
III. Servicios de conferencias

Servicios de reuniones

El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias se encarga de prestar servicios a las sesiones y reuniones, que comprenden la interpretación, la preparación de actas de las sesiones y la publicación, la traducción, la reproducción y la distribución de documentos.

Las consultas de índole general sobre los servicios de reuniones deberán dirigirse a la Sección de Control de Reuniones (oficina S-1537, teléfono interno 3-6540); las consultas sobre documentos deberán dirigirse a Control de Documentos (oficina S-1552, teléfono interno 3-6579).

Programa de sesiones y reuniones

La Dependencia de Servicios de Reuniones prepara todos los días un programa de sesiones y reuniones para el día siguiente. El programa, en que se indican las salas y otros datos pertinentes respecto de las sesiones y reuniones, se publica en el *Diario*. Pueden hacerse consultas en relación con el programa de sesiones y reuniones dirigiéndose a la Dependencia de Servicios de Reuniones (teléfono interno 3-7348).

Duración de las sesiones

El horario habitual de las sesiones matutinas es de 10.00 a 13.00 horas y el de las vespertinas de 15.00 a 18.00 horas.

Debido a la gran demanda de reuniones y a los limitados servicios e instalaciones disponibles, es indispensable que las sesiones comiencen puntualmente

Información para las delegaciones

y que, en la mayor medida posible, se observe el horario indicado en el párrafo precedente. Por tanto, se insta a las delegaciones a que asistan a las sesiones a la hora indicada. También es conveniente que, cuando sea posible, las sesiones sobre asuntos conexos se celebren consecutivamente para que se aprovechen al máximo los recursos disponibles. No obstante, para facilitar la transición debe permitirse una breve pausa entre las sesiones sobre asuntos no conexos.

Se prestarán servicios a las reuniones de los grupos regionales y de otros grupos principales de Estados Miembros y a otras reuniones oficiales únicamente cuando queden disponibles los servicios que inicialmente se hubieran asignado a las reuniones de órganos de la Carta de las Naciones Unidas u órganos con mandatos especiales.

Utilización del equipo electrónico de las Naciones Unidas

Cabe señalar que en las salas de conferencias en que hay instalados sistemas de interpretación simultánea, los micrófonos, selectores de canales, dispositivos de votación y auriculares deben utilizarse con cuidado, ya que se trata de aparatos electrónicos delicados. Se ruega a los delegados y otros participantes en las reuniones que no coloquen agua ni otros líquidos sobre las mesas u otras superficies donde puedan derramarse y causar daños graves a esos aparatos u otro equipo electrónico al entrar en contacto con ellos.

Distribución de los asientos

Se ha seleccionado por sorteo a la delegación de San Vicente y las Granadinas para que ocupe el primer asiento en el Salón de la Asamblea General durante el quincuagésimo noveno período de sesiones de la

Asamblea General. Por consiguiente, la delegación de San Vicente y las Granadinas se sentará en el primer asiento de la primera fila empezando por la izquierda (del lado que ocupa el Secretario General en el estrado). Las delegaciones de los demás Estados Miembros ocuparán asientos consecutivamente por el orden alfabético inglés, de conformidad con la práctica establecida. Esta misma asignación de asientos se aplicará a las sesiones de las Comisiones Principales.

Se pueden solicitar ejemplares del diagrama en que se indica la distribución de los asientos a la Dependencia de Servicios de Reuniones (oficina S-B1-02, teléfono interno 3-7348).

Se recuerda a los miembros de las delegaciones que se abstengan de tomar fotografías en el Salón de la Asamblea General y de aceptar llamadas en teléfonos celulares cuando ocupen las mesas asignadas a sus delegaciones.

Diario de las Naciones Unidas

El *Diario de las Naciones Unidas* se publica en francés e inglés todos los días laborables. Durante los períodos de sesiones de la Asamblea General se publica en los seis idiomas oficiales: árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. El *Diario*, que se divulga en el sitio de las Naciones Unidas en la Web y en el Sistema de Archivo de Documentos Oficiales de las Naciones Unidas, que contiene lo siguiente:

- a) Programa y orden del día de sesiones
- b) Resúmenes de las sesiones
- c) Firmas y ratificaciones de los tratados multilaterales depositados en poder del Secretario General
- d) Anuncios
- e) Lista diaria de documentos publicados en la Sede.

El material que se desee incluir en el *Diario* debe transmitirse por correo electrónico (journal@un.org),

Información para las delegaciones

de ser posible con una confirmación por fax al 212-963-4790 o en disquete a la oficina S-2370. El plazo para la inclusión en el *Diario* del día siguiente se vence a las 19.00 horas.

Pueden hacerse consultas al teléfono interno 3-3888 a partir de las 15.00 horas.

Interpretación

Las declaraciones que se formulan en cualquiera de los seis idiomas oficiales de la Asamblea General se interpretan a los demás idiomas oficiales. A fin de asegurar la calidad de la interpretación es fundamental que las delegaciones proporcionen a los intérpretes una copia de sus discursos y hablen a una velocidad que permita la interpretación. Asimismo, de conformidad con el artículo 53 del reglamento de la Asamblea General, los representantes que así lo deseen podrán hacer uso de la palabra en idiomas no oficiales. En tal caso, la delegación interesada deberá suministrar un intérprete o una traducción escrita de la declaración a uno de los idiomas oficiales. Basándose en la interpretación o traducción escrita, que la Secretaría acepta como texto oficial de la declaración, los intérpretes de las Naciones Unidas procederán a interpretar el discurso a los demás idiomas oficiales. Sin embargo, la delegación interesada deberá poner a disposición del intérprete de las Naciones Unidas una persona que sepa el idioma en que se pronunciará la declaración y el idioma oficial que haya sido traducida, para que le guíe en la lectura del texto traducido de manera que haya simultaneidad entre el orador y el intérprete.

Traducciones escritas de declaraciones formuladas en idiomas oficiales

Cuando se suministre un texto por escrito en más de un idioma oficial, la delegación deberá indicar claramente cuál es el que ha de considerarse texto oficial. Cuando una delegación proporcione el texto escrito de su

declaración, conviene que indique en la primera página del texto si el intérprete deberá leer fielmente ese texto o modificarlo si el orador se aparta de éste.

Si la delegación desea que su traducción se lea como la ha presentado, es poco probable que se refleje en la interpretación cualquier diferencia que introduzca el orador, incluidas las omisiones y adiciones.

Si la delegación considera que hay posibilidades de que el orador se aparte del texto, deberá optar por pedir que se verifique que el texto y la declaración coincidan, y los intérpretes seguirán al orador y no a la traducción. La delegación debe tener presente que en ese caso la interpretación que el público ha de oír no coincidirá necesariamente con la traducción que haya proporcionado al público y a la prensa antes de pronunciarse la declaración o durante ésta.

Los representantes que hagan uso de la palabra en las salas de conferencias deberán tener presente que los micrófonos situados ante ellos no funcionan hasta que el Presidente les concede la palabra. Con objeto de asegurar la mejor grabación e interpretación posibles de sus discursos, deberán hablar directamente al micrófono y hacerlo con claridad, sobre todo al dar cifras o al emplear citas o términos muy técnicos, así como al leer discursos preparados (véase también la página 36). También deberán evitarse los ruidos molestos, como los que se producen al golpear el micrófono para comprobar si funciona, pasar las páginas o contestar llamadas al teléfono celular.

Aunque se suele asignar cada vez más a las delegaciones un tiempo preciso para formular sus declaraciones, se les ruega que en cada ocasión hablen con una rapidez normal*, para que los intérpretes puedan dar una versión exacta y completa de esas declaraciones.

* Por ejemplo, en inglés la rapidez normal es de 100 a 120 palabras por minuto.

Información para las delegaciones

Si para cumplir el límite de tiempo asignado los discursos se pronuncian con la mayor rapidez posible, se resiente la calidad de la interpretación.

Actas de las sesiones

Se levantan actas de las sesiones plenarias de los órganos principales, de las sesiones de las Comisiones Principales de la Asamblea General y, en forma limitada y selectiva, de las sesiones de algunos otros órganos. Las actas de las sesiones pueden ser literales (PV) o resumidas (SR). La Secretaría está encargada de preparar las actas, pero las delegaciones pueden introducir correcciones. No obstante, no se aceptarán correcciones que añadan algo a una declaración ya pronunciada o modifiquen su sentido.

En las actas literales se recogen los debates *in extenso*, para lo cual se utiliza la interpretación hecha a idiomas distintos del original.

Se hace saber a los delegados que la parte de una declaración por escrito a la que no den lectura no figurará en el texto de la acta correspondiente.

En las actas resumidas se recogen los debates de manera concisa y abreviada. El objeto de dichas actas no es incluir todas y cada una de las intervenciones ni reproducir textualmente la declaración.

La distribución de actas (literales o resumidas) para los órganos de las Naciones Unidas se rige por diversas decisiones de la Asamblea General y de otros órganos principales.

Además, las sesiones se graban en cintas magnetofónicas que pueden utilizarse para consulta (véase la página 81).

Correcciones a las actas de las sesiones

Las correcciones a las actas de las sesiones deberán llevar la firma de un miembro de la delegación interesada y enviarse, o entregarse, en el caso de las actas literales al Jefe del Servicio de Actas Literales, oficina C-154A; y en el caso de las actas resumidas, a la Jefa de la Sección de Edición de Documentos Oficiales, oficina DC2-0766, Two United Nations Plaza.

Las correcciones han de consignarse en un memorando o introducirse en un ejemplar del acta. Si no se envía un memorando, en la primera página del acta corregida deberán figurar la firma y el título de un funcionario autorizado de la delegación correspondiente.

Si las correcciones son manuscritas, se ruega a las delegaciones que procuren escribir claramente y que den indicaciones precisas respecto del lugar donde deben insertarse.

A. Actas literales

Las correcciones a las actas literales (PV) deben referirse exclusivamente a errores u omisiones en la declaración tal como fue pronunciada, es decir, en el idioma original. Cuando se presenta una solicitud de corrección, ésta se coteja con la grabación del discurso correspondiente.

B. Actas resumidas

Las correcciones a las actas resumidas (SR) no deben referirse a cuestiones de estilo, ni tampoco incluir adiciones extensas que perturben el equilibrio general del acta resumida.

No debe presentarse como corrección el texto de una intervención.

Publicación de correcciones

Las actas de los órganos de las Naciones Unidas sólo se vuelven a publicar con las correcciones introducidas en determinados casos, como las actas de las sesiones del Consejo de Seguridad y de las sesiones plenarias del Consejo Económico y Social. Las actas de los demás órganos, incluidas la Asamblea General y sus Comisiones Principales, se publican sólo una vez, y las correcciones aprobadas se recopilan en un documento único que se publica periódicamente. Sólo en caso de errores u omisiones graves que afecten verdaderamente el curso de las deliberaciones se publicará de inmediato una corrección. En cuanto a las actas literales, se recurrirá a esa medida excepcional sólo cuando el error o la omisión ocurra en la versión de esa declaración en el idioma original. De ser necesario, las versiones en los demás idiomas se modificarán de conformidad con el texto corregido en el idioma original.

Textos preparados de los discursos

A fin de ayudar a la Secretaría a prestar el mejor servicio posible, deberá entregarse al oficial de conferencias un mínimo de 30 ejemplares de los discursos que se tenga previsto pronunciar en sesiones plenarias y sesiones de las Comisiones Principales. Se insta a las delegaciones a que, cuando menos, proporcionen seis ejemplares para los intérpretes y los redactores de actas *antes* de que el orador haga uso de la palabra. Cuando se proyecten películas u otros materiales visuales, también deberán presentarse copias de los guiones.

La versión electrónica del texto de los discursos, de preferencia como apéndice en el archivo MS WORD, deberá remitirse por correo electrónico a DPI@un.int para su inclusión en el sitio en la Web de las Naciones Unidas.

Si las delegaciones desean que el texto de sus discursos se distribuya a las delegaciones, los organismos especializados, los observadores, los intérpretes, los redactores de actas y los oficiales de prensa, deberán entregar 300 ejemplares. Cuando se desee distribuirlos en el Salón de la Asamblea General, los textos deberán entregarse en el mostrador de documentos situado en el extremo izquierdo del Salón o al oficial de conferencias.

Distribución de comunicaciones y materiales

La delegación que desee distribuir comunicaciones y materiales en el Salón de la Asamblea General deberá obtener previamente la autorización de la División de Asuntos de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social (oficina S-2925, teléfonos internos 3-2332 ó 3-7787). La delegación interesada se encargará de distribuir la comunicación *antes* de que comience la sesión.

Servicios relacionados con documentos

Traducción y reproducción de documentos

Toda delegación que desee someter un documento al examen de un órgano de las Naciones Unidas deberá presentarlo al Secretario General o al secretario del órgano competente. Los funcionarios de Control de Documentos no están autorizados para aceptar directamente de las delegaciones documentos que se entreguen para su traducción o reproducción.

Los documentos se clasifican con arreglo a las categorías siguientes:

- a) La serie "General";
- b) La serie "Limitada" en la que el número de serie va precedido de la letra "L". Comprende los documentos de carácter transitorio, como los

Información para las delegaciones

proyectos de resolución y las enmiendas a éstos. Cuando dichos documentos se presentan en el curso de una sesión y se necesitan con urgencia, se traducen y reproducen inmediatamente con arreglo a disposiciones especiales; estas versiones preliminares, que llevan la indicación “Provisional”, se distribuyen únicamente a los participantes. Posteriormente se publican textos editados y traducciones revisadas;

- c) La serie “Reservada” en la que el número de serie va precedido de la letra “R”. A esta serie pertenecen los documentos que, en razón de su contenido, no han de hacerse públicos al imprimirse;
- d) Los documentos de sesión (*conference room papers*) o documentos de trabajo (*working papers*), que llevan las letras “CRP” y “WP”, respectivamente, antes del número de serie. Estos documentos, en uno o más idiomas, no son oficiales, se utilizan en el curso de una o varias sesiones y se distribuyen únicamente a los participantes y a otros interesados que asisten a las sesiones en que se examinan.

Distribución de documentos

Diariamente se publica una lista de los documentos distribuidos en la Sede. La documentación de distribución diaria a las delegaciones de conformidad con las necesidades expresadas se podrá recoger en la zona de distribución para delegaciones situada cerca de la entrada de servicio de los jardines del norte, los días de semana de 7.30 a 9.30 horas.

El Puesto para las Delegaciones, situado en la primera planta subterránea del edificio de la Secretaría (oficina S-B1-60, teléfono interno 3-7373), está abierto y atiende pedidos de reposición de ejemplares los días de semana en el horario de trabajo.

En el mostrador de distribución de documentos de las salas de conferencias se puede obtener un número limitado de ejemplares de los documentos que contengan proyectos de propuesta respecto de los cuales deban adoptarse medidas en la sesión en curso.

Las solicitudes especiales de distribución de documentos deben formularse por escrito o por teléfono al Jefe de la Sección de Publicaciones (oficina NL-314A, teléfono interno 3-8044).

Para las solicitudes de distribución automática de documentos, puede llamarse al teléfono interno 3-7344; para solicitar reposición de ejemplares, conviene dirigirse personalmente a la oficina S-B1-60 o llamar al teléfono interno 3-7373.

Durante las sesiones, sólo se podrán distribuir documentos de las Naciones Unidas.

El Sistema de Archivo de Documentos Oficiales de las Naciones Unidas (SAD) contiene versiones electrónicas de todos los documentos en los seis idiomas oficiales. Todas las misiones permanentes ante las Naciones Unidas y otras oficinas gubernamentales pueden utilizar el sistema gratuitamente. Los documentos almacenados en el Sistema de Archivo de Documentos Oficiales están indizados con arreglo a la estructura del Sistema de Información Bibliográfica de las Naciones Unidas (UNBIS) y se pueden recuperar y descargar para su lectura o impresión.

Puede solicitarse información sobre el Sistema de Archivo de Documentos Oficiales al teléfono interno 3-6439.