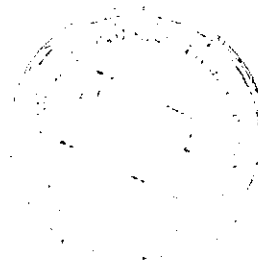


CENTRO DE INFORMACION DE LAS NACIONES UNIDAS
COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA
BIBLIOTECA

CEPAL/MEX/BIB/77/2/Rev.1



PROYECTO DE MANUAL PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION
DE LAS NACIONES UNIDAS

Preparado por la señorita Isabel Méndez, funcionaria del Centro de
Información de las Naciones Unidas en México.

... ..

... ..

... ..

... ..

C O N T E N I D O

	<u>Página</u>
Prólogo	v
I Introducción	1
II Registro de la documentación	7
1.- Documentos en mimeógrafo y publicaciones (que no sean documentos oficiales).....	7
2.- Documentos oficiales. Actas taquígráficas y resumidas	13
3.- Documentos oficiales. Anexos	15
4.- Documentos oficiales. Suplementos	18
III Inventario. Registro definitivo	21
IV Registro de series	31
V Registro de títulos	38
VI Registro de números de venta	42
VII Orden de la documentación en los estantes	43
VIII Índice de materia en hojas perforadas	47

P R O L O G O

El presente Manual se redactó, inicialmente, con el propósito de proporcionar, a todo el personal de la Biblioteca de las Naciones Unidas en México, un esquema de los procedimientos utilizados en la Sección de Documentación de dicha Biblioteca, para el control y utilización de la colección de documentos y publicaciones de las Naciones Unidas. Se trataba de familiarizar al personal, sobre todo al personal de consulta, con las fuentes de información contenidas en esa colección.

Más adelante, bibliotecarios, encargados de la organización de colecciones más o menos completas de documentos y publicaciones de las Naciones Unidas, comenzaron a visitar la Sección de Documentación a fin de estudiar el sistema utilizado en ella.

Con objeto de facilitar su comprensión y de incluir datos acerca de nuevos registros (por ejemplo los relativos a títulos y números de venta), el Manual fué ampliado en noviembre de 1971 y se aumentó el número de ejemplos escogidos.

Las modificaciones adoptadas en el sistema de firmas de la documentación de las Naciones Unidas, en fecha posterior a 1971 (por ejemplo, la introducción del número correspondiente al período de sesiones en series de documentos de la Asamblea General), han podido ser incorporadas sin dificultad alguna, al sistema general. Los ejemplos incluidos en el Manual siguen, por lo tanto, siendo válidos. (A este respecto, debe hacerse notar que, a lo largo del Manual, se ha empleado, generalmente, la palabra "símbolo" en lugar de "signatura", para facilitar la comprensión del texto y de los ejemplos. Se había observado, en efecto, que muchas personas no captaban plenamente el significado del término "signatura" y, en cambio, conocían perfectamente lo que representaba la palabra inglesa "symbol").

Por otra parte, a lo largo del Manual se hacen referencias frecuentes al "United Nations Documents Index". El hecho de que el UNDI haya sido reemplazado por el UNDEX (Series A,B,C) tampoco resta validez a dichas referencias, dado que las ideas básicas del índice siguen siendo las mismas.

Esperamos, por consiguiente, que a pesar de su fecha de redacción el Manual pueda seguir siendo un auxiliar práctico en el manejo y comprensión de la documentación de las Naciones Unidas.

Introduction

The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's objectives, scope, and methodology. The project aims to develop a robust system that addresses the challenges of data management and analysis in a complex, multi-dimensional environment. The scope of the project is defined by the following key areas:

- System Architecture:** Designing a scalable and secure architecture that supports high-volume data processing and real-time analytics.
- Data Integration:** Implementing mechanisms for seamless data integration from various sources, ensuring data consistency and accuracy.
- Performance Optimization:** Conducting thorough performance testing and optimization to ensure the system meets the required throughput and latency targets.
- Security and Compliance:** Establishing robust security protocols and compliance frameworks to protect sensitive data and maintain regulatory standards.

The methodology adopted for this project is a hybrid approach, combining agile development practices with structured project management. This ensures flexibility in responding to changes while maintaining a clear timeline and budget. The project is divided into several phases, each with specific deliverables and milestones. The initial phase focuses on requirements gathering and system design, followed by development, testing, and deployment. Regular communication and reporting are essential for the success of the project, and the project manager will provide weekly updates on progress and any issues encountered.

The project team consists of experts in software development, data science, and project management, all committed to delivering a high-quality solution. The project budget is well-defined, and the timeline is realistic, allowing for a thorough review and validation of the system before final deployment. The project is expected to be completed within the specified timeframe and budget, providing a significant return on investment for the organization.

INTRODUCCION

En las páginas que siguen se describe el sistema adoptado en la Sección de Documentación de la Biblioteca de las Naciones Unidas en México para organizar, registrar y controlar la colección de documentos y publicaciones de las Naciones Unidas.

Al examinar los diferentes métodos que podrían emplearse en el manejo de dicha documentación, se tomaron en cuenta, ante todo, dos factores esenciales. Primero, que la Sección de Documentación tendría como función primordial proporcionar información completa y al día no sólo a los usuarios habituales de un Centro de Información (funcionarios de gobierno, catedráticos, estudiantes, misiones extranjeras, organizaciones no gubernamentales, funcionarios del Centro mismo, etc.), sino también a todo el personal de las Naciones Unidas que labora en México, sobre todo a los expertos e investigadores de la Comisión Económica para América Latina.

Se había decidido, en efecto, en 1960, concentrar toda la documentación de las Naciones Unidas, recibida tanto por el Centro de Información como por la Subsede de la CEPAL, en una sola sección de la Biblioteca. Pasado algún tiempo, dicha Sección quedó bajo la exclusiva responsabilidad de la bibliotecaria del Centro de Información. (Los únicos documentos manejados por el personal de la CEPAL son aquellos elaborados por la Comisión misma).

Esta centralización y el hecho de que la Biblioteca sería depositaria plantearon el segundo factor esencial a tomar en consideración: el volumen de documentación recibida mensualmente sería considerable.

Se trataba, por consiguiente, de planear un sistema que permitiese controlar ese número elevado de documentos y publicaciones en un tiempo mínimo. Pero al mismo tiempo se deseaba que la colección fuera algo absolutamente funcional, es decir que se conociera inmediatamente si un documento había sido recibido, dónde estaba colocado y, sobre todo, poder utilizar al máximo y sin pérdida de tiempo la información contenida en dicha documentación.

El sistema, además, debía ser lo suficientemente sencillo como para permitir que cualquier miembro del personal de la Biblioteca, no relacionado directamente con el manejo de la documentación estuviera en posición de proporcionar información y localizar documentos y publicaciones de las Naciones Unidas sin dificultad alguna.

El manejo constante de la documentación indicó paulatinamente los pasos a seguir para alcanzar dichos objetivos. La práctica permitió pulir poco a poco el plan básico inicial e introducir modificaciones que corrigieran defectos o eliminaran pasos inútiles.

Nuestro mejor aliado resultó ser el sistema mismo de símbolos utilizado por las Naciones Unidas, por su sencillez, claridad y uniformidad. Estudiando las series de símbolos de cualquiera de los órganos, se adquiere una visión de conjunto tan perfectamente comprensible que permite incorporar material relativo a nuevas comisiones, subcomisiones, etc., sin la menor dificultad.

La perfección del sistema consiste en que, en innumerables ocasiones, un símbolo por sí solo proporciona datos relativos a autor, materia y naturaleza de un documento.

El símbolo E/CN.4/Sub.2/SR.527, por ejemplo, nos indica que el documento se relaciona con la Subcomisión de Prevención de Discriminaciones y Protección a las Minorías (Sub.2) (lo que automáticamente nos orienta hacia la materia), que dicha Subcomisión depende de la Comisión de Derechos Humanos del Consejo Económico y Social (E/CN.4) y que se trata del acta resumida (SR.) de la 527a. sesión de la Subcomisión.

Esta concentración de datos en un espacio tan limitado es de capital importancia en el trabajo de consulta. Evidentemente, desde el punto de vista del tema, un índice de materia más específico será absolutamente imprescindible, pero, en forma general, es posible localizar información muy

amplia, basándose exclusivamente en los símbolos de los documentos. Si un lector solicita documentación general sobre asuntos jurídicos relativos al espacio ultraterrestre, se acudiría inmediatamente a los documentos de la serie A/AC.105/C.2, puesto que ese símbolo se traduce así: Asamblea General, Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos, Subcomisión de Asuntos Jurídicos. Los documentos de esa serie incluirán a su vez referencias a otros informes, estudios, etc., que permitirán ampliar la información.

Esto explica porqué la segunda parte de la publicación "List of United Nations Series Symbols" (ST/LIB/SER.B/5/Rev.2; E.70.I.21) constituye por sí sola un índice de materia general a la documentación.

El sistema de símbolos explica también porqué, en muchas ocasiones, el asiento de autor resulta innecesario puesto que el órgano, comisión, etc., responsable del documento o de la publicación, va indicado implícitamente en el símbolo.

Por lo expuesto anteriormente, resulta absolutamente imprescindible estudiar a fondo el sistema de símbolos, antes de enfrentarse al problema de organizar y compilar registros e índices de la documentación de las Naciones Unidas. Ese estudio, mucho menos arduo de lo que generalmente se piensa, evitará tomar decisiones apresuradas que más adelante dificulten o impidan el manejo práctico de la colección.

El sistema de registro y control, utilizado en la Sección de Documentación de la Biblioteca de las Naciones Unidas en México, puede parecer complicado y recargado a primera vista.

Con objeto de facilitar la comprensión, se han especificado casos y expuesto ejemplos por separado, de tal manera que podría pensarse que cada documento o publicación requiere tarjetas especiales o tratamiento diferente. No existen en realidad más que dos registros generales de símbolos: el provisional y el definitivo. Todos los símbolos de los documentos y publicacio-

nes que forman la colección aparecen en uno o en otro. La sección III "Inventario. Registro definitivo" proporciona, en forma concentrada, un resumen de lo explicado más detalladamente en las secciones anteriores y una visión de conjunto de todo el sistema.

Puede pensarse también que se ha concedido demasiada importancia a los registros generales de símbolos. En realidad, constituyen fuentes esenciales para la localización de la documentación en los estantes. Indican si un documento ha sido archivado normalmente bajo su símbolo, si por el contrario se encuentra incluido en los anexos o suplementos a los documentos oficiales, si ha sido reemplazado por otro documento, etc. El registro por símbolos sigue paso a paso la historia de cada documento y permite no solamente localizarlo inmediatamente sino también poner a disposición del lector o investigador el material revisado y al día. Los índices de materia proporcionan el símbolo de un documento o publicación; el registro dará a conocer el lugar exacto en que se encuentra archivada dicha documentación.

Daremos algunos ejemplos:

a) La información solicitada se refiere a secuestro de aviones. El índice de materia compilado en la Biblioteca proporciona el símbolo: A/7845; el registro indica que el documento se encuentra incluido en el fascículo correspondiente al tema 105 de los Anexos al 24o. período de sesiones de la Asamblea General y que la versión inicial en mimeógrafo ha sido descartada.

b) El informe del 4o. período de sesiones de la Comisión de Productos Básicos de la Junta de Comercio y Desarrollo fué distribuido inicialmente con el símbolo TD/B/248 y archivado de acuerdo con dicho símbolo. Poco tiempo después, dicho informe fué publicado con el símbolo TD/B/248/Rev.1 como suplemento No.5 al 9o. período de sesiones de la Junta de Comercio y Desarrollo. El registro por símbolos indica automáticamente que el documento TD/B/248 ha sido descartado y que la revisión se encuentra colocada bajo su número de suplemento en la sección de documentos oficiales de la Junta de Comercio y Desarrollo relativos a su 9o. período de sesiones.

c) Un lector solicita el documento ST/CS/SER.F/158 (Terminology Bulletin, no.158 "Oceanography"). Bajo el símbolo indicado aparecerá en el registro la nota siguiente: "reemplazado por el no.265".

En los tres ejemplos mencionados ha sido posible, en cuestión de segundos y con un esfuerzo mínimo, proporcionar la información deseada, revisada y actualizada.

Debe, igualmente, tomarse en cuenta que (como se ha indicado anteriormente) la Sección de Documentación recibe y maneja no sólo la documentación dirigida al Centro de Información, sino también aquella que es enviada a la CEPAL (incluyendo documentos que normalmente no son objeto de distribución regular) y documentación obsequiada por otras oficinas de las Naciones Unidas en México, ubicadas en el mismo edificio. El material es enviado tanto por valija como por correo ordinario y llega a la Sección a intervalos irregulares, a veces con diferencia de semanas. Es imprescindible, por lo tanto, contar con un registro que permita conocer, de inmediato, si la Sección posee ya el documento recién recibido sin tener que ir continuamente a los estantes para cerciorarse.

El registro permite además y en forma automática conocer si faltan documentos en alguna de las series, si se han recibido todos los ejemplares deseados y si la colección se mantiene completa en los idiomas utilizados. Esto representa un control diario, muy estricto, de la documentación.

Finalmente, el registro general de símbolos comunica al índice de materia, compilado en la Biblioteca, una agilidad enorme. No será necesario en los asientos de materia, añadir correcciones, revisiones, etc., puesto que partiendo del símbolo inicial se conoce a la perfección, gracias al registro, el proceso seguido por cada documento desde su aparición. El ahorro de tiempo que esto significa en la compilación del índice de materia se mide en horas diarias.

El sistema adoptado por nuestra Sección permite mantener absolutamente al día los registros de documentación. En 1970, la Sección de Documentación recibió 46,121 documentos y publicaciones de las Naciones Unidas, de los que se registraron y archivaron 27,144. Una sola persona (la bibliotecaria del Centro de Información) pudo controlar ese volumen elevado de documentos y encargarse igualmente de todo el servicio de información relacionado con dicha documentación, sin que este servicio (propósito esencial de la Sección) se resintiera en modo alguno. Los documentos son registrados, incluidos en el índice de materia y archivados antes de que llegue el siguiente envío de material, lo que permite proporcionar los datos más recientes sin demora alguna.

Es evidente que cada biblioteca o sección de documentación deberá estudiar muy en detalle la clase y volumen de documentación de las Naciones Unidas que maneja o manejará en el futuro, antes de adptar en forma completa cualquier sistema que se le proponga. Los métodos empleados en una Biblioteca que reciba unos cuantos centenares de documentos y publicaciones al año no pueden ser los mismos que los utilizados por instituciones que controlan anualmente documentación que asciende a millares de ejemplares.

Cualquier sistema, sin embargo, puede ser susceptible de modificaciones que se adapten a las necesidades expresas de cada biblioteca o sección de documentación. Sin aceptar ciegamente el método completo propuesto en estas páginas, es perfectamente factible adoptar secciones o aceptar sugerencias que permitan facilitar el manejo de la documentación y utilizar al máximo el tesoro de información contenido en los documentos y publicaciones de las Naciones Unidas.

Este es el deseo más ferviente de la Sección de Documentación de la Biblioteca de las Naciones Unidas en México.

II. REGISTRO DE LA DOCUMENTACION

Siendo bibliotecaria depositaria, la Biblioteca de las Naciones Unidas en México recibe automáticamente, por valija y por correo ordinario, ejemplares en español y en inglés de toda la documentación distribuida regularmente por las Naciones Unidas.

La política de la Sección de Documentación consiste en registrar y conservar (por lo menos durante algún tiempo) dos ejemplares en español y dos ejemplares en inglés de la documentación recibida. En realidad, el número de ejemplares registrados y archivados de inmediato varía según la importancia de los documentos mismos. Algunas publicaciones ameritan, por su interés actual o permanente, que se conserven tres ejemplares; por el contrario, algunos documentos muy poco solicitados permiten registrar y archivar únicamente y en forma definitiva, un ejemplar en cada idioma.

El material recibido consiste de:

- a) Documentos en mimeógrafo
- b) Publicaciones
- c) Publicaciones periódicas de las Naciones Unidas que, en su mayoría, son registradas en el Kardex junto con el resto de material similar recibido en la Biblioteca. (Ver nota, página 39).

REGISTRO DE LA DOCUMENTACION

- 1.- Documentos en mimeógrafo y publicaciones (que no sean documentos oficiales.) (1)

Los documentos en mimeógrafo y las publicaciones se ordenan según su símbolo y se registran en tarjetas que permiten incluir 100 documentos en cada una de ellas. En dichas tarjetas, se utiliza el color negro para los documentos en mimeógrafo, el verde para las publicaciones y el rojo para el material de distribución reservada. (En los ejemplos, el círculo verde ha sido reemplazado por un triángulo.)

(1) Ver muestras pág. 9-10

Las tarjetas de registro provisional y definitivo (ver III. "Inventario. Registro definitivo") forman al mismo tiempo el catálogo topográfico de la colección puesto que las cajas en los estantes siguen exactamente el orden de las tarjetas de registro. Este orden se basa, esencialmente, en el "United Nations Documents Index" pero se ha procurado, dentro de cada órgano y siempre que sea posible, seguir un orden alfabético de símbolos, con objeto de que cualquier miembro del personal de la Biblioteca pueda localizar la documentación de inmediato. (Ver VII. "Orden de la documentación en los estantes").

Cada símbolo va precedido, en el registro, de una tarjeta guía en la que se indica en español y en inglés el nombre del órgano, comisión, subcomisión, etc., representados por el símbolo.

Para el registro provisional se utiliza una tarjeta para los documentos y publicaciones en español y otra tarjeta para los documentos y publicaciones en inglés.

REGISTRO PROVISIONAL

MUESTRAS

Documentos en mimeógrafo. (a)

La tarjeta (muestra) incluirá los documentos comprendidos entre los números A/6600 y A/6699. En la parte superior derecha se indica el primer número que se posee de esa serie y su fecha. Debajo del símbolo se indica el idioma (A/6600 ESPAÑOL)

El círculo 0 (A/6610) indica 1 ejemplar, la paloma^v (A/6611) indica 2 ejemplares; paloma y cruz^{vx} (A/6616) indica 3 ejemplares.

Las correcciones se indican con C.; las adiciones con A.; las revisiones con R.

El asterisco inferior (A/6614) y (A/6615) indica notas en el reverso de la tarjeta o bien correcciones, adiciones o revisiones que no han podido a notarse en el anverso por falta de espacio. El asterisco superior (A/6614) indica que el documento mismo lleva un asterisco junto a su símbolo.

REGISTRO PROVISIONAL

MUESTRAS

Documentos en minigrafía. (b)

A/ 6600 /6600 15 diciembre 1966
ESPAÑOL

1	A. IV (1)	21	31	41	51	61	71	81	91
2	C. IV (2)	22	32	42	52	62	72	82	92
3	E. I (3)	23	33	43	53	63	73	83	93
4	H. (4)	24	34	44	54	64	74	84	94
5	S. (5)	25	35	45	55	65	75	85	95
6	(6)	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
(10)	20	30	40	50	60	70	80	90	00

A/ 6600 /6600 15 December 1966
INGLES

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

(Reverso de la tarjeta)

6614 también distribuido
 como S/7841

6615/A. 1, 2, 3

(En la práctica, todas las
 anotaciones se harán a lápiz
 con objeto de agilizar el
 proceso y poder corregir errores)

Publicaciones (impresas) que no sean documentos oficiales

Se registran como los documentos en mimeógrafo, utilizando el color verde en lugar del negro. (En el ejemplo, el color verde ha sido indicado con un triángulo)

Documentos en mimeógrafo y publicaciones con doble o triple símbolo, exceptuando los suplementos a los períodos de sesiones de los órganos. (2)

La política general consiste en registrar y archivar el documento o publicación bajo el primer símbolo, excepto cuando el segundo o tercer símbolo pertenece a una serie más definida. Se considera entonces preferible que el documento o publicación se encuentre colocado junto al resto del material perteneciente a esa serie.

En el ejemplo escogido, E/CN.14/347 indica únicamente que se trata del número 347 de la serie general de las publicaciones de la Comisión Económica para África; en cambio, ID/CONF.1/R.R./1 coloca la publicación junto al material básico del Simposio Internacional de Desarrollo Industrial.

En el documento o publicación, se subrayará el símbolo escogido para su archivo, siempre que no se trate del primer símbolo.

En la tarjeta de registro correspondiente al segundo o tercer símbolo, se marcará el documento o publicación en la forma acostumbrada, con nota de "colocado en ..." al reverso de la tarjeta.

REGISTRO
MUESTRAS

Documentos y publicaciones con doble e triple símbolo

E/CN.14/ 300
INGLES

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

ID/CONF.1/R.R./ 00
INGLES

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

(Reverso de E/CN.14/300)

347 colocado en ID/CONF.1/R.R.1

(Reverso de ID/CONF.1/R.R./00)

1 - E/CN.14/347

(Esto indica simplemente que la publicación ID/CONF.1/R.R.1 lleva igualmente el símbolo E/CN.14/347)

2.- Documentos oficiales. Actas taquigráficas y actas resumidas (3)

Las actas taquigráficas (PV) o resumidas (SR) de los períodos de sesiones de los principales órganos llegan generalmente primero, por separado, en mimeó grafo.

Más adelante, según los casos, son enviadas en forma impresa, sea todavía como fascículos o como volúmenes impresos completos.

En el ejemplo, se ha escogido el caso más complejo que puede presentarse.

En la muestra, las dos primeras tarjetas se descartarán tan pronto haya sido redactada la tercera.

Se sigue exactamente el mismo sistema para los ejemplares en inglés.

Tomando como base el "UN Documents Index" se designarán de la manera siguiente los documentos oficiales de los diferentes órganos:

AGDO	Asamblea General. Documentos Oficiales.
GAOR	General Assembly. Official records.
CESDO	Consejo Económico y Social. Documentos oficiales.
ESCOR	Economic and Social Council. Official records.
CSDO	Consejo de Seguridad. Documentos oficiales.
SCOR	Security Council. Official records.
CAFDO	Consejo de Administración Fiduciaria. Documentos oficiales.
TCOR	Trusteeship Council. Official records.
JCDOR	Junta de Comercio y Desarrollo. Documentos oficiales.
TDBOR	Trade and Development Board. Official records.

En las tarjetas de registro se indicará con números romanos el período de sesiones a que corresponden las actas taquigráficas o resumidas.

REGISTRO

MUESTRAS

Documentos oficiales. Actas taquigráficas y actas resumidas.

A/C.1/SR. 1300
ESPAÑOL

51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

La raya diagonal indica que los ejemplares en mimeógrafo han sido descartados al llegar los fascículos impresos (marcados con un triángulo en la siguiente tarjeta)

A/C.1/SR. 1300
AGDO. ESPAÑOL

△	△	△	△	△	61	62	63	64	65
△	△	△	△	△	56	57	58	59	60
△	△	△	△	△	51	52	53	54	55
△	△	△	△	△	46	47	48	49	50
△	△	△	△	△	41	42	43	44	45
△	△	△	△	△	36	37	38	39	40
△	△	△	△	△	31	32	33	34	35
△	△	△	△	△	26	27	28	29	30
△	△	△	△	△	21	22	23	24	25
△	△	△	△	△	16	17	18	19	20

La diagonal indica que los fascículos impresos han sido descartados al llegar la compilación impresa (última tarjeta)

AGDO, 18c. período de sesiones.

Primera Comisión. Actas resumidas de las sesiones, 17 de septiembre - 11 de diciembre de 1963. Enero 1965.

viii, 235 p. (A/C.1/SR.1307-1351)

Impreso.

3.- Documentos oficiales. Anexos (4)

Muchos de los documentos, relativos a períodos de sesiones de los órganos y distribuidos inicialmente en mimeógrafo, aparecen más adelante incluidos en los anexos o los suplementos a los documentos oficiales.

Los anexos llegan primero, por regla general, en fascículos por separado y más adelante forman volúmenes completos.

Tan pronto se reciben los fascículos, los documentos incluidos en ellos se registran en tarjetas definitivas que se completarán más tarde al hacer el inventario de los períodos de sesiones (ver III, "Inventario. Registro definitivo"). Se descartan inmediatamente los ejemplares provisionales, distribuidos en mimeógrafo.

En la muestra, la primera tarjeta indica que ha sido recibido el fascículo relativo al tema 78 del 21o. período de sesiones de la Asamblea General y que se poseen dos ejemplares en español. (Los ejemplares en inglés se anotarán en su tarjeta correspondiente: GAOR, 21st session. Annexes. Agenda item.)

La segunda tarjeta corresponde al registro provisional y las rayas diagonales indican que se han descartado los ejemplares en mimeógrafo.

La tercera tarjeta constituye el registro definitivo. En ella se indican que los documentos A/6580, A/6581 y A/6596 se encuentran incluidos en el fascículo correspondiente al tema 78 del 21o. período de sesiones de la Asamblea General y que se poseen ejemplares en inglés y en español.

En el anexo mismo, la primera paloma indica que se ha cancelado el documento en la tarjeta provisional; el guión, que se ha registrado la publicación en la tarjeta definitiva; la segunda paloma, que el documento en mimeógrafo ha sido descartado. Esto se hace con el único propósito de asegurarse que no se ha pasado por alto ninguno de los pasos.

(4)

Ver muestras pags. 16 y 17

REGISTRO

MUESTRAS

Documentos oficiales. Anexos.

AGDO. 2to. periodo de sesiones.

Anexos. Tems ...

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

A/ 6500
ESPAÑOL

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjeta provisional

A/ 6500
Definitiva

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjeta definitiva

ASAMBLEA
GENERAL

ANEXOS



VIGÉSIMO PRIMER PERIODO DE SESIONES

Documentos Oficiales

NUEVA YORK, 1965

Tema 78 del programa** : Informes de comprobación de cuentas relativas a gastos efectuados por los organismos especializados y el Organismo Internacional de Energía Atómica***:

a) Créditos autorizados y autorizaciones para casos urgentes con cargo a la Cuenta Especial del Programa Ampliado de Asistencia Técnica;

b) Fondos asignados y habilitados con cargo al Fondo Especial

INDICE

Signatura del documento	Título	Página
✓ - VA/6580	Informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto	1
✓ - VA/6581	Informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto	2
✓ - VA/C.5/1104	Nota del Secretario General	2
✓ - VA/6596	Informe de la Quinta Comisión	3
	Decisiones adoptadas por la Asamblea General	4
	Lista de documentos	4

* Los documentos A/6511 y A/6512 aparecen como adición 1 y adición 2 al tema 78 del programa.

** Para las actas de las sesiones relativas a este tema, véase *Documentos Oficiales de la Asamblea General, vigésimo primer período de sesiones, Quinta Comisión, sesiones 1167a. y 1168a.; e ibid., Sesiones Plenarias, 1495a. sesión.*

*** Desde 1960, la Asamblea General ha examinado esta cuestión en los períodos de sesiones decimoquinto (tema 53 del programa), decimosexto (tema 58 del programa), decimoséptimo (tema 68 del programa), decimooctavo (tema 63 del programa) y vigésimo (tema 81 del programa).

DOCUMENTO A/6580

Informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto

[Texto original en inglés]
[13 de diciembre de 1965]

1. La Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto ha examinado una nota (véase A/6511) del Secretario General por la que presenta — de conformidad con el párrafo 7 de la resolución 519 A (VI) de la Asamblea General — los informes de comprobación de cuentas del ejercicio terminado el 31 de diciembre de 1965, relativos a la utilización, por los organismos especializados¹ y el Organismo Internacional de Energía Atómica, de los fondos de asistencia técnica que se les han asignado con cargo a la Cuenta Especial del Programa Ampliado de Asistencia Técnica.

2. Los estados financieros comprobados de las Naciones Unidas como organización participante en el Programa Ampliado de Asistencia Técnica se presentan en el informe financiero y estados de cuentas correspondientes al ejercicio económico de 1965. En el mismo documento se incluyen los estados financieros relativos a la secretaría de la Junta de Asistencia Técnica y un estado que indica la situación de los fondos de la Cuenta Especial del Programa Ampliado

de Asistencia Técnica al 31 de diciembre de 1965². Los comentarios pertinentes de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre el informe financiero y estados de cuentas de las Naciones Unidas se encontrarán en el informe de la Comisión, el cual figura en el documento A/6376³.

3. El estado global que figura en el anexo 1 a la nota del Secretario General muestra que los fondos totales autorizados durante el año en examen con cargo a la Cuenta Especial para las 11 organizaciones participantes en el Programa Ampliado — incluidas las Naciones Unidas — ascendieron a 54.092.595 dólares. Durante 1965 se contrajeron obligaciones por un total de 48.763.764 dólares, incluidos 42.482.291 dólares por concepto de costos de los proyectos y 6.281.473 dólares por concepto de gastos administrativos y de los servicios de ejecución. El saldo disponible de los créditos autorizados al 31 de diciembre de 1965 ascendía, pues, a 5.328.831 dólares lo que, junto con las economías y los ingresos varios por valor de 665.386 dólares resultó en un saldo total de 5.994.217 al 31 de diciembre de 1965.

4. La Comisión Consultiva ha examinado los informes presentados por los auditores externos sobre

¹ Organización Internacional del Trabajo, Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, Organización de Aviación Civil Internacional, Organización Mundial de la Salud, Unión Postal Universal, Unión Internacional de Telecomunicaciones, Organización Meteorológica Mundial y Organización Consultiva Marítima Intergubernamental.

² *Documentos Oficiales de la Asamblea General, vigésimo primer período de sesiones, Suplemento No. 6, estados de cuentas IV, VI y VII.*

³ *Ibid., vigésimo primer período de sesiones, Anexos, tema 72 del programa.*

4.- Documentos oficiales. Suplementos a los períodos de sesiones de los órganos. (5)

Los suplementos a los períodos de sesiones de los órganos se registran como el resto de las publicaciones con una sola diferencia: en el reverso de la tarjeta se indica el órgano, el período de sesiones en números romanos, y el número del suplemento.

Por consiguiente, la publicación no irá colocada en los estantes bajo su símbolo, sino que se archivará junto con los demás suplementos a dicho período de sesiones y en orden numérico de suplemento.

(5) Ver muestras págs. 19 y 20

REGISTRO

MUESTRAS

Documentos oficiales. Suplementos. (a)

<u>E/ 4200</u> <u>ESPAÑOL</u>									
①	11	21	31	41	51	61	71	81	91
②	12	22	32	42	52	62	72	82	92
△	13	23	33	43	53	63	73	83	93
④	14	24	34	44	54	64	74	84	94
⑤	15	25	35	45	55	65	75	85	95
⑥	16	26	36	46	56	66	76	86	96
⑦	17	27	37	47	57	67	77	87	97
s	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjetas provisional.

Reverso de E/4200

4203 - E/C.5/150 CESDO, XLI
sup.6

REGISTRO

MUESTRAS

Documentos oficiales. Suplementos. (b)

E/C.5/ 100 ESPAÑOL									
1	11	21	31	ⓐ	51	61	71	81	91
2	12	22	32	ⓑ	52	62	72	82	92
3	13	23	33	ⓒ	53	63	73	83	93
4	14	24	34	ⓓ	54	64	74	84	94
5	15	25	35	ⓔ	55	65	75	85	95
6	16	26	36	ⓕ	56	66	76	86	96
7	17	27	37	ⓖ	57	67	77	87	97
8	18	28	38	ⓗ	58	68	78	88	98
9	19	29	39	ⓘ	59	69	79	89	99
10	20	30	40	ⓙ	60	70	80	90	00

Tarjeta provisional.

Reverso de E/C.5/100

150 - E/4203 CESDO, XLI, sup.6

CESDO, 4to. per. de ses., suplemento no.6
Comité de Desarrollo Industrial. Informe al
Consejo Económico y Social sobre el sexto pe-
riodo de sesiones del Comité, celebrado en la
Sede de las Naciones Unidas del 26 de abril
al 13 de mayo de 1966. Junio 1966.
84 p. (E/4203 E/C.5/150)

Impreso.

III. INVENTARIO. REGISTRO DEFINITIVO (6)

Al finalizar los períodos de sesiones de los diferentes órganos, comisiones, etc., y después de pasado un intervalo prudente de tiempo, se revisa la documentación, tomando como base las "Listas de documentos de los períodos de sesiones" y el "UN Documents Index". Los documentos y publicaciones se registran en tarjetas similares a las utilizadas para el registro normal del material, anotando los documentos y publicaciones incluidos en anexos y suplementos a los documentos oficiales de los órganos, y el material que quedará permanentemente en mimeógrafo. Los ejemplares en español y en inglés se registran, en este caso, en la misma tarjeta. Estas tarjetas serán las definitivas. Los documentos y publicaciones registrados en ellas se cancelan en las tarjetas provisionales.

Las tarjetas definitivas se archivan, siguiendo el orden de los símbolos, detrás de tarjetas guías en las que se indica en español y en inglés el nombre del órgano, comisión, subcomisión, etc. representado por el símbolo y la fecha en que dichas comisiones, subcomisiones, etc., iniciaron sus trabajos.

Cuando se trata de documentos oficiales de los órganos, el orden de las tarjetas en el registro será el siguiente, dentro de cada período de sesiones:

1.- Sesiones plenarias (y en el caso de las Asamblea General, actas de la Mesa de la Asamblea, de las Comisiones Primera a Sexta y de la Comisión Política Especial).

2.- Anexos

3.- Suplementos

Al terminar toda la sección de documentos oficiales, las tarjetas seguirán, en el registro, el orden normal de símbolos.

Al llevar a cabo el registro definitivo se decide el número de ejemplares que van a conservarse en la colección y se descarta todo el material duplicado, considerado como innecesario (temarios provisionales, lista de delegaciones, informes preliminares, etc.).

Al hacer el inventario, se van anotando los documentos y publicaciones faltantes o perdidos y al terminar la revisión del material correspondiente a un período de sesiones, a una serie, etc., se hace la reclamación correspondiente.

INVENTARIO

REGISTRO DEFINITIVO

MUESTRAS

Fichas guías

A/AC.105/

N.U. Asamblea General. Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos. (1961 -) GENERAL

U.N. General Assembly. Committee on the Peaceful Uses of Outer Space. (1961 -) GENERAL SERIES

A/AC.105/C.2/

N.U. Asamblea General. Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos. Sub-comisión de Asuntos Científicos y Técnicos. (1962 -) GENERAL

U.N. General Assembly. Committee on the Peaceful Uses of Outer Space. Scientific and Technical Sub-Committee. (1962 -) GENERAL SERIES

INVENTARIO
REGISTRO DEFINITIVO
MUESTRAS

A/5900 /5900 26 febrero 1965
ESPAÑOL

1	①	21	31	41	51	61	71	81	91
2	②	22	32	42	52	62	72	82	92
3	③	23	33	43	53	63	73	83	93
4	④	24	34	44	54	64	74	84	94
5	⑤	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjeta provisional español.

A/5900 /5900 26 February 1965
INGLES

1	①	21	31	41	51	61	71	81	91
2	②	22	32	42	52	62	72	82	92
3	③	23	33	43	53	63	73	83	93
4	④	24	34	44	54	64	74	84	94
5	⑤	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjeta provisional inglés.

A/ 5900
Definitiva

1	20 ①	21	31	41	51	61	71	81	91
2	②	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19 ①	29	39	49	59	69	79	89	99
10	⑩	30	40	50	60	70	80	90	00

INVENTARIO

REGISTRO PROVISIONAL Y DEFINITIVO

MUESTRAS

Tarjetas provisional y definitiva, incluyendo los casos explicados anteriormente en muestras individuales. Se han escrito a máquina las aclaraciones y se ha dejado a lápiz lo que aparecería en esa forma en el reverso de las tarjetas mismas. Los ejemplos son imaginarios. (a)

A/ 6600		/6600 15 diciembre 1966								
ESPAÑOL										
✓	#									
	①	21	31	41	51	61	71	81	91	
C.1	②	12	22	32	42	52	62	72	82	92
A.1	③	13	23	33	43	53	63	73	83	93
R.1	④	14	24	34	44	54	64	74	84	94
C	⑤	15	25	35	45	55	65	75	85	95
A	⑥	16	26	36	46	56	66	76	86	96
C	⑦	17	27	37	47	57	67	77	87	97
A	⑧	18	28	38	48	58	68	78	88	98
R	⑨	19	29	39	49	59	69	79	89	99
C	⑩	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjeta provisional

Reverso de A/6600 (provisional)

- 6601 mimeógrafo. 2 ejemplares
- 6602 y corrección
- 6603 y adición 1
- 6604 y revisión 1
- 6605 /A. 1, 2^Y; A. 2/c. 1
- 6606 impreso
- 6607 - A/A.C. 109/100
- 6608 colocado en A/A.C. 109/100
- 6609 3 ejemplares
- 6610 AGDO, XXI, sup. 10
- 6611 el documento mismo lleva un asterisco junto a su símbolo

INVENTARIO

REGISTRO PROVISIONAL Y DEFINITIVO

MUESTRAS

Tarjetas provisional y definitiva ... (b)

A/ 6600		/6600 15 diciembre 1966								
Definitiva										
XXI 10	21	31	41	51	61	71	81	91		
13	22	32	42	52	62	72	82	92		
14	23	33	43	53	63	73	83	93		
4	24	34	44	54	64	74	84	94		
5	25	35	45	55	65	75	85	95		
6	26	36	46	56	66	76	86	96		
7	27	37	47	57	67	77	87	97		
8	28	38	48	58	68	78	88	98		
9	29	39	49	59	69	79	89	99		
10	30	40	50	60	70	80	90	00		

Tarjeta definitiva

Reverso de A/6600 (definitiva)

- 6601 mimeógrafo definitivamente.
2 ejemplares en inglés y
2 en español
- 6602 incluido en anexo a tema
13, 21o. per. de ses. de AG
- 6603 y Add.1 Idem. Tema 14
- 6604 reemplazado por Rev.1
6604/R.1 AGDO, XXI, 13, e-i
6605/A.1.e-i; A.2.e-i; A.2/c.1.e-i
- 6606 impreso
- 6607 - A/AC.109/100
- 6608 colocados en A/AC.109/101
- 6609 incluido en anexo, tema 10,
21 per. de ses. de AG
- 6610 AGDO, XXI, Sup. 10
- 6611 incluido en anexo, tema 10,
21o. per. de ses. de AG.

INVENTARIO

REGISTRO DEFINITIVO

MOSTRAS

Ejemplo de tarjeta definitiva. Documentos y publicaciones relativos a conferencias (a)

A/CONF.13/

N.U. Asamblea General. Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, Ginebra, 1958.

U.N. General Assembly. United Nations Conference on the Law of the Sea, Geneva, 1958.

FICHA GUIA

- 20 -

INVENTARIO

REGISTRO DEFINITIVO

MUESTRAS

Ejemplo de tarjeta definitiva. Documentos y publicaciones relativos a conferencias. (b)

A/CONF.13/ 00 Definitiva										
1		21	31	41	51	61	71	81	91	
2		22	32	42	52	62	72	82	92	
3		23	33	43	53	63	73	83	93	
4	e-i	24	34	44	54	64	74	84	94	
5		25	35	45	55	65	75	85	95	
6		26	36	46	56	66	76	86	96	
7		27	37	47	57	67	77	87	97	
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98	
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99	
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00	

Reverso de A/CONF.13/ 00				
11	incluido en	A/CONF.13/37		e-i
12	"	"	"	e-i
13	"	"	"	e-i
15	"	"	"	e-i
16	"	"	"	e-i

Los documentos A/CONF.13/11, 12, 13, 15, 16 han sido incluidos en el volumen impreso A/CONF.13/37 del que se poseen ejemplares en español y en inglés; por consiguiente, esos documentos, que habían sido distribuidos anteriormente en mimeógrafo, han sido descartados.

Los documentos A/CONF.13/14 y 17 no han sido incluidos en ningún volumen impreso; por consiguiente, se conservarán en mimeógrafo. Del A/CONF.13/14 se posee un ejemplar en inglés y un ejemplar en español; del A/CONF.13/17 sólo se posee un ejemplar en inglés.

INVENTARIO
REGISTRO DEFINITIVO
MUESTRAS

Orden de las tarjetas correspondientes a documentos oficiales (a)

CESDO, 21o. período de sesiones.
Documentos oficiales, 21o. período de sesiones, 17 de abril - 4 de mayo de 1956. Agosto 1956.
xviii, 159 p. (E/SR.900-925)

Impreso.

ESCOR, 21st session.
Official records, twenty-first session, 17 April - 4 May 1956. August 1956.
xvi, 145 p. (E/SR.900-925)

Impreso.

CESDO, 21o. período de sesiones.
Anexos, 21o. período de sesiones, 17 de abril - 4 de mayo de 1956. Noviembre 1956.
p. varias.

Impreso.

ESCOR, 21st session.
Annexes, twenty-first session, 17 April - 4 May 1956. November 1956.
p. varias.

Impreso.

INVENTARIO
REGISTRO DEFINITIVO
MUESTRAS

Orden de las tarjetas correspondientes a documentos oficiales (b)

CESDO, 21o. per. de ses., suplemento no.1
Resoluciones, 21o. período de sesiones, 17
de abril - 4 de mayo de 1956. Junio 1956.
iii, 15 p. (E/2889)

Impreso.

ESCOR, 21st session, supplement no.1.
Resolutions, twenty-first session, 17
April - 4 May 1956. June 1956.
iii, 12 p. (E/2889)

Impreso.

CESDO, 21o. per. de ses., suplemento no.2
Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia.
Informe de la Junta Ejecutiva (8-15
de septiembre de 1955). Marzo 1956.
40 p. (E/2799 E/ICEF/306)

Impreso.

ESCOR, 21st session, supplement no.2
United Nations Children's Fund. Report of
the Executive Board (8-15 September 1955).
February 1956.
38 p. (E/2799 E/ICEF/306)

Impreso.

Al terminar toda la sección de documentos oficiales de cada órgano, las tarjetas seguirán, en el registro, el orden normal de símbolos: E/; E/INF; E/L.; E/RES; E/SR., etc.

IV. REGISTRO DE SERIES (7)

Las publicaciones pertenecientes a series se registran, basándose en su símbolo, junto con los demás documentos y publicaciones, pero en este caso se incluyen igualmente en un registro complementario en tarjetas en las que se indica el número de serie, el título de cada publicación individual, el lugar y la fecha.

Cada serie va precedida de una tarjeta en la que se especifica el órgano, departamento, comisión, etc. responsable de la preparación de la serie y el título general de la misma.

Las tarjetas se archivarán, naturalmente, bajo el símbolo de la serie.

Una referencia, bajo el título general de la serie, indica el símbolo de la misma en el registro general de documentos y publicaciones.

Puede suceder que las publicaciones pertenezcan a una serie pero que su símbolo corresponda a una clasificación mucho más amplia. En este caso se registrará la publicación, por su símbolo, en la tarjeta correspondiente del registro general y en el fichero de series se indicará, bajo el título de la serie, su colocación en los estantes.

El orden de las tarjetas en el fichero de series será el siguiente:

- 1.- Títulos de las series en orden alfabético.
- 2.- Tarjetas ordenadas bajo el símbolo, en forma alfabética.

El fichero de series constituye un auxiliar utilísimo en el trabajo de consulta. Agrupa, automáticamente, publicaciones relativas a un mismo tema general y permite proporcionar información sobre esa materia en forma rapidísima. Ha demostrado ser un complemento muy eficaz al índice de materia en hojas perforadas.

REGISTRO DE SERIES

MUESTRAS

Publicaciones cuyo símbolo indica que pertenecen a una serie. (a)

ST/SCA/SER.A/ 00
ESPAÑOL

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

ST/SCA/SER.A/ 00
INGLES

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjetas incluidas bajo su símbolo en el registro general dentro de su órgano correspondiente: Secretaría.

REGISTRO DE SERIES

MUESTRAS

Publicaciones cuyo símbolo indica que pertenecen a una serie. (b)

ST/SOA/SER.A/

N.U. Secretaría. Departamento de Asuntos
Económicos y Sociales.

Serie A. Estudios sobre población.

U.N. Secretariat. Department of Economic and
Social Affairs.

Series A. Population studies.

Registro separado de series

ST/SOA/SER.A/

/43 Methods of analysing census data on economic
activities of the population. New York,
1968.

Métodos de análisis de los datos censales
relativos a las actividades económicas de la
población. Nueva York, 1969.

/44 Growth of the world's urban and rural popula-
tion, 1920-2000. New York, 1969.

Crecimiento de la población urbana y rural
del mundo, 1920-2000. Nueva York, 1970.

Registro separado de series

REGISTRO DE SERIES

MUESTRAS

Tarjetas de referencia

Estudios sobre población

Véase:

ST/SOA/SER.A/

Registro separado de series.
Tarjeta de referencia

Population studies

Vease:

ST/SOA/SER.A/

Registro separado de series.
Tarjeta de referencia

REGISTRO DE SHEETS

INDICIAS

Publicaciones cuyo símbolo no indica que pertenecen a una serie. (2)

E/CH.11/ 500
INDICIAS

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	00

Tarjeta incluida bajo su símbolo en el registro general dentro de su órgano: Consejo Económico y Social.

Reverso de E/CH.11/ 500

/535 Development programming techniques series, no.1

/557 Development programming techniques, no.2

REGISTRO DE SERIES

MUESTRAS

Publicaciones cuyo símbolo no indica que pertenecen a una serie. (b)

Development programming techniques series

No.1 Programming techniques for economic develop-
ment. Bangkok, 1960. (Colocado en: E/CN.11/
535)

No.2 Formulating industrial development program-
mes. Bangkok, 1961. (Colocado en: E/CN.11/
567)

Registro separado de series.

MINISTERIO DE SERIE

MUESTRA

Orden de las tarjetas en el registro de series

Development programming techniques series

No.1 Programming techniques for economic develop-
ment. Bangkok, 1960. (Colocada en: E/CN.XD/
535)

Tarjetas archivadas en orden alfabético de títulos

Estudios sobre población

Véase:

ST/SOA/SER.A/

Tarjetas archivadas en orden alfabético de títulos

ST/SOA/SER.A/

/43

Methods of analysing census data on economic
activities of the population. New York, 1968.

Métodos de análisis de los datos censales
relativos a las actividades económicas de la
población. Nueva York, 1969.

Tarjetas archivadas en orden de artículos

V. REGISTRO DE TITULOS (8)

En innumerables ocasiones, las referencias a publicaciones de las Naciones Unidas, incluidas en bibliografías, notas, etc., indican el título o número de venta de la publicación, pero no su símbolo. Puede suceder que dicho título no sea lo suficientemente explícito como para dar una idea precisa del encabezamiento de materia bajo el que ha sido registrado el estudio en el índice de temas que se compila en la Sección de Documentación. Se presenta igualmente el caso de que un documento lleve un título al ser distribuido en mimeógrafo y otro, algo diferente, al aparecer en forma impresa.

Cuando se trata de publicaciones más antiguas, el problema se soluciona fácilmente consultando el "United Nations Documents Index" o los catálogos de publicaciones de las Naciones Unidas. Aún en este caso, se hace a veces necesario revisar varios números del "United Nations Documents Index".

Por otra parte, y generalmente, los títulos aparecen en los índices en el idioma original de la publicación, lo que dificulta su localización en cualquiera de los otros idiomas oficiales.

El problema se agudiza cuando se trata de publicaciones recientes, no incluidas todavía en el "United Nations Documents Index" o cuando, como sucede con mucha frecuencia, los investigadores solicitan un estudio del que ignoran la fecha exacta de publicación.

Nuestra Biblioteca decidió, por consiguiente, compilar un fichero de títulos (publicaciones impresas exclusivamente) que permita localizar el símbolo de la publicación muy rápidamente y proporcionar el material solicitado en forma inmediata.

Las tarjetas del registro incluyen: título de la publicación en español y en inglés, lugar, fecha, símbolo (que para nuestra Sección es esencial), número de venta y precio.

De esta forma y automáticamente, se concentran en el menor espacio posible los datos más importantes y la tarjeta permite proporcionar información completa acerca de una publicación en un tiempo mínimo.

En el registro se intercalan, igualmente, los títulos de las publicaciones periódicas y los títulos generales de las series.

Un solo fichero contendrá, por consiguiente, en orden alfabético de títulos, datos acerca de todas las publicaciones de las Naciones Unidas existentes en la Biblioteca, sea cual fuere su forma (estudio, publicación periódica, serie).

Nota

Como se ha indicado anteriormente, la mayoría de las publicaciones periódicas son registradas en el Kardex y archivadas junto con el resto del material similar recibido en la Biblioteca.

El título de la publicación periódica se incluye en el índice de materia compilado por la Sección de Documentación, si su contenido se refiere a un tema definido: Boletín de Estupefacientes, The CTC Reporter, etc.

A partir de 1972, se incluye en el registro de títulos una tarjeta en la que se especifican los artículos incluidos en las publicaciones periódicas. Esta especificación del contenido ha resultado ser un auxiliar utilísimo en el trabajo de consulta.

REGISTRO DE TITULOS

FUENTES (a)

s.

Boletín de estupefacientes.

División de Estupefacientes.

Trimestral.

Sin símbolo. Sin número de venta.

Registrando y colocando en circulación de
publicaciones periódicas.

t.

Boletín de estupefacientes. Vol. XXVIII,
no.4, octubre-diciembre 1976.

Cuarto período extraordinario de sesiones de
la Comisión de Estupefacientes.

Iincidencia del consumo de drogas y otros
factores pertinentes en dos pequeñas loca-
lidades: encuesta entre la población, por
Lee H. Bokker.

La farmacodependencia en Noruega; por el
Prof. Dr. N. Retterstøl.

t.

Ciencia y tecnología para el desarrollo.
Propuestas para el Segundo Decenio de las
Naciones Unidas para el Desarrollo. Nueva
York, 1971.

ST/ECA/133 (S.70.I.23) \$0.75

Science and technology for development.
Proposals for the Second United Nations
Development Decade. New York, 1970.

ST/ECA/133 (E.70.I.23) \$0.75

REGISTRO DE TITULOS

MUESTRAS (b)

t.
Economic Bulletin for Asia and the Far East.
U.N. Economic Commission for Asia and the
Far East.
Trimestral.
Símbolo individual E/CF.11/
Número de venta individual
Registrado y colocado en colección de
publicaciones periódicas.

t.
Petrochemical industry series
Véase:
ID/SER.J/ en fichero de series

t.
Science and technology for development.
Proposals for the Second United Nations
Development Decade. New York, 1970
ST/ECA/133 (E.70.I.23) \$0.75
Ciencia y tecnología para el desarrollo.
Propuestas para el Segundo Decenio de las
Naciones Unidas para el Desarrollo. Nueva
York, 1971.
ST/ECA/133 (S.70.I.23) \$0.75

VI. REGISTRO DE NUMEROS DE VENTA

Este registro se inició por las razones expuestas en la sección relativa al registro de títulos. Tiene por objeto principal poder localizar una publicación en forma inmediata, teniendo como referencia única el número de venta.

El fichero constituye un auxiliar utilísimo en lo que se refiere, sobre todo, a publicaciones muy recientes, no incluidas todavía en el "United Nations Documents Index". Es evidente que, pasado algún tiempo, el registro - puede ser reemplazado por las listas completas de números de venta correspondientes a un año determinado que forman parte integral del "United Nations Documents Index" y de los catálogos de publicaciones de las Naciones Unidas.

La tarjeta incluye únicamente: número de venta, símbolo correspondiente y título en forma abreviada en español y en inglés.

MUESTRA

E.71.XVI.1 véase ST/ECA/135

Tax reform planning

S.71.XVI.1 véase ST/ECA/135

Planificación de la reforma tributaria.

VII. ORDEN DE LA DOCUMENTACION EN LOS ESTANTES

Dentro de cada Órgano, se colocan primero los documentos oficiales (actas, anexos, suplementos), ordenados por períodos de sesiones. En la Sección de Documentación de la Biblioteca de las Naciones Unidas en México, las resoluciones de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social se colocan aparte, al final de la sección de documentos oficiales de cada Órgano, para facilitar su localización inmediata.

Se ha preferido este orden debido a la frecuencia con que son solicitadas dichas resoluciones, pero pueden igualmente ser incluidas según su número, en la sección de suplementos a los períodos de sesiones.

A la sección de documentos oficiales de cada órgano, seguirán las cajas, archivadas según el símbolo de los documentos que contienen.

Como se ha indicado anteriormente, los documentos y publicaciones siguen en los estantes el orden indicado en el "United Nations Documents Index", pero dentro de cada órgano se ha dado preferencia, casi continuamente a un orden alfabético de símbolos para facilitar su localización. Por ejemplo, en el caso del Consejo Económico y Social, el "United Nations Documents Index" separa las comisiones orgánicas de las comisiones económicas regionales. De este manera, la documentación sigue el orden siguiente: E/CN.2; E/CN.3; E/CN.4; E/CN.5; E/CN.6; E/CN.7; E/CN.9 (comisiones orgánicas); E/ECE; E/CN.11; E/CN.12; E/CN.14 (comisiones económicas regionales). Este orden que teóricamente es perfecto, pueda resultar de difícil comprensión para miembros del personal poco familiarizados con la sección de documentación de las Naciones Unidas.

Nuestra Biblioteca ha preferido, por consiguiente, ordenar en los estantes la documentación arriba mencionada, en la forma siguiente:
E/CN.2; E/CN.3; E/CN.4; E/CN.5; E/CN.6; E/CN.7; E/CN.9; E/CN.11; E/CN.12; E/CN.14; E/ECE. Es decir, se ha seguido un orden alfabético y numérico de símbolos.

Esta regla general no rige, naturalmente, para los componentes de símbolo que indican series de información, documentos de distribución limitada, resoluciones, actas taquigráficas o resumidas, etc.

Así el orden en los estantes será, por ejemplo, para los documentos del Consejo Económico y Social:

E/	Serie general
E/INF/	serie informativa
E/L.	documentos de distribución limitada
E/RES/	resoluciones (en mimeógrafo)
E/SR.	actas resumidas
E/AC.6/	Comité de Asuntos Económicos
E/AC.7/	Comité de Asuntos Sociales
etc.	
E/C.2/	Comité del Consejo encargado de las Organizaciones no gubernamentales
E/C.6/	Comité de Vivienda, Construcción y Planificación
etc.	
E/CN.3/	Comisión de Estadística
etc.	

y no, como podría pensarse:

E/; E/AC.6/; E/AC.7/; E/C.2/; E/C.6/; E/CN.2/; E/INF/; E/L.; E/RES/; E/SR., etc. lo que evidentemente mezclaría la documentación en una forma inadmisibles. Los componentes de símbolo INF, L, SR, etc., indican la forma o naturaleza de los documentos y se repiten continuamente en la documentación de cada órgano, comisión, comité, subcomisión, etc. No deben confundirse con los símbolos que representan comisiones, subcomisiones, etc.

Cualquier duda que pueda surgir al respecto será fácilmente resuelta, consultando el "United Nations Documents Index" y el registro de la documentación que, como se ha indicado anteriormente, constituye al mismo tiempo el catálogo topográfico de la colección. Se recomienda, igualmente, la consulta de la publicación "List of United Nations Documents Series Symbols" (ST/LIB/SER.B/5/Rev.2; E.70.1.21), auxiliar utilísimo que indica no solamente los símbolos de las series, sino también el nombre de los órganos, comisiones, etc., representados por dichos símbolos.

Sea cual fuere el sistema adoptado por cada biblioteca (orden estricto basado en el "United Nations Documents Index" o variantes, como se ha indicado más arriba), es de primordial importancia establecer reglas que puedan ser comprendidas por todo el personal de la biblioteca y seguir dichas reglas en forma absolutamente uniforme.

Dentro de cada caja, los documentos se ordenan de tal manera que los más recientes queden siempre en la parte delantera de la caja.

Se archivan juntos los ejemplares en español y en inglés, siguiendo el orden del ejemplo que se da a continuación:

E/4301	español
E/4301	inglés
E/4302	español
E/4302/Corr.1	español
E/4302/Add.1	español
E/4302/Add.1/Corr.1	español
E/4302/Add.1/Rev.1	español
E/4302	inglés
E/4302/Corr.1	inglés
E/4302/Add.1	inglés
E/4302/Add.1/Corr.1	inglés
E/4302/Add.1/Rev.1	inglés
E/4303	español
E/4303	inglés
etc.	

Cada caja llevará la etiqueta correspondiente indicando la documentación que contiene.

La utilización de cajas de colores diferentes para separar la documentación de los diversos órganos (marfil o naranja para la Asamblea General, azul para el Consejo Económico y Social, amarillo para el Consejo de Seguridad, etc.) ha demostrado ser de gran utilidad para la localización de los documentos deseados.

NOTAS

1.- Las dos obras básicas que sirven, por consiguiente, de guía para la colocación de la documentación en los estantes son: "List of United Nations Documents Series Symbols" que indica el orden de las siglas correspondientes a órganos, comisiones, subcomisiones, etc., y el UNDI/UNDEX Series C, que se utiliza para organizar los documentos oficiales de cada órgano y para intercalar los elementos que denotan la índole de la documentación (INF/ , L. , NGO/ , etc.).

2.- La aparición de modificaciones en las siglas asignadas a los documentos de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social plantean ciertos problemas en relación con el orden de la documentación en los estantes.

Pueden seguirse dos métodos:

a) Colocar la documentación que lleve las nuevas siglas, manteniendo el sistema indicado anteriormente.

El orden sería entonces el siguiente:

A/1- , A/31/1- ; A/INF/1- , A/31/INF/1- ; A/L.1- , A/31/L.1- , etc.

E/1- , E/1978/1- ; E/INF/1- , E/1978/INF/1- ; E/L.1- , E/1978/L.1- , etc.

b) Dejar la documentación anterior siguiendo el orden establecido e iniciar un nuevo sistema a partir de la documentación que lleve nuevas siglas.

El orden sería el siguiente:

A/31/1- , A/31/INF/1- , A/31/L.1- , etc.

E/1978/1- , E/1978/INF/1- , E/1978/L.1- , etc.

La nueva edición de "List of United Nations Documents Series Symbols" incluirá, probablemente, instrucciones al respecto. Lo aconsejable será entonces seguir exactamente el orden de siglas propuesto en dicha publicación. Esto asegurará la uniformidad de las colecciones de documentos de las Naciones Unidas conservadas en toda clase de bibliotecas y permitirá, además, que cualquier miembro del personal localice la documentación en un mínimo de tiempo, ya que contará con una obra de consulta valiosísima.

VIII. INDICE DE MATERIA EN HOJAS PERFORADAS (9)

Al reunirse en 1961 todas las colecciones de documentos y publicaciones de las Naciones Unidas que se encontraban desperdigadas por los diferentes departamentos del edificio, el personal de consulta comprendió que, por una parte, resultaba imposible catalogar íntegramente la documentación de las Naciones Unidas y, por otra parte, que los índices, listas de documentos, etc., resultaban inútiles cuando se trataba de localizar información reciente que es, precisamente la más solicitada. El "United Nations Documents Index" llega con semanas de retraso en relación con la documentación misma. El personal de consulta se encontraba así absolutamente indefenso al tratar de localizar un documento, un dato, una fecha y se veía obligado a repasar y revisar un número muy elevado de documentos, repartidos en innumerables secciones, perdiendo así un tiempo precioso.

Se inició entonces un índice provisional, pero lo más completo posible (autor, título, materia) en tarjetas. A las pocas semanas se observó que el sistema resultaba todavía muy lento, que el archivo de las tarjetas era tremendamente complicado y convertía el índice en un instrumento difícil de manejar.

Se pensó simplificar el sistema, indicando el número de tema del programa de los períodos de sesiones de los principales órganos, con objeto de eliminar líneas y líneas en las tarjetas, pero entonces resultó imprescindible hacer un índice a los temas del programa para saber qué representaba cada uno de los números y el sistema se complicó aún más.

Se vió entonces la necesidad imprescindible de anotar los documentos y publicaciones según su tema, utilizando un sistema más sencillo y mucho más rápido. Se inició el índice en hojas perforadas y, a pesar de su forma rudimentaria, el personal de consulta observó que gracias a él resultaba muy sencillo y muy rápido localizar datos recientes.

Desde el punto de vista del servicio de información relativo a documentación (sobre todo reciente) de las Naciones Unidas, lo que verdaderamente interesa no es conocer qué órganos, comisiones, subcomisiones, etc., son responsables de la preparación de un documento (excepto cuando se trata de temarios, lista de representantes, informes relativos a sus respectivos períodos de sesiones, etc.), o el número de páginas de que consta; lo que resulta verdaderamente esencial es saber de qué trata y qué contiene. Por ejemplo: en el caso del documento A/CONF.32/PC/L.10, intitulado "Preparativos de la Conferencia Internacional de Derechos Humanos", no interesa tanto conocer que ha sido preparado por el Comité Preparatorio de la Conferencia Internacional de Derechos Humanos, que se trata del tema 4 del programa y que consta de 6 páginas; desde el punto de vista del servicio de información, lo que interesa es que ese documento incluye los nombres oficiales de todas las capitales de los países miembros y que ese dato es valiosísimo, sobre todo en lo que se refiere a países africanos y asiáticos. En este caso el título y hasta el tema DERECHOS HUMANOS - CONFERENCIAS que parecería evidente, resultan inútiles.

Otro ejemplo: el documento E/CN.12/CCE/330 y Add.1 (Informe del Representante Regional de la Junta de Asistencia Técnica de las Naciones Unidas para Centroamérica) trata evidentemente de asistencia técnica a Centroamérica, pero lo que se subrayará en el índice es que, a partir de la página 66, el documento incluye una lista de informes finales, relativos a Centroamérica, preparados por expertos de las Naciones Unidas y de los organismos especializados.

Casos similares se presentan continuamente en la documentación de las Naciones Unidas. El índice, por consiguiente, constituye un instrumento de consulta rápido e informal. No es necesario adoptar reglas rígidas para su redacción; basta con indicar, bajo el encabezamiento o encabezamientos de materia respectivos, el símbolo, la fecha, el título (que muchas veces se confunde con el tema del programa y que muy frecuentemente se reemplaza en el índice por el

subtítulo que, a menudo, es mucho más explícito) y añadir las notas necesarias. Los símbolos de los documentos que incluyen información verdaderamente importante (temporal o permanentemente) son subrayados en rojo para hacerlos resaltar. (En los ejemplos se ha reemplazado la línea roja por una segunda línea negra).

En el índice, la información se ordena, automáticamente, en orden cronológico; los datos más recientes aparecen siempre en último lugar, eliminando así la necesidad de repasar un número elevado de fichas y eliminando, igualmente, el archivo siempre complicado de tarjetas. No hay que olvidar que el objeto esencial del índice es proporcionar información reciente, aunque la práctica ha demostrado que también facilita enormemente la localización de documentación más atrasada.

Como es natural, cada documento o publicación aparecerá en el índice bajo tantos encabezamientos de materia como sea necesario.

Las hojas perforadas llevan en su parte superior y, cada una según su tema, referencias cruzadas a materias afines y a nombres de comisiones, sub-comisiones, etc., encargadas de estudiar dichos temas. Si estas referencias son muy numerosas, se anotan en hoja aparte que precede la primera página que lleva el encabezamiento de materia correspondiente.

Los encabezamientos de materia utilizados en el índice pueden igualmente registrarse en tarjetas con sus correspondientes referencias cruzadas. Este registro de encabezamientos en tarjetas ha sido elaborado en la Sección de Documentación de la Biblioteca de las Naciones Unidas en México para facilitar la elección y localización de temas por parte de todo el personal de la Biblioteca.

Los encabezamientos de materia se basan, en su mayor parte, en el "United Nations Documents Index", procurando simplificarlos lo más posible, es decir, evitando la utilización de demasiados encabezamientos secundarios que pudieran dificultar el manejo del índice.

La selección del material que será incluido en el índice queda a discreción de la persona encargada de su redacción.

Documentos que no se incluyen, por regla general:

- 1.- Proyectos de resolución.
- 2.- Resoluciones (a menos que contengan información esencial: fecha y lugar definitivos de una conferencia, texto de los artículos aprobados de acuerdos y convenciones, creación de nuevos comités o subcomités, etc.).
- 3.- Actas taquigráficas o resumidas.

Esta clase de documentación puede localizarse fácilmente, utilizando los "Index to Proceedings" (hojas sustituibles o volúmenes impresos) y los documentos mismos, basándose en sus símbolos y en los informes generales acerca de cada tema que, estos sí, son anotados en el índice.

Como regla general puede decirse que no se incluye en el índice información que pueda ser fácilmente localizada, utilizando otros instrumentos. No hay que olvidar que, pasadas unas semanas, la Biblioteca recibirá el "United Nations Documents Index", listas de documentos, etc., y que no se trata de duplicar innecesariamente las fuentes de información.

Los documentos y publicaciones deben ser anotados en el índice inmediatamente después de ser registrados y antes de ser colocados en los estantes.

Las hojas perforadas siguen, naturalmente, un orden alfabético de materia.

NOTAS

1.- Se utilizan abreviaturas muy sencillas: AG (Asamblea General); GA (General Assembly); CES (Consejo Económico y Social); ECOSOC (Economic and Social Council); SG (Secretario General); RP (Representante Permanente), etc.

2.- Los documentos y publicaciones se incluyen en el índice indistintamente en español o en inglés, dependiendo de la fecha de su llegada (a veces se recibe un documento en inglés varios días antes de que sea enviada la versión en español y viceversa). No puede correrse el riesgo de archivar un documento sin anotarlo en el índice, esperando que llegue la versión en español que puede retrasarse o, por cualquier motivo, no recibirse en mucho tiempo.

3.- Las adiciones no se añaden en el índice a menos que contengan información adicional tan importante que las convierta realmente en documentos individuales en lo que se refiere a información.

COMITE DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVOS

DE LOS DERECHOS HUMANOS

Objeto de estudio:

DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

DESIGNACION

DISCRIMINACION RACIAL

CONSTITUCIONALES Y LEGISLATIVAS

JUSTITIA

DEFENSA

N.º 1. COMITE DE DERECHOS HUMANOS y

SECRETARIA

N.º 2. COMITE DE DERECHOS HUMANOS

N.º 3. COMITE PARA EL FOMENTO Y PROMOCION DE LOS

DERECHOS HUMANOS

FOLICIA

DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

INDICE DE MATERIA EN HOJAS PERFORADAS

MUESTRAS

DERECHOS HUMANOS (página 8)

...

E/CN.4/Sub.2/L.490

5 enero 1967

Informes periódicos sobre derechos humanos e informes sobre libertad de información. (Resolución aprobada por la Subcomisión en su 48^a. sesión)

...

E/CN.4/L.952

17 March 1967

Question of the violation of human rights and fundamental freedoms... Text of resolution 6 (XXII) (930th meeting, 16 March 1967)

...

E/RES/1237 (XLII) (6 June 1967) 20 June 1967

Question concerning the implementation of human rights through a UN High Commissioner for Human Rights... ("Decides to establish a UN High Commissioner's Office for Human Rights..." "The High Commissioner shall be appointed by the GA on the recommendation of the S-C for a term of five years...")

...

A/CONF.32/4

Derechos humanos. Recopilación de instrumentos internacionales de las N.U. 1967.

RELACION DE MATERIA DE HOJAS SEÑALADAS

NUESTRAS

10.7. COMISION DE DERECHOS HUMANOS - INFORME
(PERIODO DE SESIONES) (pagina 2)

ORDEN. 48o. rev. de ses. supl. no. 5.

Informe sobre el 26o. periodo de sesiones (Nueva York, 24 febrero - 27 marzo 1970). Abril 1970.

(E/1815 - E/CN.4/1970)

E/CN.4/1970 (27 dic-69). Prov. agenda.

E/CN.4/1970 (27 March 1970). Working documents of the 26th session.

E/AC.51/L.48 (22 Apr-70). Report of the Commission on its 26th session. Note by S-G.

E/L.1910 (22 Apr-70). Human rights. Report of the Commission ... Review of human rights programme. Note by S-G.

E/1815/Summary (29 Apr-70). Report of the Commission (26th sess.). Summary.

ESTABLECIMIENTOS UTILIZADOS EN EL ÍNDICE DE MATERIA

REGISTRO EN TARJETAS

PUESINAS

1. NU

DERECHOS HUMANOS

Véase también:

DERECHOS POLITICOS

DISCRIMINACION

DISCRIMINACION RACIAL

INTOLERANCIA RELIGIOSA

JUSTICIA

MINORIAS

N.U. COMISION DE DERECHOS HUMANOS y
SUBCOMISIONES

etc.

1. NU

DERECHOS HUMANOS - AÑO INTERNACIONAL

Véase también:

N.U. COMISION DE DERECHOS HUMANOS. GRUPO
DE TRABAJO SOBRE EL AÑO INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS HUMANOS

N.U. COMITE PARA EL AÑO INTERNACIONAL DE
LOS DERECHOS HUMANOS

1. NU

DESNUCLEARIZACION

Véase también:

ARMAS NUCLEARES

DESARME

