recursos necesarios: viajes y transportes**

| Tipo                          | Recursos<br>(en miles de dólares EE.UU.) |                    | Puestos   |           |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|
|                               | 2002-2003                                | 2004-2005          | 2002-2003 | 2004-2005 |
|                               |                                          | (antes del ajuste) |           |           |
| Presupuesto ordinario         |                                          |                    |           |           |
| Relacionados con puestos      | 6 361,3                                  | 6 361,3            | 46        | 46        |
| No relacionados con puestos   | 2 209,1                                  | 2 239,1            | –         | –         |
| <b>Total</b>                  | <b>8 570,4</b>                           | <b>8 600,4</b>     | <b>46</b> | <b>46</b> |
| Recursos extrapresupuestarios | 1 237,7                                  | 1 436,3            | 9         | 10        |

29D.33 La suma de 8.600.400 dólares permitirá mantener 46 puestos y cubrir otras necesidades no relacionadas con los puestos. Las necesidades no relacionadas con los puestos comprenden las relativas a personal temporario general, horas extraordinarias, consultores, impresión externa, diversos gastos generales de funcionamiento, suministros y materiales administrados centralmente para la Sede en su conjunto y equipo de transporte. El aumento neto de los gastos no relacionados con el personal (30.000 dólares) refleja la experiencia en materia de gastos y se debe a las necesidades adicionales resultantes de los gastos de impresión de formularios especializados, incluidos los documentos de laissez-passer en blanco.

**5. Gestión de servicios y locales**

**Recursos necesarios (antes del ajuste): 122.331.600 dólares**

29D.34 La División de Gestión de Servicios y Locales es responsable de la gestión eficiente y económica de todas las instalaciones de la Organización, sobre todo de su conservación sistemática y renovación oportuna. Las necesidades relacionadas con la reforma, las mejoras y las obras importantes de mantenimiento de las instalaciones de las Naciones Unidas en la Sede, de las que también se encarga la División, se presentan por separado en la sección 33, Construcción, reforma, mejoras y trabajos importantes de mantenimiento.

29D.35 La División asesora al Subsecretario General sobre los asuntos normativos relacionados con la labor que realiza; formula estrategias de conservación de locales de la Sede de las Naciones Unidas y coordina los locales de la Organización en el exterior por medio de la red para el intercambio de información sobre la administración de locales fuera de la Sede; se encarga de la conservación y el funcionamiento de las instalaciones materiales y los edificios de la Sede; planifica y administra las obras de construcción y reforma; conforme a su mandato, contribuye a aplicar el plan general de mejoras; administra y asigna todo el espacio de oficinas y almacenes y las zonas públicas de los edificios de la Sede de propiedad de las Naciones Unidas o en arriendo; planifica, coordina y administra las operaciones de correo, el garaje, las recepciones y los actos especiales de la Sede; y presta apoyo y servicios de conservación para todas las instalaciones para reuniones. Además, la División seguirá participando en la aplicación de las medidas a largo plazo para reforzar la seguridad y la vigilancia de los locales de la Sede que se explican con detalle en el informe del Secretario General sobre esa cuestión (A/56/848) y que la Asamblea General aprobó en su resolución 56/286.

Cuadro 29D.16

**Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución**

*Objetivo:* Asegurar la administración eficiente y económica de todas las instalaciones de la Sede.

| <i>Logros previstos</i>                                   | <i>Indicadores de progreso</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mejores condiciones de los locales de las Naciones Unidas | a) Un menor número de sistemas de infraestructura defectuosos y menor gravedad de los problemas<br><br><i>Medidas de la ejecución:</i><br>2000-2001: 404 casos de mal funcionamiento<br>Estimación para 2002-2003: 540 casos de mal funcionamiento<br>Objetivos para 2004-2005: 540 casos de mal funcionamiento |
|                                                           | b) Menos interrupciones de los servicios<br><br><i>Medidas de la ejecución:</i><br>2000-2001: 27.294 interrupciones<br>Estimación para 2002-2003: 28.000 interrupciones<br>Objetivo para 2004-2005: 28.000 interrupciones                                                                                       |
|                                                           | c) Grado de satisfacción con los servicios de instalaciones expresada por las misiones permanentes y los usuarios de la Secretaría<br><br><i>Medidas de la ejecución:</i><br>2000-2001: 57%<br>Estimación para 2002-2003: 50%<br>Objetivo para 2004-2005: 60%                                                   |

**Factores externos**

29D.36 Se espera que la División de Gestión de Servicios y Locales alcance sus objetivos y logros previstos a condición de que los departamentos y las oficinas de la Secretaría apoyen las medidas adoptadas por la División y cooperen plenamente con ella para mantener las instalaciones en buen estado.

**Productos**

29D.37 Los productos del bienio 2004-2005 serán los siguientes:

a) Servicios de actos especiales: planificación, coordinación y administración de todos los servicios de apoyo necesarios para los actos especiales que se celebran en la Sede de las Naciones Unidas;

- b) Servicios de gestión de activos e información: prestación de servicios eficientes y eficaces de gestión de todos los bienes y del equipo no fungible y apoyo a la automatización de la gestión de instalaciones;
- c) Servicios de información y recepción: prestación de servicios de información y recepción en el salón de delegados y los vestíbulos de la Sede, para delegados, funcionarios y visitantes; y atención de las consultas telefónicas del público, el personal de las misiones diplomáticas y el personal de la Organización;
- d) Servicios de correo: suministro de medios eficaces, seguros y económicos de enviar correspondencia oficial y material mediante el servicio de valija diplomática y postal a nivel mundial, y servicio de mensajeros dentro del conjunto de edificios de la Sede;
- e) Servicios de planificación y diseño: servicios de arquitectura e ingeniería relacionados con el diseño y la supervisión de las reformas y mejoras y los proyectos importantes de conservación e instalación eléctrica en los edificios de la Sede;
- f) Servicios de planificación del espacio de oficinas: proyección y planificación de las necesidades de espacio de oficinas, gestión eficaz de todos los locales de propiedad de las Naciones Unidas o en arriendo y nuevo diseño y reconfiguración de los mismos, según proceda, a fin de satisfacer las nuevas necesidades y optimizar la utilización del espacio de oficinas disponible; servicios de alquiler relacionados con el suministro de espacio de oficinas y de almacenamiento en los locales arrendados;
- g) Servicios de supervisión y mantenimiento de las instalaciones: suministro de servicios de calefacción, ventilación y aire acondicionado, servicios de fontanería, servicios de carpintería, tapizado y alfombrado, servicios de pintura y conservación general, y servicios de mantenimiento de los jardines y del recinto; y supervisión continua de los servicios de limpieza de las salas de conferencias y de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de seguridad y eléctricas mediante contrata.

Cuadro 29D.17

**Recursos necesarios: gestión de servicios y locales**

| Tipo                          | Recursos<br>(en miles de dólares EE.UU.) |                    | Puestos    |            |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------------|------------|
|                               | 2002-2003                                | 2004-2005          | 2002-2003  | 2004-2005  |
|                               |                                          | (antes del ajuste) |            |            |
| Presupuesto ordinario         |                                          |                    |            |            |
| Relacionados con puestos      | 27 812,5                                 | 28 317,3           | 208        | 208        |
| No relacionados con puestos   | 89 229,9                                 | 90 014,3           | –          | –          |
| <b>Total</b>                  | <b>117 042,4</b>                         | <b>122 331,6</b>   | <b>208</b> | <b>208</b> |
| Recursos extrapresupuestarios | 15 009,5                                 | 16 586,5           | 14         | 14         |



29D.38 La suma de 122.331.600 dólares permitirá mantener 208 puestos y cubrir otras necesidades no relacionadas con los puestos. Los cambios en la composición de los puestos incluyendo la reclasificación del puesto de Jefe de la Sección de Servicios de Apoyo de la categoría P-4 a P-5 para tener en cuenta el aumento de las responsabilidades de la Secretaría en la coordinación central de actos especiales y reuniones importantes, incluso la prestación de asesoramiento a las oficinas fuera de la Sede en relación con la preparación de las instalaciones para actos especiales celebrados a nivel local, y en la administración de las actividades ampliadas de correo y valija diplomática. El aumento de los gastos asociado a esa reclasificación se complementa con el efecto diferido de los gastos relativos a los puestos establecidos durante el bienio 2002-2003 en el contexto del reforzamiento de la seguridad y la vigilancia de los locales de la Sede en virtud de lo dispuesto en la resolución 56/286 de la Asamblea General. El crédito no relacionado con los puestos que se propone para esta partida serviría para satisfacer una gran variedad de necesidades operacionales relacionadas con la conservación de los locales de la Sede, incluidos otros gastos de personal, servicios por contrata, servicios públicos, alquiler de locales, correo y valija diplomática, adquisición y reposición de oficinas y equipo de infraestructura diverso. El aumento propuesto de los gastos (4.784.400 dólares) se atribuye principalmente al aumento neto de los recursos para gastos generales de funcionamiento, en particular para servicios públicos, servicios por contrata y gastos relacionados con la reposición del mobiliario de oficinas, necesidades que fueron insuficientemente atendidas en el bienio 2002-2003.

## 6. Gestión de archivos y expedientes

### *Recursos necesarios (antes del ajuste): 3.449.300 dólares*

29D.39 La Sección de Gestión de Archivos y Expedientes se encarga de preservar y mantener los expedientes que conservan su valor para las necesidades operacionales, informativas, jurídicas y de auditoría de la Organización. También orienta a los departamentos y las oficinas de la Secretaría en la gestión de los expedientes impresos y electrónicos y en su integración en el sistema automatizado de información de las Naciones Unidas prestando servicios de asesoramiento e informando sobre las normas establecidas para el mantenimiento de archivos a fin de lograr que la información sea puntual, exacta, completa, accesible y utilizable y se administre con eficiencia.

29D.40 En el bienio 2004-2005, la Sección continuará la conversión gradual de sus operaciones en un centro de servicios comunes de investigaciones y archivos para los Estados Miembros, las organizaciones de las Naciones Unidas y otras organizaciones e instituciones. También continuará el mejoramiento progresivo de la gestión de archivos mediante la aplicación de tecnología de la información moderna. La Sección seguirá colaborando con las demás organizaciones participantes de las Naciones Unidas en Nueva York en la actualización progresiva de la base de datos de referencia sobre expedientes de los servicios comunes y los programas de retención conexos a fin de seleccionar expedientes básicos para un centro común y en la aplicación de un plan estratégico de archivos digitales para los servicios comunes. También se centrará en la elaboración de un programa de expedientes esenciales y en la introducción de mejoras electrónicas para la prestación de servicios a fin de difundir los instrumentos de recuperación de archivos y otros recursos.

Cuadro 29D.18

**Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución**

*Objetivo:* Prestar servicios eficaces y de gran calidad en el ámbito de la gestión de archivos y expedientes.

| <i>Logros previstos</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Indicadores de progreso</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) Servicios de archivos y expedientes más eficaces mediante el uso de servicios electrónicos y el desarrollo gradual de un centro de servicios comunes de investigaciones y archivos para los Estados Miembros, la Secretaría, las organizaciones de las Naciones Unidas y otras organizaciones e instituciones</p> | <p>a) i) Número de herramientas y recursos en línea para la gestión de archivos y expedientes</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i><br/>2000-2001: 9 herramientas<br/>Estimación para 2002-2003: 30 herramientas<br/>Objetivos para 2004-2005: 50 herramientas</p> <p>ii) Porcentaje de usuarios que consideran el servicio en general bueno o más que bueno</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i><br/>2000-2001: no se aplica<br/>Estimación para 2002-2003: 80%<br/>Objetivos para 2004-2005: 90%</p> <p>iii) Número de mejores prácticas y políticas en materia de archivos digitales adoptadas por la Sección y/o por las organizaciones participantes</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i><br/>2000-2001: 0<br/>Estimación para 2002-2003: 3<br/>Objetivos para 2004-2005: 30</p> |
| <p>b) Identificación y protección de los expedientes esenciales en poder de la Sección</p>                                                                                                                                                                                                                              | <p>b) i) Porcentaje de expedientes esenciales en poder de la Sección que están protegidos</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i><br/>2000-2001: ninguna<br/>Estimación para 2002-2003: 40%<br/>Objetivos para 2004-2005: 70%</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**Factores externos**

29D.41 Se espera que la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes alcance sus objetivos y logros previstos a condición de que los fondos y programas de las Naciones Unidas y otras organizaciones participen en un centro común de archivos e investigaciones y un programa conexo y se comprometan a aplicar el plan estratégico de archivos digitales.

**Productos**

29D.42 Los productos del bienio 2004-2005 serán los siguientes:

- Administración y gestión generales: prestación de servicios de gestión y mantenimiento de expedientes a la Secretaría, las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz y especiales; programas de retención; identificación de las mejores prácticas y normas para el archivo electrónico de expedientes; y suministro de herramientas de educación a distancia;
- Prestación de servicios técnicos y sustantivos de gestión de archivos y expedientes para la Secretaría, las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz y especiales con respecto a expedientes en papel y electrónicos; transferencia, almacenamiento, eliminación y preservación de expedientes; servicios de referencia; y acceso del público en general.

Cuadro 29D.19

**Recursos necesarios: gestión de archivos y expedientes**

| Tipo                          | Recursos<br>(en miles de dólares EE.UU.) |                    | Puestos   |           |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|
|                               | 2002-2003                                | 2004-2005          | 2002-2003 | 2004-2005 |
|                               |                                          | (antes del ajuste) |           |           |
| Presupuesto ordinario         |                                          |                    |           |           |
| Relacionados con puestos      | 2 943,8                                  | 2 961,1            | 19        | 19        |
| No relacionados con puestos   | 532,4                                    | 538,2              | –         | –         |
| <b>Total</b>                  | <b>3 476,2</b>                           | <b>3 499,3</b>     | <b>19</b> | <b>19</b> |
| Recursos extrapresupuestarios | –                                        | –                  | –         | –         |

29D.43 La suma de 3.499.300 dólares permitirá mantener 19 puestos y cubrir otras necesidades no relacionadas con los puestos. Entre los cambios en la composición de los puestos se cuentan: a) un nuevo puesto de P-2/1 para un especialista en archivos digitales para que proporcione apoyo a la coordinación de los archivos electrónicos y asesoramiento a los departamentos y oficinas para poner en marcha la archivación digital a fin de asegurar la aplicación unificada de las normas sobre archivos; b) la reclasificación de un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) a la categoría principal para tener en cuenta el aumento de responsabilidades resultante de la integración del programa de gestión de archivos y expedientes con los sistemas de información de la Organización; y c) la eliminación de un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) cuyas funciones relativas a los archivos manuales quedaron obsoletas con la introducción de los archivos digitales. Las necesidades estimadas de recursos no relacionados con los puestos, incluido un leve aumento neto de 5.800 dólares, se relacionan con servicios de consultoría y por contrata, gastos

generales de funcionamiento, suministros de oficina y adquisición y reposición del equipo automatizado de oficina y el equipo para el almacenamiento digital.

Cuadro 29D.20

**Resumen de las medidas adoptadas para aplicar las recomendaciones pertinentes de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto**

*Resumen de la recomendación*

*Medidas adoptadas para aplicarla*

**Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (A/56/7)**

La Comisión Consultiva pidió que, en conjunción con el proyecto de presupuesto por programas, se preparase un informe amplio sobre la marcha de la aplicación de la estrategia sobre tecnología de la información para el quincuagésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea General y que el informe abarcase también los sistemas de información sobre la esfera del mantenimiento de la paz establecidos bajo los auspicios del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz (párr. 90). El Comité pidió además que se realizase un examen de la vinculación de los sistemas de información independientes y que sus resultados se incluyesen en el informe amplio a que se hacía referencia en el párrafo 90 del informe (párr. 93)

Se ha presentado a la Asamblea General, para su examen y aprobación, un informe amplio del Secretario General sobre la estrategia de la tecnología de la información y las comunicaciones (A/57/620)

La Comisión Consultiva manifestó su preocupación por lo que parecía ser una falta de cooperación entre la Sede, los principales lugares de destino y las oficinas locales en cuanto a llevar a cabo proyectos mutuamente beneficiosos en materia de seguridad, como, por ejemplo, el proyecto de emisión de tarjetas de identificación válidas indistintamente para todas las oficinas de las Naciones Unidas. Recomendó que se dotara a los puestos de vigilancia existentes en las entradas de la Sede con los medios necesarios para verificar electrónicamente la identidad de las personas autorizadas a acceder a la Sede de las Naciones Unidas (párr. VIII.41)

Se ha abordado el problema en el contexto del refuerzo de la seguridad de los locales de las Naciones Unidas (A/56/848). Como parte de esas medidas, la Asamblea General aprobó en su resolución 56/286 la elaboración de un sistema estandarizado de identificación para todas las Naciones Unidas junto con la ejecución de la primera fase del proyecto en la Sede, la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y la Oficina de las Naciones Unidas en Viena. También se aprobó en el contexto de esas medidas la instalación de un sistema centralizado plenamente integrado de alarma y control del acceso para el perímetro activo en todas las entradas y salidas. Se espera que el programa sea finalizado en la Sede durante el bienio 2002-2003

La Comisión Consultiva pidió al Secretario General que examinara la posibilidad de aumentar y mejorar las medidas de seguridad y vigilancia en los locales de la Sede mediante

Sobre la base de las propuestas del Secretario General (A/56/848), la Asamblea General aprobó en su resolución 56/286 un programa amplio de refuerzo de la seguridad de los locales de las

*Resumen de la recomendación*

*Medidas adoptadas para aplicarla*

---

una mayor inversión bien orientada en nuevas tecnologías que deberían financiarse con cargo tanto a esta sección como a la sección 31 del presupuesto (párr. VIII.44)

La Comisión Consultiva pidió al Secretario General que evaluase la posibilidad y la rentabilidad de crear una capacidad interna del servicio de detección de explosivos, que actualmente se administra mediante contratos externos, y que le informase al respecto en el contexto del presupuesto por programas para el bienio 2004-2005 (párr. VIII.45)

La Comisión Consultiva manifestó su preocupación por el elevado costo de mantenimiento del equipo de automatización de oficinas y otro equipo y pidió que se examinase la forma en que se tomaban las decisiones relativas al nivel de mantenimiento del equipo de automatización de oficinas que había que proporcionar al personal de la Secretaría (párr. VIII.58)

La Comisión Consultiva expresó la opinión de que los indicadores de progreso que figuraban en el cuadro 27D.10 no facilitaban la tarea de determinar en qué medida se obtenían los logros

Naciones Unidas. El costo total de esas medidas se ha calculado en 57.785.300 dólares (una vez descontadas las contribuciones del personal), que comprende gastos por una sola vez para mejorar la infraestructura física y de seguridad, incluidos sus aspectos tecnológicos. Se informa a la Asamblea General sobre los progresos realizados en la aplicación de esas medidas en el contexto de los informes de ejecución del presupuesto

Un examen de los arreglos alternativos para el servicio de detección de explosivos ha indicado que resultan más económicos los arreglos contractuales que la creación de una capacidad interna

Después de un proceso de descentralización de los recursos para el mantenimiento del equipo de oficinas, la División de Servicios de Tecnología de la Información ha agrupado los servicios que proporcionaba en tres categorías de acuerdos sobre nivel de los servicios, sobre la base de las necesidades actuales de los departamentos y de los niveles de apoyo interno para las actividades de elaboración de datos que existen en cada departamento. Para el bienio 2004-2005, el costo anual de mantenimiento por usuario oscila entre 550 dólares (cargos básicos para el uso de servidores de la red local, licencias de programas, servicios de asistencia a los usuarios y distribución central de programas) y un máximo de 1.200 dólares (que incluye los servicios de grupo y/o administradores de la red local). Esas cantidades reflejan el costo efectivo de los servicios de que se trata, sobre la base de los costos de la capacidad interna de servicios y los de los servicios de apoyo externos. Los departamentos y las oficinas tienen posibilidades de elegir uno de los tres niveles de servicios conforme a sus necesidades

Se han incluido indicadores cuantificados en el proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2004-2005

esperados. La Comisión recomendó que la próxima solicitud presupuestaria contuviera mejoras en esa esfera (párr. VIII.63)

La Comisión Consultiva expresó la opinión de que los indicadores de progreso que figuraban en el cuadro 27D.12 no facilitaban la determinación del grado en que se conseguiría realizar los logros previstos señalados; el indicador de “grado de satisfacción expresada por los usuarios” era un tanto vago y de él no surgía con claridad un mecanismo para la evaluación del trabajo del Servicio de Viajes y Transportes. La Comisión recomendó que la próxima solicitud presupuestaria incluyera indicadores de progreso mensurables y claros (párr. VIII.69)

La Comisión Consultiva dijo que no estaba satisfecha con la lentitud con que se aplicaban sus recomendaciones sobre modalidades de compartir los gastos de capital y funcionamiento del nuevo centro de documentación y la experiencia adquirida con los fondos y programas en la gestión común de los archivos y expedientes de la Sede. Solicitó que en el próximo presupuesto se proporcionase información clara sobre los resultados concretos logrados en esa esfera (párr. VIII.82)

Se han incluido indicadores cuantificados en el cuadro 29D.15 del presente documento. Se considera que las encuestas realizadas periódicamente para determinar el grado de satisfacción de los usuarios proporcionarán una indicación de la calidad de los servicios prestados.

En octubre de 2000, se trasladó la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes a un nuevo lugar que, al ajustarse a las normas en materia de archivos y estar próximo a la Sede, resultaba atractivo como posible centro común de archivos e investigaciones para la Secretaría y los fondos y programas de las Naciones Unidas en Nueva York. Sin embargo, antes de compartir los gastos del centro, los organismos participantes necesitaban identificar los expedientes básicos que se iban a depositar en esa instalación. Como primera medida para su identificación, en noviembre de 2001 se inició un estudio sobre las normas de decisión para la evaluación de expedientes con la participación de expertos externos. El estudio proporcionó una matriz de normas de evaluación y recomendaciones acerca de las necesidades funcionales y de programas de computadora. Sobre la base de esas recomendaciones, en 2003 se realizarán nuevas actividades, entre otras el análisis de las deficiencias, la consolidación de los programas de retención, la reunión de datos sobre series de expedientes desaparecidos y el establecimiento de valores de evaluación y la preparación de un plan de acción. Las actividades de aplicación en 2004 se iniciarán con la elaboración de un proyecto de acuerdo básico sobre niveles de servicios para un centro de servicios comunes

**Informe de la Junta de Auditores (A/57/5, vol. I, cap. II)**

**C. Cuestiones de gestión**

**1. Sistema Integrado de Información de Gestión**

La Junta hizo una serie de recomendaciones sobre el funcionamiento del IMIS que figuran en los párrafos 110, 113, 118, 122, 129, 133, 138, 144, 146, 149, 151, 153, 155, 157, 160 y 164 de su informe

La información relativa a las medidas adoptadas para aplicar las recomendaciones de la Junta figuran en el primer informe del Secretario General sobre la aplicación de las recomendaciones de la Junta de Auditores de las Naciones Unidas para el ejercicio financiero terminado el 31 de diciembre de 2001 (véanse los párrafos pertinentes de A/57/416)

**2. Tecnología de la información y las comunicaciones**

La Junta recomendó que la Secretaría de las Naciones Unidas, conjuntamente con todas las entidades de las Naciones Unidas interesadas, emprendiera una actividad coordinada en materia de terminología de la información y las comunicaciones en lo que respecta a algunos componentes, tales como la gestión de la tecnología de la información y las comunicaciones, la seguridad y los planes para el mantenimiento de los servicios y para casos de desastre (párr. 177)

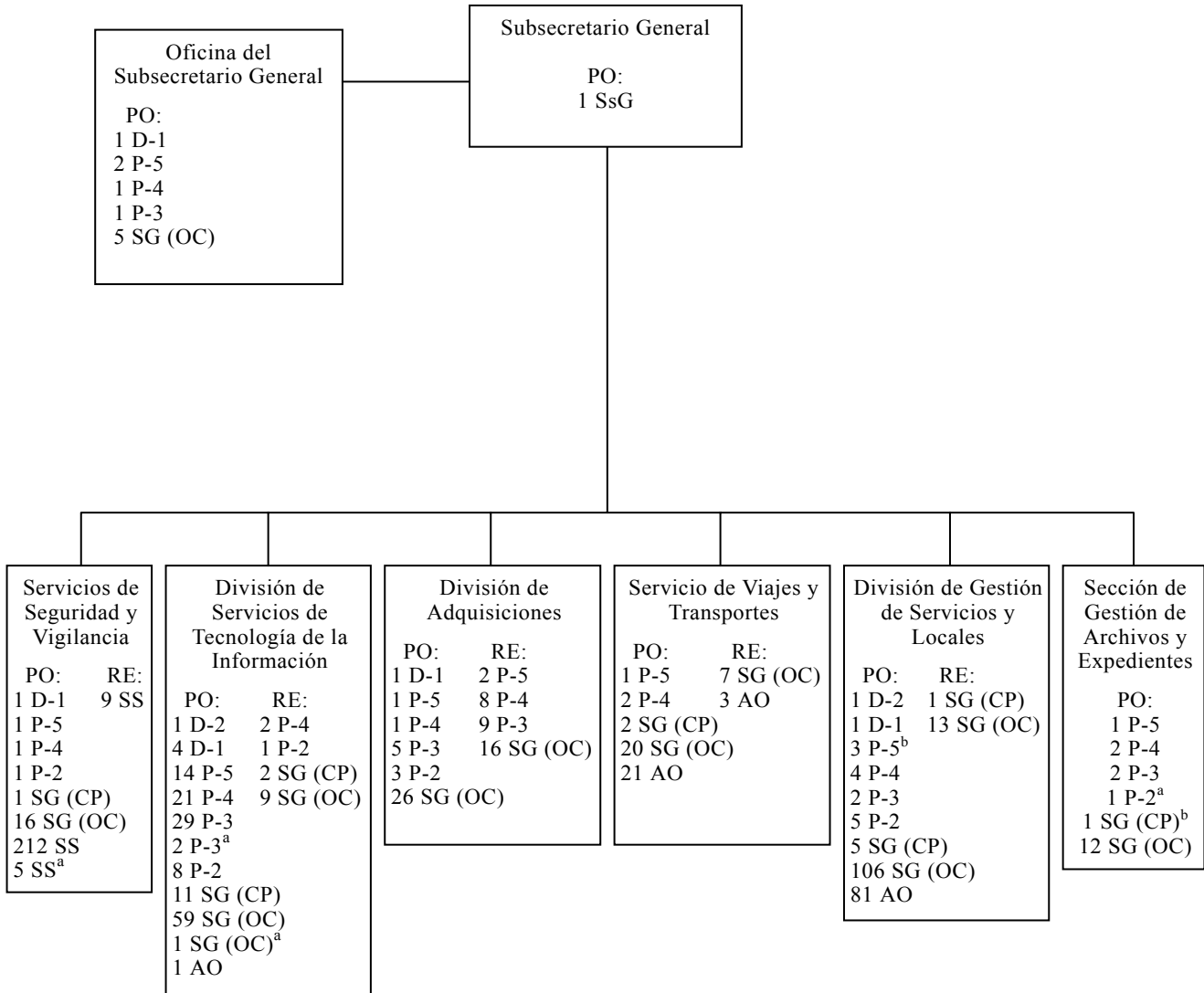
Véase A/57/416, párrafos 113 a 115

La Junta recomendó que la Administración llevase a cabo un examen general de las expectativas y la satisfacción de los usuarios con respecto al IMIS, con miras a emprender un empeño coordinado destinado a mejorar la eficacia en función de los costos de las inversiones globales y los gastos en la tecnología de la información y las comunicaciones (párr. 178)

---

**Departamento de Gestión: Oficina de Servicios Centrales de Apoyo**

**Estructura y distribución de puestos propuestas para el bienio 2004-2005**



Abreviaturas: PO, presupuesto ordinario; RE, recursos extrapresupuestarios; CP, Categoría principal; OC, Otras categorías; SS, Servicio de Seguridad; AO, Artes y oficios.

<sup>a</sup> Nuevos puestos.

<sup>b</sup> Un puesto se ha reclasificado de otro de categoría inferior.