

Departamento de Servicios de Conferencias



MANUAL DE CORRESPONDENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS

Compendio de normas que rigen la redacción, la mecanografía
y la expedición de comunicaciones oficiales
de las Naciones Unidas



900025829 - BIBLIOTECA CEPAL



Naciones Unidas

Nueva York, 1987

48316

25 NOV 1992

NOTA

Las firmas de los documentos de las Naciones Unidas se componen de letras mayúsculas y cifras. La mención de una de tales firmas indica que se hace referencia a un documento de las Naciones Unidas.

ST/DCS/4

PUBLICACION DE LAS NACIONES UNIDAS

Número de venta: S.84.I.11

00500

ISBN 92-1-300113-4

Copyright © United Nations 1987

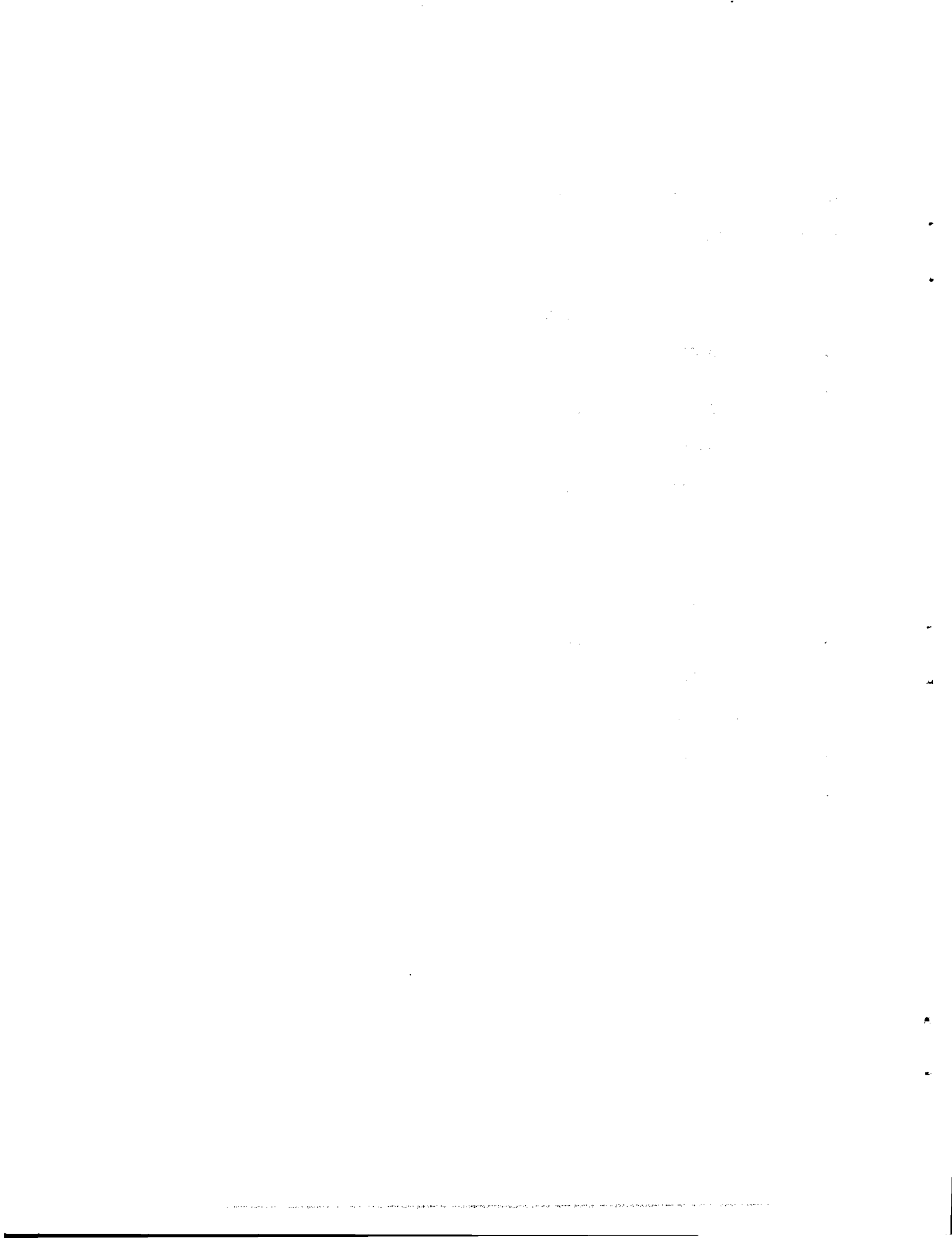
NOTA INTRODUCTORIA

El presente Manual constituye una versión actualizada* al español del United Nations Correspondence Manual publicado en inglés en 1984 con la signatura ST/DCS/4. El Manual se ha preparado para servir de fuente autorizada de las normas que deben seguir todos los funcionarios encargados de redactar, mecanografiar o despachar comunicaciones oficiales en español y de dar curso a la correspondencia en este idioma. Todas las comunicaciones se considerarán oficiales a menos que lleven claramente la indicación de "personal". El presente Manual sustituye, por consiguiente, al Manual de Correspondencia publicado en 1965 con la signatura ST/AI/102/Rev.2.

Aunque el Manual se ocupa primordialmente de los principios y prácticas que se han establecido en la Sede con respecto a la correspondencia de la Organización, las normas y los procedimientos que contiene son de aplicación general por lo que las oficinas exteriores podrán seguir estas instrucciones adaptándolas, según convenga, a las necesidades locales.

El presente Manual debe utilizarse junto con el Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas, publicado en 1986, que constituye la autoridad básica sobre cuestiones de estilo, ortografía y otros usos de las Naciones Unidas.

* La sección relativa a los telegramas se ha actualizado para tener en cuenta la instrucción administrativa ST/AI/330 por la que se introdujo, a partir de 1985, un formulario revisado para los telegramas.



INDICE

<u>Capítulo</u>	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
<u>Primera parte</u>		
PREPARACION DE LA CORRESPONDENCIA		
I. REDACCION DE LA CORRESPONDENCIA	2 - 5	1
II. OFICIALES DE CORRESPONDENCIA	6 - 8	1
III. FICHERO PARA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL	9 - 12	2
IV. FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA	13 - 14	2
V. APROBACION DE LA CORRESPONDENCIA QUE SALE	15 - 19	3
VI. MECANOGRAFIA, COMPAGINACION Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA	20 - 25	4
A. Correspondencia individual	20 - 21	4
B. Correspondencia múltiple	22 - 25	4
<u>Segunda parte</u>		
ESTILO Y PRACTICA DE REDACCION		
VII. ESTILO	26 - 29	5
VIII. IDIOMAS	30 - 34	5
IX. NOMBRES DE ESTADOS	35	6
X. TITULOS OFICIALES Y PERSONALES	36	6
XI. REFERENCIAS A RESOLUCIONES O DECISIONES	37 - 38	6
XII. REFERENCIAS A COMUNICACIONES ANTERIORES	39	6
<u>Tercera parte</u>		
ELABORACION DE LA CORRESPONDENCIA		
XIII. PROCEDIMIENTO GENERAL	40 - 42	7
XIV. TRADUCCIONES	43 - 44	7
XV. DOCUMENTOS ADJUNTOS	45	8
XVI. COMUNICACIONES UNIFORMES PREIMPRESAS	46	8

INDICE (continuación)

<u>Capítulo</u>	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
<u>Cuarta parte</u>		
TIPOS DE COMUNICACIONES		
XVII. CARTAS	48 - 99	9
A. Instrucciones generales	48 - 83	9
B. Instrucciones particulares	84 - 99	13
1. Cartas protocolarias	84 - 91	13
2. Cartas no protocolarias	92 - 99	14
XVIII. NOTAS VERBALES	100 - 115	15
XIX. MEMORANDOS INTERNOS	116 - 142	18
XX. TELEGRAMAS	143 - 167	22
XXI. UNOGRAMMES	168 - 174	26
XXII. FORMULARIOS DE ENVIO	175 - 178	27
A. Notas de envío	175	27
B. Notas de transmisión	176	28
C. Notas de transmisión interna	177	28
D. Notas de cortesía	178	28
<u>Quinta parte</u>		
TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA		
XXIII. SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES	179 - 184	29
XXIV. DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA	185 - 187	29
XXV. TRAMITE ESPECIAL DE ALGUNAS COMUNICACIONES	188 - 196	30
A. Credenciales y otras comunicaciones relativas a la representación de los Estados Miembros en las Naciones Unidas y en sus órganos	189 - 190	30
B. Telegramas	191 - 193	30
C. Comunicaciones procedentes del público y de las organizaciones no gubernamentales	194	31

INDICE (continuación)

<u>Capítulo</u>	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
D. Comunicaciones dirigidas a la Asamblea General ...	195	31
E. Contratos de arrendamiento y de otro tipo	196	31
XXVI. CORRESPONDENCIA PERSONAL	197 - 198	31
XXVII. REGISTROS DE CORRESPONDENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS	199	31

Anexos

I. FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE CORRESPONDENCIA	32
II. PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES QUE RIGEN LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DE LAS NACIONES UNIDAS QUE SALE DE LA SEDE	33
III. ENVIO POR CORREO DE DOCUMENTACION OFICIAL DE LAS NACIONES UNIDAS ..	41
IV. DIRECTRICES QUE RIGEN EL SERVICIO DE VALIJA DIPLOMATICA DE LAS NACIONES UNIDAS	42
V. CUESTIONES DE ESTILO	45
A. Ortografía	45
B. Uso de mayúsculas	45
C. Uso del subrayado	56
D. Números	57
E. Abreviaturas	57
F. División de las palabras	58

Modelos

Cartas

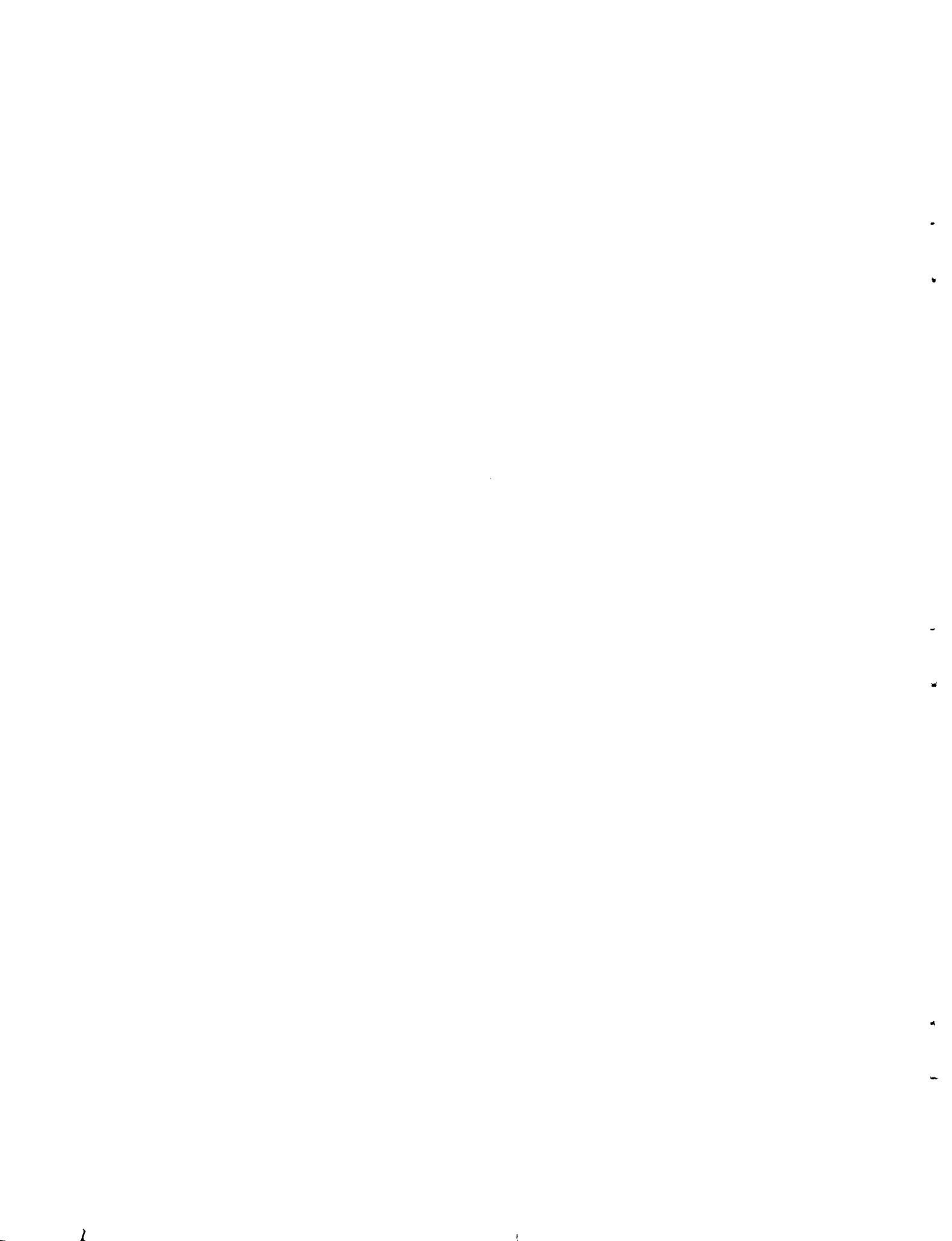
1. Carta protocolaria (del Secretario General a un ministro de relaciones exteriores)	61
2. Carta protocolaria (del Secretario General a un representante permanente)	63
3. Carta protocolaria (de un funcionario de la Secretaría a un representante permanente)	65
4. Carta impersonal no protocolaria	67
5. Carta no protocolaria (de un funcionario de la Secretaría a un representante permanente)	69

INDICE (continuación)

<u>Cartas</u>	<u>Párrafos</u>	<u>Página</u>
6. Carta no protocolaria (de un funcionario de la Secretaría al jefe de un organismo especializado)		71
7. Carta no protocolaria (de un funcionario de la Secretaría a una empresa comercial)		73
<u>Notas verbales</u>		
8. Nota verbal (del Secretario General a un representante permanente)		75
9. Nota verbal (de la Secretaría a una misión permanente)		77
<u>Memorandos</u>		
10. Memorando interno		79
11. Memorando interno (varios destinatarios cuyos nombres se escribirán por separado)		81
12. Memorando interno (varios destinatarios tratados en forma colectiva)		83
13. Páginas segunda y siguientes (cartas, notas verbales y memorandos internos)		85
<u>Telegramas</u>		
14. Telegrama (del Secretario General a un Jefe de Estado)		87
15. Telegrama (varios destinatarios)		89
16. Telegrama (sobre diversos asuntos)		90
17. Formulario para enviar telegramas cifrados		91
18. Unogramme (formulario COM-38)		92
<u>Notas</u>		
19. Nota de envío (formulario EOR.1/B)		93
20. Nota especial de envío (formulario EOR.1/A)		94
21. Nota de transmisión (formulario CR.24)		95
22. Nota especial de transmisión (formulario EOR.1/D)		96
23. Papeleta de transmisión (formulario COM.6)		97
24. Nota de envío (de la División de Asuntos de la Asamblea General) ..		98

INDICE (continuación)

	<u>Página</u>
<u>Formularios</u>	
25. Hoja de instrucciones para la Dependencia de Correspondencia (formulario EOR.2)	99
26. Delegación de facultades (formulario P.86)	100
27. Solicitud al Departamento de Servicios de Conferencias (formulario D-2)	101
28. Autorización de envío de correspondencia por vía aérea (formulario COM.39)	102
29. Pedido de documentos (formulario P.S.16)	103



Primera parte

PREPARACION DE LA CORRESPONDENCIA

1. Para contribuir eficazmente al desempeño de las labores de las Naciones Unidas, la correspondencia a la Organización debe ser clara y precisa en su contenido, directa y digna en su estilo, correcta en su forma y atractiva en su presentación. Las normas y los procedimientos que aparecen en el presente Manual están destinados a orientar y ayudar a los funcionarios en la redacción, mecanografía y trámite de los diversos tipos de comunicaciones oficiales, a saber, cartas, notas verbales, memorandos, telegramas, etc.

I. REDACCION DE LA CORRESPONDENCIA

2. Los departamentos y oficinas interesados son los principales responsables de la redacción de las comunicaciones que se envíen y de su contenido y exactitud material. Con excepción de la correspondencia dirigida a varios destinatarios (véase el capítulo VI), los departamentos y oficinas se encargan también normalmente de mecanografiar, dirigir y compaginar las comunicaciones para su envío.

3. Las respuestas a las comunicaciones que se reciban, sean éstas internas o externas, deberán prepararse y despacharse con rapidez. Si por alguna razón debe demorarse la respuesta, se deberá enviar un acuse de recibo provisional.

4. Se deberá prestar atención cuidadosa y contestar por separado a todas las comunicaciones de buena fe que se reciban del público. Se podrá usar una respuesta modelo cuando un número elevado de comunicaciones se ocupen de un asunto sobre el que el Secretario General haya fijado de modo claro su política.

5. La Dependencia de Correspondencia del Departamento de Servicios de Conferencias estará encargada de proporcionar orientación respecto de la forma, el procedimiento y la terminología apropiados para la redacción de la correspondencia oficial.

II. OFICIALES DE CORRESPONDENCIA

6. El jefe de cada departamento u oficina deberá nombrar oficial de correspondencia a un funcionario de categoría P-3 o superior; si es necesario, también se nombrarán oficiales suplentes de correspondencia. Los nombres de estas personas deberán indicarse por duplicado en el formulario P.86 (Delegación de autoridad) (véase el modelo 26) a la Dependencia de Correspondencia la cual remitirá un ejemplar al Editor Jefe. Tanto la Dependencia de Correspondencia como el Editor Jefe mantendrán archivos.

7. El oficial de correspondencia será responsable ante el jefe del departamento u oficina de todas las cuestiones de correspondencia. En particular, deberá asegurarse de que la correspondencia que sale del departamento u oficina se ajuste a las disposiciones del presente Manual. Las funciones y responsabilidades de los oficiales de correspondencia se detallan en el anexo I.

8. En cada departamento, el oficial de correspondencia deberá revisar los borradores de todas las comunicaciones dirigidas a:

a) Los ministros de relaciones exteriores de los Estados Miembros de las Naciones Unidas y de los Estados no miembros;

b) Los representantes permanentes o jefes de delegaciones de los Estados Miembros u observadores de los Estados no miembros;

c) Los jefes de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

III. FICHERO PARA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

9. El fichero para la correspondencia oficial que prepara y mantiene actualizado la Dependencia de Correspondencia proporciona información e instrucciones sobre las fórmulas que deben utilizarse al dirigir la correspondencia.

10. El fichero proporciona los nombres, títulos oficiales y direcciones de:

a) Los ministros de relaciones exteriores de los Estados Miembros de las Naciones Unidas y de los Estados no miembros;

b) Los representantes permanentes de los Estados Miembros y los observadores de los Estados no miembros;

c) Los jefes de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

11. El fichero también proporciona instrucciones especiales sobre fórmulas de saludo, la vía por la que se ha de enviar la correspondencia, los idiomas que han de emplearse y el número de copias que deben hacerse.

12. Cada oficial de correspondencia recibe un ejemplar del fichero; si es necesario, se pueden obtener más ejemplares en la Dependencia de Correspondencia. La secretaría de cada departamento debe disponer de un ejemplar actualizado, por lo menos.

IV. FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA

13. Las cartas dirigidas a los jefes de Estado, jefes de gobierno y ministros de relaciones exteriores llevan generalmente la firma del Secretario General. Las cartas dirigidas a los representantes permanentes van firmadas de ordinario por el Secretario General, un secretario general adjunto o un subsecretario general. No obstante, otros funcionarios podrán comunicarse directamente con los representantes permanentes cuando un secretario general adjunto o un subsecretario general lo haya autorizado expresamente. La correspondencia sobre cuestiones técnicas o de rutina o sobre asuntos respecto de los cuales se haya definido claramente la política del Secretario General, podrá ir firmada por funcionarios de categoría inferior en virtud de una autorización general del jefe del departamento u oficina.

14. En ausencia del jefe de una dependencia orgánica, el funcionario encargado deberá normalmente firmar la correspondencia con su propio nombre sin consignar el nombre y el título del superior ausente en el bloque de la firma. No obstante, en caso necesario podrá mencionar en el texto la ausencia del superior.

V. APROBACION DE LA CORRESPONDENCIA QUE SALE

15. Los departamentos y las oficinas deberán presentar a la Oficina Ejecutiva del Secretario General, para su aprobación, todas las comunicaciones que se proponen despachar que tengan relación con cuestiones de política que deban señalarse a la atención del Secretario General.
16. Algunas otras comunicaciones deben ser aprobadas antes de su envío de acuerdo con las instrucciones que el Secretario General u otros funcionarios imparten de vez en cuando. Por ejemplo, las comunicaciones sobre cuestiones administrativas dirigidas a los centros de información de las Naciones Unidas y a las misiones de las Naciones Unidas fuera de la Sede se enviarán por conducto de la Oficina de Actividades Operacionales fuera de la Sede y de Actividades de Apoyo Externo; las comunicaciones dirigidas a las comisiones regionales se enviarán por conducto de la Oficina de Enlace con las Comisiones Regionales. Las comunicaciones sobre cuestiones sustantivas dirigidas a los centros de información, a las misiones y a las comisiones regionales se enviarán por conducto del departamento sustantivo competente.
17. Se deberá mantener informado al Subsecretario General de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales, y se lo deberá consultar en caso necesario, acerca de la correspondencia (cartas, memorandos o telegramas) entre la Secretaría y otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas u otras organizaciones intergubernamentales que afecte a las relaciones, la coordinación o la cooperación entre ellas. En particular, cuando esa correspondencia requiera la firma del Secretario General o se envíe en su nombre, se deberán enviar copias al Subsecretario General de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales antes de presentarla a la Oficina Ejecutiva del Secretario General para su aprobación. Con respecto a otra correspondencia de ese tipo, se deberá consultar a la Oficina del Subsecretario General si se producen nuevos acontecimientos o entran en juego nuevos factores. Se deberán enviar a esa Oficina copias de toda la correspondencia mencionada anteriormente.
18. La correspondencia destinada a los gobiernos podrá dirigirse a cualquiera de los Estados que figuran en el fichero para la correspondencia oficial (véase el capítulo III). En caso de duda respecto de si es apropiado enviar comunicaciones a destinatarios distintos de los que figuran en el fichero para la correspondencia oficial, la dependencia orgánica que se proponga enviar tales comunicaciones deberá obtener el visto bueno de la Oficina de Asuntos Jurídicos, si se trata de cuestiones jurídicas, o el de la oficina competente en el sector apropiado si se trata de cuestiones de carácter político. Los departamentos y las oficinas tienen el deber de asegurarse de que se han conseguido todas las aprobaciones necesarias antes de despachar la correspondencia.
19. Todas las comunicaciones que entrañen compromisos financieros, por ejemplo, las autorizaciones para efectuar gastos o las solicitudes de pago dirigidas a las oficinas fuera de la Sede, deberán enviarse por conducto de la División de Contaduría General de la Oficina de Servicios Financieros.

VI. MECANOGRAFIA, COMPAGINACION Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA

A. Correspondencia individual

20. Se usa la expresión "correspondencia individual" para designar cartas, notas verbales o telegramas dirigidos a uno o a no más de 10 destinatarios, con copias para información de otras partes interesadas, en caso necesario.

21. Como se indica en el párrafo 2 supra, las comunicaciones individuales dirigidas a ministros de relaciones exteriores, representantes permanentes o jefes de delegaciones de Estados Miembros, a ministros de relaciones exteriores u observadores de Estados no miembros, a jefes de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, a organizaciones intergubernamentales, no gubernamentales o privadas, o a particulares, se mecanografían, compaginan y despachan en el departamento u oficina en que tienen su origen. Una vez completa, la comunicación se coloca, junto con sus anexos y documentos adjuntos, si los hay, dentro de un sobre para correo externo o interno que luego es recogido por la Dependencia de Mensajeros y despachado por la Sección de Correo o por la Dependencia Telegráfica del Servicio de Comunicaciones de la Oficina de Servicios Generales. Las copias hechas para información de otras partes interesadas se envían a sus destinatarios de manera similar y se conserva por lo menos una copia para el archivo del departamento o la oficina.

B. Correspondencia múltiple

22. Se usa la expresión "correspondencia múltiple" para designar un texto idéntico, sea carta, nota verbal o telegrama, que se envía como comunicación individual a 10 o más destinatarios por separado.

23. La Dependencia de Correspondencia del Departamento de Servicios de Conferencias se encarga de mecanografiar en limpio, compaginar y despachar las cartas o notas verbales colectivas dirigidas a ministros de relaciones exteriores, representantes permanentes u observadores, y jefes de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Tales comunicaciones se producen en serie mediante máquinas de procesamiento de textos o se reproducen por offset; nunca deben multicopiarse.

24. Las solicitudes de servicios de la Dependencia de Correspondencia deben presentarse en la hoja de instrucciones de esta Dependencia (formulario EOR.2) (véase el modelo 25).

25. La Dependencia de Correspondencia se encarga de asegurar el cumplimiento de las normas enunciadas en el presente Manual respecto de la forma, la presentación, la terminología utilizada y el modo de envío de todas las comunicaciones que se le remitan para su tramitación.

Segunda parte

ESTILO Y PRACTICA DE REDACCION

VII. ESTILO

26. Se emplea un estilo diplomático formal únicamente en las comunicaciones de carácter oficial dirigidas a jefes de Estado y jefes de gobierno, ministros de relaciones exteriores y representantes permanentes de Estados Miembros y observadores de Estados no miembros. Cuando sea necesario emplear el estilo formal, se hará uso de las expresiones consagradas en la correspondencia diplomática.

27. Un estilo simple es más adecuado para las comunicaciones no protocolarias dirigidas a representantes permanentes u observadores, para las comunicaciones dirigidas a jefes o funcionarios de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, para las cartas sobre cuestiones sustantivas y administrativas dirigidas a funcionarios de gobiernos y misiones permanentes, y para las cartas dirigidas al público en general.

28. Con respecto a cuestiones de estilo y política, se debe consultar el Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas (ST/DCS/2). En el anexo V del presente Manual se examinan algunas cuestiones de estilo.

29. En la cuarta parte del presente Manual se dan directrices con respecto a márgenes, espacios, fórmulas de saludo y despedida, y bloques de firmas y otros asuntos relacionados con la mecanografía y el despacho de la correspondencia.

VIII. IDIOMAS

30. Las cartas dirigidas a las misiones permanentes o los gobiernos deben escribirse en el idioma de trabajo que se indica en el fichero para la correspondencia oficial o en la hoja de instrucciones para la Dependencia de Correspondencia (formulario EOR.2) (véase el modelo 25). Cuando se indiquen dos idiomas, se usará de ordinario el primero.

31. De modo similar, las comunicaciones dirigidas por el Secretario General a los presidentes de la Asamblea General, del Consejo de Seguridad, del Consejo Económico y Social y del Consejo de Administración Fiduciaria y a los presidentes de otros órganos deben escribirse en el idioma de trabajo de sus países que se indica en el fichero para la correspondencia oficial o en la hoja de instrucciones para la Dependencia de Correspondencia.

32. Las comunicaciones de los presidentes de la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Administración Fiduciaria y de los presidentes de otros órganos deben escribirse en el idioma de trabajo utilizado por el país del remitente.

33. Cuando las comunicaciones a que se hace referencia en el párrafo 32 se envíen en un idioma diferente del francés o el inglés, deberán ir acompañadas de una traducción al francés o al inglés hecha por la Secretaría.

34. Dentro de la Secretaría, los memorandos deben escribirse en francés o en inglés ya que, de conformidad con la resolución 2 (I) de la Asamblea General, de 1° de febrero de 1946, son éstos los idiomas de trabajo de la Secretaría.

IX. NOMBRES DE ESTADOS

35. La autoridad que debe seguirse con respecto a la ortografía y el orden alfabético de los nombres de todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas (así como de algunos Estados no miembros y Territorios) es la edición más reciente del boletín de terminología titulado "Nombres de países y adjetivos gentilicios", cuya signatura actual es ST/CS/SER.F/333.

X. TITULOS OFICIALES Y PERSONALES

36. Se debe tener sumo cuidado al emplear los títulos oficiales y personales en las direcciones, fórmulas de saludo y texto de las comunicaciones. En caso de duda se debe consultar al Servicio de Protocolo y Enlace. Por regla general se debe evitar el uso de títulos personales en el texto de la correspondencia.

XI. REFERENCIAS A RESOLUCIONES O DECISIONES

37. Cuando se haga referencia a una resolución o decisión de un órgano de las Naciones Unidas, se deben indicar el número y la fecha de la resolución o decisión, el nombre del órgano de que se trate y el título o asunto de la resolución o decisión. Son apropiadas las fórmulas siguientes:

"De conformidad con la resolución 38/32 relativa al plan de conferencias, aprobada por la Asamblea General el 25 de noviembre de 1983 ..."

"En sus resoluciones 38/227 A y B, de 20 de diciembre de 1983, relativas a planificación de programas y coordinación dentro del sistema de las Naciones Unidas, la Asamblea General ..."

"De conformidad con la decisión 38/455 de la Asamblea General, de 20 de diciembre de 1983, titulada "Celebración del cuadragésimo aniversario de las Naciones Unidas en 1985", tengo el honor de invitar ..."

38. Cuando la mención del número, el título y la fecha de una resolución o decisión no parezca proporcionar información suficiente, se podrán citar en la comunicación los párrafos dispositivos pertinentes de la resolución o decisión. En algunos casos puede ser conveniente incluir copia del texto completo de la resolución o decisión.

XII. REFERENCIAS A COMUNICACIONES ANTERIORES

39. Cuando haya habido correspondencia anterior sobre un asunto, el texto de una comunicación deberá incluir una referencia precisa a la última comunicación (incluidos la fecha y el número de referencia), con una indicación breve del tema en caso necesario; por ejemplo: "Con referencia a su carta No. ... de 5 de abril de 1984 relativa a ..." o "Como complemento de mi carta No. ... de ...".

Tercera parte

ELABORACION DE LA CORRESPONDENCIA

XIII. PROCEDIMIENTO GENERAL

40. Las cartas o notas verbales individuales redactadas por los departamentos u oficinas de origen deben mecanografiarse en papel que lleve el membrete apropiado (véase la cuarta parte) con el número de copias necesario; se les debe asignar un número de referencia del departamento o la oficina; deben recibir, en caso necesario, el visto bueno del oficial de correspondencia y ser firmadas por un funcionario debidamente autorizado para ello o, en su ausencia, por un suplente, y deben ser enviadas por correo interno a la dependencia encargada de despacharlas.

41. Las comunicaciones colectivas que deben ser elaboradas por la Dependencia de Correspondencia (véase el párrafo 22) pueden enviarse a esta Dependencia como originales o borradores. Tanto los originales como los borradores deben tener el visto bueno del oficial de correspondencia del departamento u oficina que los presenta y enviarse junto con una hoja de instrucciones para la Dependencia de Correspondencia (formulario EOR.2) (véase el modelo 25) firmada por el oficial de correspondencia. Cuando el texto original de una carta colectiva se envía a la Dependencia de Correspondencia, deberá estar firmado, tener un número de referencia y estar escrito en forma definitiva en un papel que lleve el membrete apropiado; la Dependencia de Correspondencia se ocupará entonces de reproducirlo en el número necesario de ejemplares y de idiomas. Los borradores de la correspondencia deben ir mecanografiados por duplicado en papel satinado común o grabados en un disco de procesamiento de textos; la Dependencia de Correspondencia reproducirá la carta en su forma definitiva y la devolverá al departamento u oficina de origen para la firma o imprimirá en ella la firma de uno de los funcionarios de la Secretaría encargados de firmar muchas de estas cartas. Si el funcionario que presenta la carta así lo solicita, se le devolverán las versiones traducidas para que las firme antes de su reproducción y despacho. Por otra parte, las notas verbales se despachan normalmente con las iniciales del funcionario encargado de la Dependencia de Correspondencia; solamente se devolverán a la oficina de origen para la firma con iniciales si así se ha pedido expresamente en la hoja de instrucciones para la Dependencia de Correspondencia.

42. En la hoja de instrucciones se deben indicar claramente los destinatarios y los nombres de los países o las organizaciones a que va dirigida la comunicación. Como se indica en el párrafo 18 supra, se deberá pedir la autorización correspondiente a la oficina que tenga competencia en la esfera particular de que se trate.

XIV. TRADUCCIONES

43. Cuando se necesite traducir una comunicación que deba elaborar la Dependencia de Correspondencia se indicará el idioma mediante una señal en la casilla apropiada de la línea que lleva por título "Translation required" en la hoja de instrucciones y se enviarán a la Dependencia de Correspondencia, junto con la hoja de instrucciones y el borrador de la comunicación, los documentos o referencias pertinentes que puedan servir de ayuda en la traducción. La Dependencia hará entonces traducir la comunicación y, si así se ha pedido, los borradores de las

traducciones se devolverán al funcionario de correspondencia o al redactor de la comunicación para que den su visto bueno antes de que la comunicación se mecanografié en forma definitiva.

44. La Dependencia de Correspondencia debe encargarse de hacer traducir únicamente las comunicaciones que prepara y despacha.

XV. DOCUMENTOS ADJUNTOS

45. Los documentos que deban ir adjuntos a los borradores de comunicación que se presenten a la Dependencia de Correspondencia deberán ir preparados en forma correcta y definitiva. La Dependencia de Correspondencia no se encargará de mecanografiar esos documentos. Los documentos adjuntos deben presentarse en el mismo idioma de la comunicación a que acompañan, a no ser que las circunstancias lo hagan imposible. Si los documentos adjuntos son documentos de las Naciones Unidas, es menester cerciorarse de que el texto sea la última versión editada. La oficina que presenta el documento debe proporcionar el número necesario de ejemplares a la Dependencia de Correspondencia o hacer arreglos con la Sección de Control de Documentos del Departamento de Servicios de Conferencias para que los documentos adjuntos se reproduzcan en número adecuado y en los idiomas que corresponda y se envíen a la Dependencia de Correspondencia.

XVI. COMUNICACIONES UNIFORMES PREIMPRESAS

46. Si un departamento y oficina desea mantener existencias preimpresas de una carta, nota verbal u otra comunicación uniforme puede presentar dicha comunicación por duplicado a la Sección de Control de Documentos para su reproducción. El texto debe ir mecanografiado en forma definitiva en papel de calidad superior con membrete. La firma debe figurar en tinta negra. No se debe utilizar papel para correo aéreo ni otro papel ligero, ni tinta que no sea de color negro.

Cuarta parte

TIPOS DE COMUNICACIONES

47. Las comunicaciones oficiales pueden adoptar la forma de cartas protocolarias o no protocolarias, notas verbales, memorandos o telegramas. Al final del presente Manual se dan modelos de estas diversas formas. A continuación se describen las formas apropiadas que deben utilizarse en diferentes circunstancias.

XVII. CARTAS

A. Instrucciones generales

48. Con las excepciones que se señalan más adelante en la sección B.1 ("Cartas protocolarias") y en la sección B.2 ("Cartas no protocolarias"), las instrucciones generales que se dan en esta sección A se aplican a todas las categorías de cartas que se usan en la correspondencia de las Naciones Unidas.

Papel y sobres

49. Se debe usar papel para cartas de calidad superior (bond paper) de aproximadamente 21 1/2 por 28 centímetros (8 1/2 por 11 pulgadas). Este papel existe con membrete para las primeras páginas y con el encabezamiento "United Nations (emblem) Nations Unies" para las páginas restantes. Por regla general se emplean sobres de tamaño 10 1/2 por 24 centímetros aproximadamente (4 1/8 por 9 1/2 pulgadas) de papel de calidad superior (bond paper) tanto para las cartas que se envían por correo ordinario como para las que se envían por avión en la valija diplomática. El correo dirigido a destinatarios ajenos a las Naciones Unidas se envía en valija diplomática al país o zona respectivo. La oficina de las Naciones Unidas que recibe la valija envía luego la correspondencia dirigida a destinatarios ajenos a las Naciones Unidas por medio del correo nacional. Las oficinas locales de las Naciones Unidas marcarán y enviarán la correspondencia por correo aéreo dentro de un país cuando así se obtenga una entrega más rápida. Cuando sea necesario se utilizarán papel y sobres para correo aéreo para la correspondencia destinada a lugares no servidos por la valija diplomática.

Copias

50. Se deben hacer copias de toda la correspondencia para los archivos correspondientes. De la correspondencia que concierna únicamente a un departamento u oficina se deberá hacer el número necesario de copias para los archivos internos incluso copias para el funcionario que redactó la comunicación, para los archivos del departamento y para información de otras personas u oficinas. De la correspondencia relativa a cuestiones de personal, que tramita la Dependencia de Expedientes del Personal, sólo es necesaria una copia.

51. Se debe tener cuidado de comprobar que todas las correcciones que se hagan en el original aparezcan en cada una de las copias. El oficial que firma la comunicación deberá poner sus iniciales en las copias, en el lugar en que aparece su firma en el original.

52. Si se necesitan copias para información dentro de la Secretaría, deberán indicarse los nombres de las personas interesadas (y también sus direcciones si las oficinas respectivas están fuera de la Sede) en todas las copias de la comunicación, en la esquina inferior izquierda, debajo de la dirección, y hacerse una marca de control en la copia destinada a cada persona, por ejemplo:

cc:

Sr. F. Riesco

Sra. Eileen Corrigan

Sr. C. Roy Smith (CESPAP)

53. Si no hay espacio suficiente en la esquina inferior izquierda, esas indicaciones podrán consignarse en dos columnas. Las copias deben enviarse directamente a los destinatarios.

54. Las copias que deban enviarse fuera de la Secretaría se harán en papel con membrete para copia (con la indicación estampada "Copy-Copie").

55. Cuando se envíen cartas a otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, se enviarán copias hechas en papel con membrete de copia también a sus oficinas de enlace en Nueva York. Además, se enviará una copia al Subsecretario General de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales (véase el párrafo 17).

Número de referencia

56. A cada unidad de correspondencia que se envía se debe asignar un número de referencia para facilitar su recuperación. Este número puede consistir, por ejemplo, de las iniciales del departamento de que procede la carta, las iniciales de la oficina, sección o dependencia que redactó la carta o la nota verbal, un número de orden y la indicación del año entre paréntesis. Por ejemplo, la primera carta enviada por el Servicio Editorial del Departamento de Servicios de Conferencias en 1984 tuvo el número de referencia DCS/ES/1(84). El número de referencia o de identificación debe mecanografiarse en la misma línea horizontal que la palabra impresa "Reference", con el mismo margen que el texto.

Cartas confidenciales o personales

57. Si una carta es confidencial o personal, las palabras "CONFIDENTIAL", "PERSONAL" o "PERSONAL AND CONFIDENTIAL" deberán figurar un espacio y medio por debajo de la palabra "Reference" alineadas con el texto (y, por lo tanto, alineadas con el número de referencia, si lo hay).

Iniciales del funcionario que redactó el texto

58. En todas las copias en papel carbón se mecanografiarán en la esquina superior derecha de la página las iniciales del funcionario que redactó el texto. Estas iniciales deben aparecer en mayúsculas e ir seguidas de una barra oblicua y de las iniciales del mecanógrafo en minúsculas; por ejemplo: AB/cd. Si el texto ha recibido el visto bueno de persona distinta de quien lo redactó o de quien lo firma, esto debe indicarse debajo de las iniciales en una línea aparte; por ejemplo: Vo. Bo. de AMH.

Fecha

59. La fecha se indicará de la siguiente forma: "2 de agosto de 1983". No se abreviarán los nombres de los meses ni se usarán números cardinales. La fecha debe figurar en la parte superior derecha de la página en la misma línea del número de referencia, y terminar a 15 espacios por lo menos del borde derecho de la página.

Márgenes

60. El margen izquierdo se coloca a dos espacios del signo de dos puntos que sigue a la palabra "Reference", es decir, a unos 20 espacios del borde de la página. El margen derecho se coloca a unos 15 espacios del borde de la página.

Interlineado

61. Con la excepción indicada en el párrafo 85, los textos se escriben normalmente a simple espacio, aunque las cartas o notas verbales muy breves (de 15 líneas o menos) podrán escribirse, por razones estéticas, a espacio y medio o a doble espacio.

62. Cuando el texto se escriba a simple espacio, se deberá dejar un espacio doble entre el encabezamiento y el texto, entre un párrafo y otro y entre el texto y la fórmula de despedida.

63. Cuando el texto se escriba a espacio y medio o a doble espacio, se dejará ese mismo espacio entre el encabezamiento y el texto y entre un párrafo y otro. Se dejará un espacio adicional antes y después de las citas y entre el texto y la fórmula de despedida, excepto en el caso mencionado en el párrafo 90 infra.

64. Las citas de más de tres líneas se escribirán sangradas y a simple espacio, cualquiera sea el interlineado del resto del texto (véase el párrafo 65).

Sangrado

65. La primera línea de cada párrafo irá sangrada a 5 espacios del margen izquierdo. La primera línea de una cita o de un inciso deberá sangrarse 10 espacios y las líneas restantes 5 espacios. Si es necesario hacer otros sangrados para indicar apartados, se deberá seguir el mismo método.

Numeración de las páginas

66. En las comunicaciones de más de una página, cada página excepto la primera deberá llevar un número arábigo de página, que irá centrado dos espacios por debajo del encabezamiento impreso y colocado entre guiones (por ejemplo: -2-). Se deberán dejar tres líneas en blanco entre el número de la página y la continuación del texto.

Continuación de las páginas

67. En las cartas y notas verbales no es apropiado colocar puntos o barras al pie de la página para indicar que el texto continúa; tampoco deben emplearse en los telegramas (véase el párrafo 151) pero sí se pueden utilizar en los memorandos. Cada una de las páginas, a excepción de la primera, debe llevar por lo menos tres renglones de texto además de la fórmula de despedida, en caso de que ésta se utilice.

Documentos adjuntos

68. Los documentos adjuntos a las comunicaciones dirigidas a ministros de relaciones exteriores, representantes permanentes o jefes de delegaciones podrán ir mecanografiados, impresos, fotocopiados o reproducidos en offset.

69. En las cartas mecanografiadas, cada uno de los documentos adjuntos se indicará en el texto, cuando sea técnicamente posible, poniendo en el margen cinco puntos, el último de los cuales deberá hallarse a dos espacios a la izquierda de la línea en que comienza la referencia al documento adjunto. Si se mencionan varios documentos adjuntos en una misma oración, los cinco puntos deberán mecanografiarse sólo una vez; si los documentos adjuntos se mencionan en oraciones diferentes, los puntos deberán repetirse.

70. Cuando se deban enviar a personas diferentes del destinatario como documentos adjuntos copias de cartas procedentes de las Naciones Unidas, las copias en papel carbón deberán hacerse normalmente en papel especial con membrete de las Naciones Unidas que lleve estampadas las palabras "Copy-Copie". Si el texto de un documento adjunto no tiene su origen en la Secretaría, normalmente deberá emplearse papel blanco corriente que llevará la palabra "Copia" en la esquina izquierda superior. Si se desea, se podrán utilizar fotocopias para estos dos tipos de documentos adjuntos.

71. Cuando proceda, los documentos adjuntos se traducirán a los idiomas de trabajo pertinentes. Cuando el documento adjunto sea una traducción, se escribirá en la esquina izquierda superior la frase "Traducido del ..." y se indicará el idioma de la comunicación original.

72. Cuando un documento adjunto sea un cuestionario, memorando o informe de las Naciones Unidas que no sea un documento, deberá prepararse en papel con el encabezamiento impreso de continuación: "United Nations (emblema) Nations Unies".

73. En el anexo III infra se dan instrucciones sobre el envío por correo de documentación oficial de las Naciones Unidas.

Bloque de firma

74. El bloque de firma debe mecanografiarse cuatro o seis líneas por debajo de la fórmula de despedida, según sea la longitud del texto.

75. Todas las líneas que constituyen el bloque de firma deben ir centradas en una misma línea vertical y la línea más larga debe terminar en el margen derecho. Conviene señalar que, en las cartas escritas en español o en inglés, el título del funcionario que firma aparece debajo de su nombre, mientras que en francés se coloca encima de su nombre y va precedido del artículo definido.

76. Los bloques de firma autorizados de los secretarios generales adjuntos y de los subsecretarios generales pueden obtenerse en la Dependencia de Correspondencia.

77. La primera línea del bloque de firma de una carta firmada por un funcionario de categoría inferior consistirá en su nombre mecanografiado, la segunda línea indicará su título oficial y la tercera, el nombre del departamento, oficina, dirección, división o sección, según corresponda. Si el último elemento excede de 40 espacios, se empleará una línea más; sin embargo, no se emplearán más de cuatro líneas para el bloque de firma.

Dirección

78. Las direcciones deberán ajustarse a las fórmulas indicadas en el fichero para la correspondencia oficial.

79. Los nombres de los miembros de las misiones permanentes se indican en un manual preparado por el Servicio de Protocolo y Enlace con el título de Permanent Missions to the United Nations.

80. En las cartas la dirección se escribirá, a simple espacio y a partir del margen izquierdo, en la parte inferior de la primera página, comenzando a unos cinco centímetros (dos pulgadas) del borde inferior de la página. Si no hay espacio suficiente, dentro de esos límites, para incluir en la primera página todo el texto y la dirección, ésta se escribirá en la primera página y el texto continuará en una segunda página.

81. En el sobre, el nombre y la dirección del destinatario se escribirán en renglones alineados, a simple espacio. El nombre y el número de oficina del remitente deben mecanografiarse en el sobre encima del membrete "United Nations (emblema) Nations Unies".

Compaginación y despacho

82. Una vez que haya sido mecanografiada, comprobada y corregida, la carta, junto con los documentos adjuntos que lleve, debe compaginarse para su expedición. El original, los documentos adjuntos y las copias preparadas para el destinatario, se colocarán en un sobre corriente o de papel manila, y el funcionario que firma la carta, pondrá sus iniciales o su firma en la esquina izquierda superior del sobre, al lado de su nombre y número de oficina. Se usarán sobres de correo aéreo sólo para las cartas dirigidas a países a los que no llegue la valija diplomática de las Naciones Unidas. La comunicación compaginada se colocará, sin cerrar el sobre, en una bandeja de correspondencia por despachar a fin de que la Dependencia de Mensajeros la recoja y la Sección de Correo la despache.

83. Cuando se hayan preparado copias con fines de información, las destinadas a funcionarios de la Sede se colocarán en sobres de correo interno, en cada uno de los cuales se escribirá el nombre y el número de oficina del destinatario; las que deban enviarse fuera de la Sede se colocarán, con las notas de envío o de transmisión apropiadas, en sobres no cerrados que lleven la dirección debida, que serán recogidos y despachados al mismo tiempo que el original.

B. Instrucciones particulares

1. Cartas protocolarias

Uso

84. Se usan cartas protocolarias para las comunicaciones dirigidas a jefes de Estado o de gobierno, ministros de relaciones exteriores, representantes permanentes y observadores, sobre asuntos tales como declaraciones oficiales de política del Secretario General, medidas adoptadas o previstas por el Secretario General en relación con decisiones o recomendaciones de órganos de las Naciones Unidas, aceptación de credenciales o cartas de nombramiento de representantes permanentes e informaciones similares destinadas a los gobiernos y a las misiones

permanentes sobre asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades del Secretario General en virtud de la Carta de las Naciones Unidas o de las disposiciones de una convención internacional.

Interlineado

85. Las cartas protocolarias se mecanografían normalmente a un espacio y medio. Los documentos adjuntos disponibles en forma adecuada pero con otro interlineado pueden enviarse tal como estén y no deben mecanografiarse de nuevo.

86. Véanse ejemplos de cartas protocolarias en los modelos 1 a 3.

Encabezamiento, texto y fórmula de despedida

87. El encabezamiento adecuado de una carta protocolaria es "Excelentísimo Señor" o "Excelentísima Señora", seguido de dos puntos. El encabezamiento comenzará en el mismo margen del texto y deberá escribirse seis o más líneas por debajo del número de referencia, según sea la longitud de la carta.

88. La primera oración del texto deberá incluir la expresión "Tengo el honor de ...", excepto en el caso de las cartas protocolarias dirigidas a los representantes permanentes por los secretarios generales adjuntos o los subsecretarios generales. Estas cartas comenzarán con la fórmula "Siguiendo instrucciones del Secretario General, tengo el honor de ..." o "En nombre del Secretario General, tengo el honor de ...". Por lo general, la expresión "Tengo el honor de" se utiliza únicamente en la oración inicial. Los párrafos siguientes normalmente empiezan sin esa expresión.

89. Cuando sea necesario hacer referencia a una resolución o decisión de un órgano de las Naciones Unidas o a una comunicación anterior del Secretario General, la fórmula apropiada es "Tengo el honor de referirme a ..." o "Tengo el honor de señalar a la atención de Vuestra Excelencia ...". Si en la carta se pide algo al destinatario, la fórmula "Agradecería a Vuestra Excelencia que tuviera a bien ..." es apropiada.

90. La fórmula de despedida en las cartas protocolarias es "Aprovecho la oportunidad para presentar [reiterar] a Vuestra Excelencia las seguridades de mi consideración más distinguida". Esa oración debe ir sangrada como párrafo aparte.

Dirección

91. Las cartas protocolarias dirigidas a ministros de relaciones exteriores o a representantes permanentes deben incluir, por lo general, el nombre del destinatario en la dirección. También deben incluirse títulos personales como "Excelentísimo Señor" sin abreviarlos (nunca "Excmo. Sr."). En el sobre, se escribirá la dirección completa pero en la carta misma se pueden omitir detalles como calle y número, oficina, etc.

2. Cartas no protocolarias

Uso

92. Se usan cartas no protocolarias en la correspondencia cotidiana de la Secretaría con personas ajenas a ella y en las comunicaciones dirigidas a otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. También se usan cuando

el Secretario General, los secretarios generales adjuntos o los subsecretarios generales escriben a representantes permanentes o los miembros de categoría superior de misiones o delegaciones a menos que el asunto convenga más a una carta protocolaria.

93. Véanse ejemplos de cartas no protocolarias en los modelos 4 a 7.

Encabezamiento y fórmula de despedida

94. En las cartas no protocolarias el encabezamiento debe comenzar en el mismo margen del texto e ir seguido de dos puntos. Debe mecanografiarse seis o más líneas por debajo del número de referencia, según sea la longitud de la carta.

95. Si la fórmula de despedida es breve, deberá ir centrada sobre el bloque de firma y terminar con una coma; si es más larga deberá ir en párrafo aparte.

96. El encabezamiento y la fórmula de despedida correspondiente pueden adoptar una de las formas siguientes, según convenga:

<u>Encabezamiento</u>	<u>Fórmula de despedida correspondiente</u>
Señor Embajador:	Aprovecho la oportunidad para saludarlo muy atentamente.
Estimado señor ...: [Estimada señora ...:]	Lo saluda atentamente,
Muy señor mío: [Muy señora mía:] Muy señores míos: [Muy señoras mías:]	Atentamente,

No se deben utilizar fórmulas como "Querido Embajador Núñez".

97. El nombre del destinatario deberá emplearse cuando se conozca. Las fórmulas "Muy señor mío" y "Muy señora mía" son apropiadas únicamente en cartas impersonales. En las cartas circulares se podrá utilizar la fórmula "Muy señores míos".

98. No deben usarse fórmulas familiares como "Querida Ana María" en las cartas oficiales, aun cuando quien las escriba y su destinatario se conozcan personalmente.

Dirección

99. En una carta no protocolaria dirigida a un funcionario gubernamental, la dirección deberá incluir el nombre y el título de éste.

XVIII. NOTAS VERBALES

Uso

100. Una nota verbal (que en el texto de la comunicación se denomina simplemente "la nota") es una nota de carácter formal escrita en tercera persona. Se usa siempre esta forma para responder a una nota verbal recibida; las cartas que se reciben se contestan mediante cartas.

101. Las notas verbales pueden ir dirigidas a un representante permanente u observador o a una misión permanente, a un ministro de relaciones exteriores o a un ministerio de relaciones exteriores. Cuando se haya autorizado la correspondencia directa con otro funcionario o con otra oficina gubernamental, deberán emplearse cartas. La nota verbal no se usa normalmente para las comunicaciones con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y nunca debe emplearse para las comunicaciones con organizaciones no gubernamentales o con particulares.

102. Las notas normales se usan típicamente para intercambiar información entre las Naciones Unidas y los gobiernos o misiones permanentes, para transmitir decisiones o recomendaciones de órganos de las Naciones Unidas, para pedir información o documentos y para acusar recibo de ellos, para transmitir información sobre la fecha y el lugar de celebración de las reuniones, para acusar recibo de la información sobre cambios en la composición de las misiones permanentes o las delegaciones y para otras solicitudes o acuses de recibo que se envían a los gobiernos en relación con la labor sustantiva de las Naciones Unidas.

103. Véanse ejemplos de notas verbales en los modelos 8 y 9.

Idiomas

104. Las notas verbales dirigidas a funcionarios o misiones de los Estados Miembros o a funcionarios o misiones de los Estados no miembros que mantienen misiones permanentes de observación en la Sede deberán escribirse en los idiomas de trabajo que se indican en el fichero para la correspondencia oficial (véase el capítulo III) o en la hoja de instrucciones para la Dependencia de Correspondencia (formulario EOR.2) (véase el modelo 25). Cuando se indiquen dos idiomas, normalmente se usará el primero de ellos.

Presentación

105. Las instrucciones que se dan en los párrafos 49 a 73 supra acerca del papel y los sobres, las copias, el número de referencia, las iniciales de los funcionarios que redactan el texto y sobre márgenes, interlineado, sangrados, numeración de páginas, continuación de páginas y documentos adjuntos se aplican también a las notas verbales.

Fórmula de saludo

106. Las notas verbales no llevan encabezamiento y el primer párrafo comienza con la fórmula de saludo que deberá seleccionarse teniendo muy en cuenta las siguientes instrucciones.

107. Una nota verbal puede escribirse en nombre del Secretario General o de la Secretaría, pero no en nombre de un departamento o de un funcionario de la Secretaría. Cuando se envía una nota verbal en nombre del Secretario General, debe ir dirigida a una persona; por ejemplo:

"El Secretario General de las Naciones Unidas saluda atentamente al señor Representante Permanente de ... ante las Naciones Unidas y tiene el honor de ..." (véase el modelo 8).

108. Cuando se envía una nota verbal en nombre de la Secretaría, debe ir dirigido a una oficina y no a una persona; por ejemplo:

"La Secretaría de las Naciones Unidas saluda atentamente a la Misión Permanente de ... ante las Naciones Unidas y tiene el honor de ..." (véase el modelo 9).

109. Una nota verbal con que se responda a otra nota verbal dirigida al Secretario General deberá enviarse siempre en nombre del Secretario General. Por consiguiente, si una nota verbal de una misión permanente está dirigida al Secretario General, la respuesta se enviará en nombre del Secretario General al representante permanente, por ejemplo:

"El Secretario General de las Naciones Unidas saluda atentamente al señor Representante Permanente de ... ante las Naciones Unidas y tiene el honor de acusar recibo de la nota de la Misión Permanente ..."

110. Una nota verbal con que se responda a otra nota verbal de un ministro de relaciones exteriores o de un representante permanente, deberá enviarse en nombre del Secretario General, tanto si la nota recibida está dirigida al Secretario General como si está dirigida a un funcionario subordinado, a la Secretaría o a un departamento. Una nota verbal con la que se transmite una comunicación a petición de un Miembro de las Naciones Unidas o de su misión permanente deberá redactarse únicamente de la siguiente manera:

"La comunicación adjunta de fecha ... se transmite a las misiones permanentes de los Estados Miembros de las Naciones Unidas a petición de ..."

Fórmula de despedida

111. Las notas verbales no llevan fórmula de despedida.

Bloque de firma

112. Las notas verbales no van firmadas; sin embargo, deben llevar, debajo de la fecha, las iniciales del funcionario encargado de despacharlas. Una nota verbal preparada por la Dependencia de Correspondencia llevará normalmente las iniciales del funcionario encargado de esa Dependencia; esta nota se devuelve a la oficina que la redactó para la firma con iniciales únicamente a pedido expreso de esta oficina (véase el párrafo 41).

Fecha

113. La fecha debe aparecer a la derecha de la última página, de dos a seis líneas por debajo de la última línea de texto, según la longitud de la nota.

Dirección

114. La dirección del destinatario no aparece en las notas verbales sino únicamente en el sobre en que se envían.

115. Algunas comunicaciones que deben enviarse a todas las delegaciones a solicitud de un Estado Miembro van acompañadas de una nota verbal que lleva el número de referencia NV/año/- (por ejemplo: NV/84/3) y se remiten a las delegaciones por los canales ordinarios. Estas notas verbales se preparan en

estilo normal y se redactan en los dos idiomas de trabajo de la Secretaría (francés e inglés), cualquiera sea el idioma de la comunicación; las comunicaciones se reproducen en el idioma o los idiomas en que fueron presentadas.

XIX. MEMORANDOS INTERNOS

Uso

116. Los memorandos internos se usan para la correspondencia dentro de la Secretaría. Sirven tanto para la correspondencia dentro de un lugar de destino como para la correspondencia entre diversos lugares de destino. Se emplean para consignar hechos, decisiones u opiniones a los que puede ser necesario referirse posteriormente, para hacer propuestas o responder a ellas o para transmitir información. Los memorandos internos se incorporan a los archivos oficiales que mantienen los distintos departamentos y oficinas. Constituyen el procedimiento aceptado para presentar informes escritos para uso interno.

117. Cada memorando debe tratar normalmente de un solo asunto. Si el memorando debe corroborarse con análisis o datos estadísticos detallados, éstos deben incluirse en un anexo.

118. Los memorandos deben escribirse en francés o en inglés.

119. Véanse ejemplos de memorandos internos en los modelos 10 a 12.

Papel y sobres

120. Para los memorandos internos se utilizará papel tamaño carta, con el membrete impreso "UNITED NATIONS [emblema] NATIONS UNIES, INTEROFFICE MEMORANDUM-MEMORANDUM INTERIEUR" en la primera página. Para las páginas siguientes, se utilizarán hojas en blanco de calidad similar. No se necesitan sobres postales para los memorandos internos que circulan dentro de la Sede y que se envían en sobres para correspondencia interna. Los memorandos internos dirigidos a las oficinas exteriores o a otras oficinas de las Naciones Unidas que tienen servicio de valija diplomática, se envían en sobres tamaño oficio de papel blanco de buena calidad (véase el párrafo 49). Deberán emplearse papel y sobres de correo aéreo si es necesario cuando los memorandos se envían a lugares que no tienen servicio de valija diplomática.

Copias

121. Además del original para el destinatario, se harán las copias con papel carbón o fotocopias necesarias para el funcionario que ha redactado el memorando, para los archivos del departamento pertinente y, en caso necesario, para información de otras personas. Deberá cuidarse de que todas las correcciones que se hagan en el original aparezcan en cada una de las copias. Las copias hechas con papel carbón deben llevar las iniciales del funcionario que firma el memorando en el lugar en que aparece su firma en el original.

122. Si se necesitan copias para información dentro de la Secretaría, deberán indicarse los nombres de las personas interesadas (y también sus direcciones si las copias van a enviarse a una oficina fuera de la Sede) en el original y en todas las

copias del memorando tres o cuatro líneas por debajo de la última línea del texto, en la última página, y se hará una marca de control en la copia destinada a cada persona, por ejemplo:

c.c.:

J. Theron
Anne M. Hughes
F. Goffre

Las copias deben enviarse directamente al destinatario.

123. También recibirá una copia el funcionario por intermedio del cual se envíe un memorando. Este funcionario firmará sus iniciales en el original y lo transmitirá junto con cualquier observación que desee formular.

Encabezamiento

124. Frente a la palabra impresa To, se escribirá el nombre del destinatario, precedido normalmente de "Mr.", "Mrs.", "Miss" o "Ms" y seguido en la misma línea de su título oficial. Debajo del nombre deberán escribirse la sección, la división y el departamento.

125. Los memorandos dirigidos a más de una persona podrán prepararse de una de las siguientes formas, según corresponda:

a) En el espacio que queda frente a la palabra impresa To, podrán escribirse, unos debajo de otros, los nombres y títulos de los destinatarios, seguidos de los nombres de la división o sección y del departamento u oficina, abreviados si es necesario. Si el remitente y el destinatario pertenecen al mismo departamento, el nombre de éste se menciona sólo una vez. Esto se aplicará también a las formas b) y d) infra. Si no es necesario emplear la palabra impresa Through, se la podrá tachar para disponer de más espacio. El original debe enviarse al destinatario de mayor jerarquía y las copias a los demás destinatarios;

b) Los nombres y títulos, seguidos del nombre de la división o sección y del departamento u oficina, abreviados si es necesario, pueden consignarse en una hoja separada; en este caso, frente a la palabra impresa To deberá escribirse "See attached list";

c) El memorando puede dirigirse a un grupo de destinatarios, por ejemplo, a "All directors and chiefs of section" y multicopiarse o reproducirse de cualquier otra forma adecuada;

d) Si el memorando está dirigido a muchos destinatarios, puede multicopiarse; los nombres de los destinatarios se dan en una lista separada como en la forma b) supra;

e) El memorando podrá mecanografiarse una sola vez dejando en blanco el espacio que sigue a la palabra impresa To. Luego se fotocopiará y los nombres correspondientes se escribirán en cada una de las copias. Si conviene, podrá adjuntarse la lista de destinatarios.

126. Cuando el memorando se envíe por intermedio de otro funcionario, el nombre de éste, precedido normalmente de "Mr.", "Mrs.", "Miss" o "Ms" y seguido de su título oficial, se escribirá frente a la palabra impresa Through. La sección, la división

y el departamento deben figurar en la línea siguiente; si no hay espacio suficiente, el departamento podrá abreviarse. Si el remitente y el destinatario pertenecen al mismo departamento, el nombre de éste puede omitirse en la dirección del remitente.

127. Frente a la palabra impresa From, debe escribirse el nombre del remitente (sin ninguna abreviatura de tratamiento) seguido de su título oficial. La sección o división y el departamento deben figurar en la línea siguiente.

128. Frente a la palabra impresa Subject debe figurar un breve enunciado del asunto de que trata el memorando. El asunto debe mecanografiarse a simple espacio, en minúsculas, con mayúscula inicial en la primera palabra, y debe ir subrayado en toda su extensión.

129. Si alguno de los elementos arriba mencionados no cabe en un solo renglón, el texto podrá continuarse en un segundo renglón con un sangrado de dos espacios.

130. La fecha, indicada en la forma "29 June 1984", y el número de referencia, se consignarán en los espacios correspondientes a la derecha de la página.

Memorandos confidenciales y/o personales

131. Si un memorando es de carácter confidencial y/o personal, la palabra "CONFIDENTIAL" o "PERSONAL" o las palabras "PERSONAL AND CONFIDENTIAL" deberán aparecer un espacio y medio debajo de la palabra "Reference".

Iniciales del redactor del memorando

132. En todas las copias con papel carbón del memorando se mecanografiarán en mayúsculas las iniciales del funcionario que redactó el memorando y las iniciales del mecanógrafo, separadas por una barra oblicua, de manera que terminen a dos espacios de la esquina derecha superior de la página; por ejemplo: AB/CD.

133. Si dos o más personas han colaborado en la redacción de un memorando, deberán escribirse las iniciales de todas ellas, y en primer lugar aparecerán las de la persona que tenga la responsabilidad principal; por ejemplo: AB/CD/EF. Si una persona se limita a introducir modificaciones menores en un texto preparado por otra, no se escribirán sus iniciales.

Márgenes

134. Por lo general el margen izquierdo va alineado con la palabra impresa "Subject" (véase el modelo 11) y el margen derecho es de unos 15 espacios. Si el memorando es breve, el margen izquierdo podrá alinearse, por razones estéticas, con la primera letra del enunciado mecanografiado del asunto (véase el modelo 10) y el margen derecho tendrá unos 20 espacios.

Interlineado

135. El texto de un memorando debe comenzar cuatro o más líneas por abajo de la última línea del asunto, según la longitud del memorando. Por lo general se usa espacio simple pero los memorandos breves (de 15 líneas o menos) podrán mecanografiarse a un espacio y medio.

136. Si el texto va escrito a simple espacio, debe utilizarse un doble espacio entre los párrafos, así como antes y después de las citas sangradas. Si el texto está mecanografiado a un espacio y medio, se utilizará el mismo interlineado entre párrafos pero se usará un doble espacio antes y después de las citas sangradas.

137. Las citas de más de tres líneas van sangradas y a simple espacio, cualquiera sea el interlineado del resto del texto.

Numeración de las páginas

138. Todas las páginas, con excepción de la primera, deben numerarse con números arábigos entre guiones (sin espacios entre los guiones y el número; por ejemplo: -2-), centrados a seis líneas o a unos dos centímetros y medio del borde superior de la página. Se dejarán tres líneas en blanco entre el número de la página y la continuación del texto.

Numeración y sangrado de los párrafos

139. Todos los párrafos de los memorandos internos, a menos que el memorando tenga un sólo párrafo, deben ir numerados consecutivamente para facilitar las referencias posteriores. El número arábigo con que comienza cada párrafo deberá ir al margen, seguido de un punto y de tres espacios en blanco, después de los cuales comenzará el texto. Los incisos y apartados deberán numerarse según el sistema que se indica a continuación. Las líneas segunda y siguientes del texto de los incisos (es decir, a), b), etc.) deben comenzar en el margen; las líneas segunda y siguientes de los apartados deberán llevar el mismo sangrado que el comienzo del texto del apartado. La primera palabra de cada inciso y apartado deberá comenzar con mayúscula.

- 1. _____ ;
_____ ;
- a) _____ ;
_____ ;
- b) _____ ;
_____ ;
- i) _____ ;
_____ ;
- ii) _____ ;
_____ ;
- a. _____ ;
_____ ;
- b. _____ ;
_____ ;
- i. _____ ;
_____ ;
- ii. _____ ;
_____ .

Firma

140. Los memorandos internos deberán ir firmados, al menos con iniciales, ya sea junto al nombre del remitente en la parte superior de la página, ya sea al final del texto.

Compaginación y despacho

141. Una vez mecanografiado, revisado y corregido, el memorando, junto con los documentos adjuntos que lleve, debe compaginarse, para su expedición. El original, los documentos adjuntos y las copias preparadas para el destinatario, se colocarán en un sobre para correspondencia interna en que se indicarán el nombre y el número de oficina del destinatario; dicho sobre se depositará en la bandeja de la correspondencia por salir con objeto de que la Dependencia de Mensajeros lo recoja y lo entregue a su destino. Cuando se trate de memorandos sobre cuestiones de personal, la copia destinada al uso de la Dependencia de Expedientes del Personal (véase el párrafo 50) deberá estar dirigida a esa Dependencia.

142. Las copias para información de funcionarios de la Sede deben enviarse por correo interno. En el sobre para correspondencia interna se anotarán el nombre y el número de oficina del funcionario a que están dirigidas. Las copias que deban enviarse fuera de la Sede se colocarán, con las notas de envío o de transmisión apropiadas, en sobres no cerrados que lleven la dirección debida, que serán recogidos y despachados al mismo tiempo que el original.

XX. TELEGRAMAS

Uso

143. Los telegramas, es decir, los mensajes enviados mediante procedimientos telegráficos de comunicación a distancia mediante señales codificadas, se usan para las comunicaciones urgentes cuando así lo justifica la importancia de la comunicación en relación con el costo de la transmisión, la ubicación del destinatario y el momento en que debe recibirse la comunicación. Al pesar esos factores deberá recordarse que es más económico comunicarse por correspondencia o por Unogramme, enviados por correo aéreo o por valija diplomática (véase ST/ADM/SER.A/1636).

Procedimiento

144. Sólo un reducido número de funcionarios de cada departamento está autorizado para enviar telegramas. Esta autorización es concedida por el funcionario ejecutivo del departamento respectivo en el formulario P.86 (véase el modelo 26). El Servicio de Comunicaciones mantiene una lista de las personas facultadas para autorizar el envío de telegramas.

145. La Dependencia Telegráfica clasifica los telegramas para asegurarse de que resulten económicos y se ajusten a la práctica establecida, a menos que el remitente solicite una mayor prioridad. Los telegramas que se envían entre Nueva York, Ginebra y Viena y que incluyen datos o cuadros estadísticos, así como los telegramas escritos en un idioma que no puede transmitirse por los circuitos de teletipo, como por ejemplo el árabe, se reproducen en facsímil por medios electrónicos. Este modo de envío es de uso limitado y es controlado por la Dependencia Telegráfica.

Redacción

146. Los telegramas deben redactarse en forma concisa y al mismo tiempo clara. Para ello, deben evitarse adjetivos y adverbios no esenciales y repeticiones. Por lo general se omiten también los tratamientos ("Sr.", "Sra.", etc.), los artículos y algunas preposiciones. No obstante, no debe sacrificarse nunca la claridad por el deseo de abreviar. No está permitida la combinación o alteración de las palabras en formas contrarias a la ortografía y al uso generalmente aceptado. Por lo general el uso de abreviaturas y de iniciales no se traduce en economías en la transmisión de textos. Para evitar errores y malentendidos, todas las palabras deberán escribirse completas salvo las que se abreviarían en la correspondencia ordinaria. Los números pueden escribirse con cifras cuando se trate de pesos, medidas, direcciones, etc., o en los casos en que normalmente se emplearían cifras de conformidad con las normas de edición existentes (véase el artículo E 7 del Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas).

147. Si el contenido de un telegrama es confidencial, la palabra "CONFIDENTIAL" debe preceder al texto. Si se desea una respuesta urgente, la palabra "URGENT" debe preceder al texto. En casos excepcionales en que, a juicio del redactor sea necesario que un telegrama se envíe de inmediato, podrá insertarse la indicación "ETATPRIORITE" en el formulario, antes de la dirección. Además, deberá pegarse al formulario una etiqueta con la leyenda "RUSH".

148. En los telegramas sobre cuestiones de personal, los redactores deberán incluir los nombres y los apellidos de funcionarios, expertos, becarios o candidatos.

149. En los telegramas formales dirigidos a los gobiernos puede emplearse por razones de cortesía el lenguaje propio de la correspondencia diplomática. Los telegramas dirigidos a los gobiernos deberán redactarse en el idioma de preferencia del gobierno de que se trate, según se indica en la hoja de instrucciones para la Dependencia de Correspondencia (formulario EOR.2) (véase el modelo 25).

150. En los modelos 14 a 16 se dan ejemplos de telegramas junto con una serie de instrucciones para su presentación.

Presentación

151. La Dependencia Telegráfica del Servicio de Comunicaciones utiliza actualmente un dispositivo automático de lectura óptica de caracteres (OCR). Para permitir la lectura automática de los telegramas fue necesario modificar el formulario COM.7 (2-78) que se empleaba para mecanografiar el texto de los telegramas. A partir de octubre de 1985 todos los mensajes deben mecanografiarse en el nuevo formulario COM.7 (3-85) siguiendo estrictamente las normas de presentación que se dan al dorso del formulario y que se reproducen en el presente Manual en la página que precede al modelo 14.

Envío de telegramas cifrados

152. Los telegramas sumamente confidenciales se envían como "telegramas cifrados". Los telegramas que deban enviarse cifrados se prepararán en papel blanco de calidad superior con dos copias en el formulario que se muestra en el modelo 17. El original y las dos copias, junto con cualesquiera otras copias al carbón o fotocopias que se hayan hecho para el redactor del telegrama, deben enviarse a la Oficina Ejecutiva del Secretario General para su aprobación, la que

se indicará con la firma de un funcionario designado para este fin. Una vez aprobado, el original se enviará a la Dependencia Telegráfica, la que se encargará de cifrarlo y transmitirlo.

Copias

153. Se enviará una copia de confirmación solamente al funcionario redactor del telegrama y en ella se indicará la hora de envío y el texto exacto que fue enviado. El funcionario redactor será responsable de enviar a otras personas del mismo lugar de destino las copias que sean necesarias para su información. Las copias que se envíen a personas que se encuentran en oficinas fuera del lugar de destino del redactor para la adopción de medidas o para información, llevarán la indicación correspondiente al comienzo del texto, de la manera siguiente:

ADOPCION DE MEDIDAS: MEYER, INFORMACION: HUGHES, VENGEON

En caso necesario, las direcciones de las personas a que van dirigidas esas copias se indicarán en una hoja separada que se adjuntará al formulario del telegrama.

Encabezamiento

154. El casillero marcado "For use of drafter" se llenará con todos los datos del redactor, incluidos su nombre, número de oficina, número de teléfono, departamento u oficina y división o sección. Además, se incluirán la fecha, la asignación presupuestaria y el número de referencia.

Dirección

155. El nombre y la dirección del destinatario debe figurar al comienzo del texto en el formulario COM.7 (3-85) o ir después de la palabra "To" en el formulario para telegramas cifrados. En el Fichero para la correspondencia oficial figuran las direcciones telegráficas autorizadas de los gobiernos de los Estados Miembros y de los Estados no miembros con los que está autorizada la comunicación, así como las de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. En caso de duda sobre la dirección correcta para el envío de un telegrama, deberá consultarse a la Dependencia Telegráfica.

156. Si un telegrama debe enviarse a varios destinatarios la lista de éstos figurará en un formulario separado que se adjuntará al formulario en que figura el texto del telegrama. Los nombres de los destinatarios también figurarán en el texto, precedidos de la indicación "ACTION" o "INFO", según sea el propósito del telegrama. Las direcciones deben escribirse en una sola columna centrada, a un solo espacio y separarse entre sí por tres espacios (véase el modelo 15).

157. En los telegramas dirigidos a funcionarios cuya dirección es una oficina de las Naciones Unidas, el nombre del destinatario será la primera palabra del texto y no formará parte de la dirección telegráfica. No obstante, en los telegramas que se envían a direcciones fuera de las Naciones Unidas, el nombre del destinatario forma parte de la dirección.

Puntuación

158. En los telegramas la puntuación deberá reducirse al mínimo y omitirse siempre que sea posible.

159. Los signos de puntuación que a continuación se indican pueden y deben emplearse, en su caso, en todos los telegramas; no deberán indicarse en palabras:

- . (punto)
- ,
- :
- ? (signos de interrogación)
- ' (apóstrofo)
- (guión o raya)
- / (barra de fracción o barra oblicua)
- () (paréntesis)

160. Los signos de puntuación y los demás signos que se indican a continuación se escriben siempre con letras:

- ; PUNTO Y COMA
- "..." CITA ... FIN DE CITA
- # NUMERO
- & Y
- % POR CIENTO
- \$ DOLARES
- @ A

Párrafos

161. Si un telegrama trata de varios asuntos, cada uno de ellos se indicará mediante una letra del alfabeto triplicada; por ejemplo: AAA, BBB (véase el modelo 16). Si dentro de un mismo asunto hay varios párrafos, la palabra "PARRAFO" irá abreviada.

Autorización, aprobación y firma

162. El papel que desempeñan los diversos funcionarios que intervienen en la preparación de un telegrama debe quedar claramente entendido.

163. El nombre del funcionario redactor debe aparecer en el espacio que lleva las palabras "Drafter/Rédacteur" en la parte superior del formulario (COM-7 (3-85)); no basta indicar el nombre del departamento u oficina ni el de la dependencia orgánica.

164. En caso necesario, uno o más funcionarios competentes aprobarán el fondo del telegrama, firmando o escribiendo sus iniciales en la esquina inferior izquierda del formulario.

165. El funcionario que autoriza el telegrama asume la responsabilidad por su contenido y por sus consecuencias financieras. La firma de este funcionario debe aparecer en la esquina inferior derecha del formulario.

166. El funcionario firmante es la persona cuyo nombre se transmitirá al final del texto o telegrama; deberá tener autorización oficial para firmar telegramas. En un telegrama protocolario el nombre se mecanografiará al final del mensaje de la misma forma que en una carta, dos renglones debajo del final del texto. En otros telegramas el nombre del funcionario que firma figurará entre paréntesis inmediatamente después de la última palabra del telegrama. Si el remitente de un telegrama no es un funcionario autorizado para firmar telegramas, su nombre no deberá aparecer como parte de la firma sino que se mencionará al comienzo del texto: GONZALEZ FROM CHAN, si el destinatario es un funcionario de las Naciones Unidas, o simplemente FROM CHAN si el destinatario no es funcionario de las Naciones Unidas (véase el párrafo 157). Los nombres del departamento, división o sección del remitente se escribirán al final del texto, en lugar del nombre.

Expedición

167. Los telegramas listos para ser expedidos se colocarán en sobres de correspondencia interna dirigidos a la Dependencia Telegráfica, Oficina S-2050. Los telegramas urgentes podrán entregarse personalmente a esa oficina a cualquier hora del día o de la noche. Los telegramas que llevan la clasificación de "MOST IMMEDIATE", "IMMEDIATE", o "ETATPRIORITE" recibirán prioridad "S" y se transmitirán con urgencia. La clasificación prioritaria deberá escribirse en la esquina superior izquierda del formulario (COM.7), antes de la dirección. Los telegramas que no pertenezcan a ninguna de las tres categorías de alta prioridad antes mencionadas llevarán normalmente los indicadores de transmisión ordinaria "F" o "LTF", según el caso.

XXI. UNOGRAMMES

168. El Unogramme (formulario COM.38) (véase el modelo 18) es una carta de diseño especial tipo telegrama que puede enviarse por valija diplomática o por vía aérea. En la Sede se utiliza especialmente para la transmisión de mensajes administrativos breves que no justifican la urgencia de un telegrama pero que deben recibir la atención inmediata del destinatario. Se ha instruido a los funcionarios que dan curso a la correspondencia que llega que presten atención prioritaria a los mensajes Unogramme.

169. El Unogramme constituye un medio sencillo de pedir lo siguiente:

- a) Entrevistas e informes de evaluación;
- b) Información personal sobre funcionarios y candidatos;
- c) Adopción de medidas o información sobre pasajes, autorizaciones de viaje, anticipos para viajes, reservas en hoteles, itinerarios, visados, certificados familiares, pagos de dietas y otros asuntos similares;
- d) Copias de documentos, publicaciones, informes, discursos, etc.;
- e) Seguimiento de medidas pedidas anteriormente.

170. El Unogramme podrá utilizarse asimismo para la transmisión de instrucciones o informaciones breves. Tales mensajes pueden requerir respuesta o no.

171. El Unogramme no deberá utilizarse en los casos siguientes:

- a) Cuando el mensaje exija ser transmitido con máxima urgencia;
- b) Cuando el tema o el carácter delicado de un mensaje exijan una comunicación protocolaria;
- c) Cuando el destinatario no sea funcionario de las Naciones Unidas;
- d) Cuando se requieran muchas copias del mensaje para su distribución.

172. Podrá utilizarse un lenguaje telegráfico breve e informal. Al pie del mensaje original se ha dejado espacio para la respuesta, con objeto de que remitente y destinatario tengan a la vista la pregunta y la respuesta en una sola hoja de papel, para facilidad de referencia. El formulario del Unogramme tiene un borde rojo característico cuyo objeto es captar la atención inmediata del destinatario.

173. El Unogramme está impreso en triplicado y no requiere papel carbón. Debe prepararse y expedirse de la manera siguiente:

- a) El remitente mecanografiará el mensaje en el original, enviará el original y la copia en papel amarillo al destinatario por valija diplomática o correo aéreo, y conservará la copia en papel verde en un archivo de asuntos pendientes. El Unogramme deberá plegarse de manera que la dirección quede perfectamente visible en la ventanilla del sobre;
- b) El destinatario mecanografiará la respuesta en el original, conservará la copia en papel amarillo y devolverá el original al remitente en un sobre que lleve la indicación "Unogramme" claramente escrita;
- c) Al recibir de vuelta el original, el remitente destruirá la copia en papel verde y archivará el original una vez terminado el trámite.

174. Los formularios de Unogramme y los sobres con ventanilla se guardan en los armarios de suministros de cada departamento.

XXII. FORMULARIOS DE ENVIO

A. Notas de envío

175. La nota de envío (formularios EOR.1/A y EOR.1/B) es un impreso que se adjunta al ejemplar de una comunicación que se envía con fines de información a un destinatario ajeno a la Secretaría de las Naciones Unidas y distinto de la persona a que va dirigida la comunicación (véanse los modelos 19 y 20). La nota de envío no lleva número de registro ni fecha, ni es necesario que ponga en ella sus iniciales el funcionario que autoriza su expedición. Las notas de envío pueden obtenerse en español, francés e inglés.

B. Notas de transmisión

176. La nota de transmisión (formularios EOR.1/C y EOR.1/D) es un impreso por el que se pide a una persona ajena a la Secretaría que transmita una comunicación. Se la usa cuando se envía una carta o nota verbal a través de un intermediario (véanse los modelos 21 y 22). La nota de transmisión no lleva número de registro ni fecha, ni es necesario que el funcionario que la autoriza ponga sus iniciales en ella. Las notas de transmisión pueden obtenerse en español, francés e inglés.

C. Notas de transmisión interna

177. La nota de transmisión interna (formularios COM.6) está destinada solamente al uso interno de la Secretaría para transmitir un expediente o comunicación a otra persona u oficina (véase el modelo 23). La nota tiene espacio para breves observaciones pero no debe emplearse para anotar informaciones u observaciones destinadas a un archivo permanente.

D. Notas de cortesía

178. La nota de cortesía es un impreso que se emplea para enviar material a un destinatario ajeno a la Secretaría de la misma manera que la nota de transmisión interna se usa dentro de la Secretaría (véase el modelo 24). No debe usarse para enviar material a un destinatario dentro de la Secretaría. Los pedidos de impresión de notas de cortesía deberán dirigirse a la Sección de Control de Documentos del Departamento de Servicios de Conferencias por intermedio de la oficina ejecutiva del departamento u oficina pertinentes.

Quinta parte

TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA

XXIII. SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES

179. El Servicio de Comunicaciones de la Oficina de Servicios Generales tiene a su cargo las funciones generales de recolección, despacho, recepción y distribución de todas las formas de correspondencia que envían o reciben las Naciones Unidas.

180. La Dependencia Telegráfica del Servicio de Comunicaciones está encargada de suministrar servicios telegráficos, de télex y de transmisión de facsímiles, se mantiene en contacto sobre cuestiones técnicas con las compañías de telégrafos y la red de radiodifusión de la Oficina de Actividades Operacionales fuera de la Sede y de Actividades de Apoyo Externo, para el trámite y despacho de los telegramas que se envían y para la recepción y distribución de los que se reciben.

181. La Sección de Correo del Servicio de Comunicaciones recibe y distribuye la correspondencia y el material que llega por valija diplomática, despacha la correspondencia y el material que se envía por valija diplomática y mantiene un servicio regular de mensajeros en todos los edificios de la Sede. Además, administra el servicio de valija diplomática y se encarga de revisar periódicamente los horarios de la valija diplomática.

182. La Sección de Expedientes Actuales planifica y revisa los sistemas descentralizados de expedientes actuales de los distintos departamentos y oficinas. La Sección de Archivos conserva los expedientes no actuales y el material de archivo y presta servicios a este respecto.

183. En el anexo II se da una descripción de los principios y procedimientos generales que rigen el envío de correspondencia oficial de las Naciones Unidas en la Sede.

184. La Dependencia de Correspondencia del Departamento de Servicios de Conferencias mecanografía, compagina y despacha las cartas y notas verbales colectivas (véanse los párrafos 22 a 25). Además, suministra a todos los departamentos y oficinas información y asistencia para la preparación de la correspondencia que tiene a su cargo y mantiene actualizado el fichero para la correspondencia oficial (véase el capítulo III).

XXIV. DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA

185. Las comunicaciones que llegan por correo, que se reciben directamente de las delegaciones o que llegan en la valija diplomática son clasificadas inicialmente y distribuidas por la Sección de Correo del Servicio de Comunicaciones.

186. La correspondencia oficial, la correspondencia personal y las comunicaciones que llevan la indicación de "Confidencial" se envían sin abrir directamente a la persona u oficina a que van dirigidas. Las comunicaciones que no van dirigidas a ninguna persona ni oficina en particular se clasifican por asunto y se envían a la oficina apropiada para que reciban respuesta.

187. A menos que se indique claramente que son "personales" o "confidenciales", todas las comunicaciones que llegan se abren inmediatamente y se señalan a la atención del funcionario pertinente, o de su sustituto en caso de ausencia, para que adopte las medidas del caso.

XXV. TRAMITE ESPECIAL DE ALGUNAS COMUNICACIONES

188. Ciertos tipos de comunicaciones requieren un trámite especial. A continuación se dan instrucciones sobre los principales tipos.

A. Credenciales y otras comunicaciones relativas a la representación de los Estados Miembros en las Naciones Unidas y en sus órganos

189. Las credenciales oficiales y otras comunicaciones relativas a la representación de los Estados Miembros en las sesiones de los órganos de las Naciones Unidas, así como las credenciales y otras comunicaciones relativas a los nombramientos, títulos o direcciones de los representantes permanentes y otros miembros de las misiones permanentes en la Sede, deben enviarse en primer término al Servicio de Protocolo y Enlace. El Servicio de Protocolo y Enlace fotocopia esas comunicaciones para su propio uso y envía los originales a la Oficina de Asuntos Jurídicos, que es la encargada de verificar si las credenciales que recibe el Secretario General satisfacen los requisitos técnicos pertinentes. Ocasionalmente, estas comunicaciones se entregan personalmente a funcionarios de la Secretaría en oficinas distintas del Servicio de Protocolo y Enlace o de la Oficina de Asuntos Jurídicos. En tal caso, esos funcionarios tienen el deber de asegurarse de que tales comunicaciones se envíen prontamente al Servicio de Protocolo y Enlace.

190. Las credenciales y demás comunicaciones relativas a la representación de los Estados Miembros en las sesiones que se celebran fuera de la Sede de las Naciones Unidas deberán enviarse prontamente a la dependencia sustantiva de la Secretaría que se encargue de prestar servicios a esas sesiones.

B. Telegramas

191. Durante el horario normal de trabajo, los telegramas que llevan la indicación "most immediate" e "immediate" se comunicarán al destinatario por teléfono. Fuera de las horas de trabajo, todos los telegramas que lleven la indicación "most immediate" se transmitirán al destinatario a toda hora inmediatamente después de su recepción, y los telegramas que lleven la indicación "immediate" se transmitirán hasta las 22.00 horas. En uno y otro caso, el operador conserva una copia del telegrama que se entregará por mensajero el siguiente día hábil.

192. Las copias destinadas a la adopción de medidas de los telegramas que llegan son enviadas de inmediato por la Dependencia Telegráfica a las personas responsables de adoptar tales medidas. Una vez adoptadas éstas, los telegramas se envían a la Dependencia apropiada para que se les dé curso y se los archive.

193. Las copias para información se envían directamente a los demás funcionarios indicados en el telegrama. Los funcionarios que reciban copias para información no deberán tomar medida alguna sin el conocimiento previo de la persona a quien se ha enviado la copia para la adopción de medidas.

C. Comunicaciones procedentes del público y de las organizaciones no gubernamentales

194. Las comunicaciones procedentes del público y de las organizaciones no gubernamentales (correspondencia de interés público) se clasifican por asunto y se envían a los departamentos u oficinas apropiados para que éstos se encarguen de darles respuesta en nombre de las Naciones Unidas. Las comunicaciones que traten de asuntos que no sean de competencia de ningún otro departamento u oficina se envían al Departamento de Información Pública.

D. Comunicaciones dirigidas a la Asamblea General

195. Todas las comunicaciones dirigidas al Presidente de la Asamblea General o a la propia Asamblea General son enviadas por la Sección de Correo a la División de Asuntos de la Asamblea General.

E. Contratos de arrendamiento y de otro tipo

196. Los contratos que celebren las Naciones Unidas, incluidos los contratos de arrendamiento y demás documentos relativos a los bienes raíces que poseen o usan las Naciones Unidas, son registrados y conservados por los departamentos que administran esos contratos.

XXVI. CORRESPONDENCIA PERSONAL

197. En cuanto sea posible, los funcionarios deberán procurar no recibir su correspondencia personal en las Naciones Unidas. En caso necesario, podrán pedir que esa correspondencia les sea dirigida de la manera siguiente:

Nombre del funcionario
Número de la oficina o ubicación
P.O. Box 20
New York, NY 10163-0020

La correspondencia que lleva esta dirección es entregada prontamente a la Sección de Correo y distribuida entre los destinatarios. Esta dirección no debe emplearse para la correspondencia oficial.

198. A menos que lleve claramente la indicación de "Personal" o "Confidencial", la correspondencia dirigida a los funcionarios en las Naciones Unidas se considerará de carácter oficial.

XXVII. REGISTROS DE CORRESPONDENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS

199. Para garantizar que las comunicaciones que llegan sean atendidas rápidamente y para ayudar al control del movimiento de expedientes dentro de los departamentos, se recomienda que se lleven registros de correspondencia en todos los lugares en que se reciba un número sustancial de comunicaciones destinadas a la adopción de medidas. En esos registros podrán anotarse el número de referencia, la fecha de recepción, el trámite posterior dentro del departamento y las medidas adoptadas. También podrán anotarse en ellos los acuses de recibo provisionales cuando se envíen.

Anexo I

FUNCIONES DE LOS OFICIALES DE CORRESPONDENCIA

Los oficiales de correspondencia son designados por el jefe del departamento y responden ante él de todo lo relativo a la correspondencia.

Las funciones principales de los oficiales de correspondencia son:

1. Revisar los borradores de todas las notas verbales, cartas y telegramas dirigidos a:

a) Ministros de relaciones exteriores de los Estados Miembros y de Estados no miembros;

b) Representantes permanentes o jefes de delegaciones de Estados Miembros u observadores de otros Estados;

c) Jefes de otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

a fin de cerciorarse de que se ajusten a las disposiciones del Manual de Correspondencia (véase especialmente la cuarta parte);

2. Autorizar las solicitudes (formulario D.2) (véase la figura 27) de traducción de los proyectos de comunicaciones que no tiene a su cargo la Dependencia de Correspondencia;

3. Obtener las aprobaciones necesarias previstas en los párrafos 18 y 42;

4. Mantenerse en contacto con la Dependencia de Correspondencia en relación con las comunicaciones que prepara esta dependencia para su departamento y firmar las hojas de instrucciones en las que se solicitan esos servicios;

5. Cuidar de que los funcionarios de su departamento dispongan de ejemplares de la versión más reciente de los siguientes materiales de referencia y orientación:

a) Manual de Correspondencia de las Naciones Unidas;

b) Boletines de terminología (ST/CS/SER.F/-) que son de importancia para la redacción de la correspondencia oficial;

c) Memorandos sobre correspondencia;

d) Fichero para la correspondencia oficial;

6. Adoptar las medidas pertinentes, en colaboración con el Oficial Ejecutivo de su departamento, para controlar debidamente los expedientes oficiales que no sean expedientes de personal;

7. Ayudar, en colaboración con la Dependencia de Expedientes de la Oficina de Servicios Generales, a disponer debidamente de los documentos y expedientes en poder de los funcionarios que se separan del servicio.

Anexo II

PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES QUE RIGEN LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DE LAS NACIONES UNIDAS QUE SALE DE LA SEDE

Texto de la instrucción administrativa ST/AI/271, de fecha
4 de febrero de 1980, dirigida a los funcionarios por el
Subsecretario General de Servicios Generales (con ciertas
modificaciones editoriales)

Introducción

1. La presente instrucción administrativa tiene por objeto proporcionar información sobre los principios y procedimientos generales que rigen el envío de documentación oficial, material informativo y correspondencia desde la Sede a personas u organizaciones ubicadas en todo el mundo. Gran parte de esta correspondencia oficial se envía a lugares distantes por medio de la valija diplomática o por correo aéreo y el resto se envía por vía terrestre o marítima.
2. La presente instrucción contiene información sobre:
 - A. Textos básicos que rigen el envío de correspondencia oficial;
 - B. Definición de correspondencia oficial;
 - C. Distribución de la documentación de las Naciones Unidas por medio del correo oficial;
 - D. Medios de comunicación en uso;
 - E. Diversos modos de expedición;
 - F. Preparación de la correspondencia para su despacho (cartas y otros artículos);
 - G. Medidas para garantizar una entrega oportuna;
 - H. Presupuestación de los gastos de los servicios de correo y de valija diplomática.

A. Textos básicos que rigen el envío de correspondencia oficial
3. Aunque en la presente instrucción se reúne gran parte de la información sobre los procedimientos vigentes con respecto a la correspondencia oficial que despachan los departamentos y oficinas en el desempeño de sus labores oficiales, conviene tener presentes los textos administrativos siguientes que guardan relación con este tema:
 - a) ST/AI/174/Rev.2 (véase el anexo IV). Esta instrucción describe las condiciones para el envío de materiales por valija diplomática. La información relativa al despacho de documentos oficiales, de material informativo y de correspondencia se ha incorporado en la presente instrucción. Periódicamente se publica un calendario de la valija diplomática en que se indican los días de

partida y los lugares de destino a que se presta servicio regular. Este calendario puede obtenerse en la Dependencia de Distribución de la División de Publicaciones de la Secretaría;

b) ST/AI/189/Add.3/Rev.1. Esta instrucción describe las disposiciones relativas a la distribución de documentos y actas de las sesiones de las Naciones Unidas, enuncia las listas oficiales de distribución e indica los criterios a que han de atenerse los departamentos sustantivos para preparar listas de distribución especiales para sus propias publicaciones;

c) ST/AI/189/Add.4. Esta instrucción describe los principios y las disposiciones que rigen el intercambio de documentos y publicaciones entre las Naciones Unidas y otras organizaciones e instituciones;

d) ST/AI/178/Add.10 (véase el anexo III). Esta instrucción describe las disposiciones relativas al envío de documentación oficial en la Sede;

e) ST/AI/189/Add.11/Rev.1 y Amend.1. Esta instrucción describe los arreglos aprobados por la Junta de Publicaciones para proporcionar ejemplares de los documentos oficiales a las bibliotecas depositarias.

B. Definición de correspondencia oficial

4. Pueden enviarse como correspondencia oficial de las Naciones Unidas los siguientes artículos: comunicaciones oficiales, documentos que llevan una signatura o un número de venta de las Naciones Unidas, cheques, órdenes de compra, discursos, publicaciones, boletines, circulares, comunicados de prensa (resúmenes semanales), facturas, sellos, impresos de computadora, tarjetas de fichero, carteles, programas de radio en cintas o discos (grabaciones), películas y fotografías.

C. Distribución de la documentación de las Naciones Unidas por medio del correo oficial

1. Distribución automática

5. Además de las comunicaciones oficiales (cartas, telegramas, memorandos, Unogrammes, etc.), los artículos que constituyen la correspondencia oficial de las Naciones Unidas se envían por lo general en grandes cantidades, esto es, se envían simultáneamente ejemplares de los mismos documentos a diversos destinatarios. Conforme a la política establecida por la Junta de Publicaciones, la documentación oficial de las Naciones Unidas se envía automáticamente a ministerios, embajadas y otros destinatarios gubernamentales, organizaciones intergubernamentales, organizaciones no gubernamentales, misiones permanentes, organismos especializados, oficinas de las Naciones Unidas fuera de la Sede, centros de información, bibliotecas depositarias, la prensa y el público en general.

6. Con este fin el Departamento de Servicios de Conferencias y el Departamento de Información Pública mantienen al día en la Sede listas oficiales de distribución y la Sección de Distribución del Departamento de Servicios de Conferencias se encarga de distribuir los documentos.

2. Distribución departamental

7. Además de las listas oficiales que mantienen al día los Departamentos de Servicios de Conferencias y de Información Pública para la distribución automática de documentos, la Junta de Publicaciones también ha fijado ciertos criterios conforme a los cuales los departamentos sustantivos están autorizados a preparar listas especiales para la distribución de sus propias publicaciones. Estas listas no deben incluir sino a las personas u organizaciones que hayan contribuido a la preparación de una publicación determinada, que presten asistencia sustantiva a la labor del departamento o cuyo interés convenga despertar o mantener.

8. Cuando una dependencia sustantiva decida preparar una nueva lista, deberá presentar su propuesta a la División de Publicaciones por conducto de la oficina ejecutiva respectiva, junto con las siguientes informaciones: el objetivo, las características físicas de los documentos que van a enviarse (incluido su peso por unidad, que es el principal factor que determina el costo del envío), el modo de distribución y el costo de expedición. La dependencia sustantiva deberá consultar a los servicios competentes sobre la posibilidad de emplear dispositivos mecánicos existentes de compaginación y clasificación, así como sobre la forma más adecuada a/ de mantener la lista al día. La dependencia sustantiva también deberá ponerse en contacto con la Dependencia de Despacho de Correspondencia con respecto al modo de distribución deseado y al costo de la expedición, a fin de utilizar tarifas postales reducidas siempre que sea posible.

9. Es posible que haya duplicación de envíos si las listas de distribución de los departamentos no se examinan cuidadosamente a fin de evitar la inclusión de personas o instituciones que ya figuran en las listas del Departamento de Servicios de Conferencias y del Departamento de Información Pública. Dada esta posibilidad, en cada departamento que envíe gran número de documentos como correspondencia oficial la oficina ejecutiva o su equivalente deberá controlar todas las listas de distribución del departamento. La oficina ejecutiva deberá llevar un registro de todas esas listas y asegurar su revisión periódica. Deberá asimismo enviar copias de las listas de distribución al Servicio de Gestión de Expedientes de la Oficina de Servicios Generales para que toda la correspondencia devuelta se envíe a la oficina que la expidió para que ésta corrija las direcciones o suprima ciertos destinatarios de las listas.

10. También puede haber duplicación cuando funcionarios distintos, en respuesta a solicitudes separadas, envíen el mismo material a destinatarios ya inscritos en la lista de distribución automática de documentos de las Naciones Unidas. Para saber si una persona o institución determinada está incluida en la lista oficial de distribución se debe recurrir a la Dependencia de Envío Automático de Publicaciones. En algunos casos, es posible satisfacer solicitudes individuales de documentación pidiendo al interesado que recurra al centro de información de las Naciones Unidas más cercano o a una biblioteca local que reciba regularmente la

a/ Actualmente las listas departamentales se mantienen al día de cuatro maneras diferentes: máquina de imprimir direcciones, computadora, actualización manual y uso de servicios externos. La selección de la manera más adecuada para mantener al día una lista de distribución determinada se hará teniendo en cuenta los siguientes factores: tamaño de la lista, frecuencia con que se utilice, características físicas de los documentos que van a distribuirse, posibilidad de modificar fácilmente las listas y grado de selectividad requerido.

documentación oficial de las Naciones Unidas. Se podrá proporcionar información sobre la ubicación de las bibliotecas depositarias llamando a la Biblioteca Dag Hammarskjöld.

D. Medios de comunicación en uso

11. Las Naciones Unidas emplean los siguientes medios de comunicación: el teléfono, el telégrafo, la transmisión de facsímiles, los Unogrammes y las cartas o equivalentes (memorandos, circulares, notas verbales, etc.). El teléfono y el telégrafo son los medios más rápidos para comunicar un mensaje urgente, pero a la vez son más costosos que el envío de correspondencia por correo aéreo o por valija diplomática, por lo que deben reservarse para las comunicaciones urgentes cuando su uso quede justificado por la importancia de la comunicación habida cuenta de los gastos de envío, el lugar de destino y la fecha y hora en que el destinatario debe recibir la comunicación. Estudios realizados sobre el envío de telegramas muestran que su uso no siempre estuvo justificado por la urgencia de los mensajes enviados. Muy a menudo, éstos podían haberse enviado por Unogramme, correo aéreo o valija diplomática.

12. La transmisión de facsímiles es un método rápido de reproducir a distancia material impreso o gráfico en lugares lejanos a la oficina expedidora mediante las telecomunicaciones. Puede emplearse para transmitir textos, cuadros, mapas, gráficos, etc. También sirve para transmitir documentos que deben traducir los servicios de conferencias. También en este caso conviene tener en cuenta la urgencia de la situación y el costo antes de decidir el envío de un documento como facsímil en lugar de enviar una copia hecha con papel carbón o una fotocopia por valija diplomática. Actualmente existen servicios de transmisión de facsímiles entre Nueva York, Ginebra y Viena.

E. Diversos modos de expedición

1. Cartas y equivalentes

13. Las cartas y equivalentes que se envían por correo de primera clase, por vía aérea o por valija diplomática sirven para la mayor parte de los intercambios de correspondencia ordinaria que no tienen carácter urgente.

14. El correo de superficie y el correo aéreo llegan prácticamente al mismo tiempo a su destino dentro de América del Norte. Dado que las tarifas del correo aéreo por unidad de peso son mucho más altas que las del correo de superficie, los funcionarios deben preparar la correspondencia oficial de manera que pueda franquearse por correo de superficie. La Dependencia de Despacho de Correspondencia no aceptará ninguna correspondencia destinada a lugares de América del Norte por correo aéreo y la devolverá al remitente.

15. La valija diplomática de las Naciones Unidas se emplea para llevar la mayor parte de la correspondencia oficial que debe llegar por vía aérea a otras regiones del mundo.

16. La correspondencia oficial no podrá enviarse por correo aéreo sino a países de destino a que no llega el servicio de valija diplomática.

17. Las cartas y demás documentos que deban enviarse por valija diplomática se colocarán en sobres ordinarios blancos o de manila que lleven la anotación "By Pouch" en la esquina superior derecha. La oficina exterior de las Naciones Unidas que reciba por valija diplomática material que deba reexpedirse añade el franqueo necesario y envía la correspondencia a su destino final por medio del correo local. La valija diplomática se emplea únicamente para correspondencia oficial. Las instrucciones que rigen el servicio de valija diplomática de las Naciones Unidas figuran en el documento ST/AI/174/Rev.2.

2. Otros artículos

18. No se enviarán paquetes por correo aéreo sino en casos de necesidad absoluta. Dado el alto costo del envío de paquetes por vía aérea el remitente deberá preguntar a la Dependencia de Despacho de Correspondencia si existen otras formas de envío menos costosas. Es importante asimismo tener en cuenta el costo al enviar simultáneamente un mismo artículo a un gran número de diversos destinatarios. La reglamentación postal prevé tarifas reducidas para ciertos artículos o ciertas clases de correspondencia. Los departamentos y oficinas que envíen documentos, publicaciones o boletines en gran número deberán pedir a la Dependencia de Despacho de Correspondencia información sobre las posibilidades de aprovechar esas tarifas reducidas b/.

F. Preparación de la correspondencia para su despacho (cartas y otros artículos)

19. Al preparar la correspondencia oficial de las Naciones Unidas para su despacho, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos: selección de sobres o embalajes adecuados, limitaciones de tamaño y peso de los paquetes; dirección del destinatario, etiquetas necesarias y uso del código postal; Unogrammes, transmisión de facsímiles, envíos a direcciones múltiples y en grandes cantidades y tarifas postales especiales para ciertas clases de correspondencia.

b/ Las tarifas postales nacionales actualmente en vigor son, en orden decreciente de costo, las siguientes: a) tarifa de correo de primera clase o de correo aéreo; b) tarifa para el envío individual de piezas de correo de tercera clase o tarifa ordinaria para impresos que pesen menos de 16 onzas; c) tarifa especial de correo de cuarta clase, o tarifa para libros o para documentos con un mínimo de 24 páginas engrapadas; d) tarifa para bibliotecas, aplicable en ciertas condiciones a determinados tipos de material que son objeto de préstamo o intercambio entre las Naciones Unidas y escuelas, universidades o bibliotecas, o que se envían a escuelas, universidades, bibliotecas o ciertas organizaciones sin fines de lucro; e) tarifa de tercera clase, con permiso, para el envío en grandes cantidades, que puede usarse cuando se despachan 200 o más piezas idénticas de material impreso, clasificadas por código postal y atadas o ensacadas; y f) tarifa de segunda clase, con permiso, que puede emplearse para el envío o suscriptores de publicaciones periódicas que aparecen por lo menos cuatro veces por año.

En orden decreciente de costo, las tarifas postales internacionales en vigor (distintas de las tarifas internacionales para el envío de paquetes postales) son las siguientes: a) tarifa para cartas y paquetes acompañados de cartas por vía aérea; b) tarifa para cartas y paquetes acompañados de cartas por correo de superficie; c) tarifa para material impreso no especificado; y d) tarifa para libros.

1. Sobres o material de embalaje

20. Con excepción del correo aéreo, toda la correspondencia que se envía deberá colocarse en sobres ordinarios o en sobres de manila. Dado que toda la correspondencia se transporta en sacos de tela, debe prestarse atención especial al tamaño del sobre o al tipo de embalaje necesario para proteger debidamente el contenido.

2. Sobres para correo aéreo

21. No deben emplearse sobres para correo aéreo para la correspondencia que se envía a países servidos por la valija diplomática de las Naciones Unidas. Este tipo de correspondencia se envía habitualmente por valija diplomática a las oficinas exteriores de las Naciones Unidas y estas oficinas se encargan de remitirla a los destinatarios finales. Esto permite ahorros considerables en gastos postales.

22. Deben utilizarse sobres para correo aéreo para la correspondencia que se envía a países no servidos por la valija diplomática de las Naciones Unidas.

3. Limitaciones de tamaño y de peso

23. Los paquetes que se envían por valija diplomática no deben pesar más de 16 kilogramos (35 libras) y no deben medir más de 70 centímetros de largo por 68 centímetros de ancho (28 por 27 pulgadas). El peso y tamaño máximos que pueden tener los paquetes que se envían por el Servicio Postal de los Estados Unidos varía según el país de destino. Los paquetes que se envían dentro del territorio de los Estados Unidos no deben pesar más de 31,8 kilogramos (70 libras) y sus tres dimensiones no pueden sumar más de 180 centímetros (72 pulgadas). Se debe pedir a la Dependencia de Despacho de Correspondencia información sobre las limitaciones exactas de tamaño y peso y sobre los formularios que deben llenarse para el envío de paquetes a otros países.

24. El Servicio Postal de los Estados Unidos no acepta sobres de primera clase que midan menos de 7,75 centímetros (3,5 pulgadas) de ancho o menos de 12,7 centímetros (5 pulgadas) de largo. Las cartas o equivalentes que pesen 28,35 gramos (1 onza) o menos, y que midan más de 15,5 centímetros (6 1/8 pulgadas) de ancho, más de 28,6 centímetros (11 1/2 pulgadas) de largo o más de 0,63 centímetros (1/4 de pulgada) de espesor están sujetas a una sobrecarga de 7 centavos debido a que no pueden ser clasificadas mecánicamente. Los departamentos deben asegurarse de que la correspondencia que envían se ajuste a estas limitaciones.

25. Cuando se envíen paquetes por vía aérea al Canadá o dentro de los Estados Unidos la anotación "AIRMAIL" o "FIRST CLASS" deberá figurar en la envoltura a la izquierda de la dirección y deberá llenarse el formulario COM.39 (Autorización de envío de correspondencia por correo aéreo) (véase el modelo 28) y enviarse junto con el paquete para su expedición. En todo caso, el remitente deberá comenzar por averiguar en la Dependencia de Despacho de Correspondencia si es posible enviar el paquete en forma menos costosa.

4. Identificación de la oficina de origen

26. En toda correspondencia que sale debe indicarse claramente el remitente. El contenido de todos los paquetes que se envían por valija diplomática debe ser

certificado por un funcionario encargado expresamente del control de la valija. La Sección de Correos de la Oficina de Servicios Generales no está autorizada a aceptar artículos a menos que se cumplan estas condiciones. Esta Sección podrá abrir un paquete para examinarlo en caso de que se dude de que la valija diplomática sea el método de envío apropiado para enviarlo. Además de la dirección que debe figurar en el sobre o etiqueta en la esquina superior izquierda, encima del membrete "United Nations (emblema) Nations Unies", deberán figurar el nombre, el departamento y el número de la oficina del remitente. Esto facilitará la devolución al remitente de la correspondencia que no pueda entregarse a su destinatario.

5. Impresos

27. Los sobres o paquetes que no contengan sino impresos deberán llevar la indicación "PRINTED MATTER" (IMPRESOS) en la esquina izquierda inferior a fin de aprovechar las tarifas postales y de carga aérea más baratas aplicables a los artículos enviados por valija diplomática. Tanto la reglamentación postal como la que rige la carga aérea prohíben la inclusión de correspondencia en tales sobres y paquetes.

6. Uso de la anotación "Return Requested" (Devuélvase al remitente)

28. Dado que la Organización tiene que pagar los gastos de franqueo de devolución, se tendrá cuidado especial de tachar la anotación "Return Requested" (Devuélvase al remitente) que aparece en los sobres de manila, junto a la dirección, si no es necesario que se devuelva el artículo en caso de no poder ser entregado.

7. Códigos postales

29. El Servicio Postal de las Naciones Unidas no tramitará correo de segunda, tercera o cuarta clase cuyo destino se halle dentro de los Estados Unidos si en la dirección no se ha incluido el código postal. Esta regla se aplica al envío de material impreso y a otros envíos en grandes cantidades pero se insta a las oficinas de origen que indiquen el código postal en toda su correspondencia, dado que ello facilita considerablemente la expedición.

8. Unogramme

30. Esta es una forma de transmitir breves mensajes administrativos que requieren la atención inmediata del destinatario. Los Unogrammes se envían por valija diplomática o por correo aéreo. La dirección que figura en el Unogramme una vez doblado debe aparecer claramente en la ventanilla que con este objeto tienen los sobres aéreos especiales (véase el modelo 18).

9. Transmisión de facsímiles

31. Para la transmisión de facsímiles la nota de envío deberá mecanografiarse en el formulario COM.7 (formulario de telegramas). La decisión de enviar material como facsímil corresponde a la Dependencia Telegráfica. El formulario lleno y el

material adjunto deben enviarse a esta Dependencia en un sobre de correo interno. Se transmitirán como facsímiles únicamente los documentos, cuadros, gráficos y otros trabajos que tengan muchas páginas y/o símbolos gráficos que no sea posible transmitir con el equipo normal de teleimpresión.

10. Envíos a direcciones múltiples y en grandes cantidades

32. Los departamentos que envíen documentos y material informativo a direcciones múltiples o en grandes cantidades deberán consultar a la Dependencia de Despacho de Correspondencia a fin de aprovechar las tarifas postales reducidas preparando los envíos conforme a los reglamentos postales vigentes. Deberán también tener en cuenta el tiempo necesario para que los envíos en grandes cantidades lleguen a las oficinas exteriores. Estos envíos deben prepararse con mucha antelación para que puedan expedirse por vía marítima. Se pide a los departamentos y oficinas que limiten al máximo el uso de la valija diplomática para envíos de documentos en grandes cantidades.

G. Medidas para garantizar una entrega oportuna

33. A fin de que el servicio de valija diplomática pueda tramitar oportunamente el gran volumen de correspondencia y material impreso que se envía por este medio, este material debe ser recibido por la Dependencia de Valija Diplomática por lo menos 24 horas antes de la fecha de expedición. Los departamentos que necesiten excepciones a este límite deberán hacer arreglos especiales con la Dependencia de Valija Diplomática. Las cartas destinadas a la valija deben enviarse a la Dependencia de Valija Diplomática en sobres de correo interno y no en forma suelta.

34. La correspondencia preparada al final de un día laborable y que deba despacharse inmediatamente se entregará personalmente al Supervisor de la Dependencia de Despacho de Correspondencia.

H. Presupuestación de los gastos de los servicios de correo y de valija diplomática

35. La mayor parte de los gastos directos por concepto de franqueo, valija diplomática y carga aérea para programas financiados con cargo al presupuesto ordinario están incluidos en la partida de "servicios comunes no distribuidos entre programas" del presupuesto ordinario. Sin embargo, los gastos de comunicaciones relacionados con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia y otros programas financiados por contribuciones voluntarias, las conferencias principales, las misiones de mantenimiento de la paz y las actividades que producen ingresos, se cargan a los programas respectivos. Por lo tanto, en las estimaciones presupuestarias de esas actividades deberán consignarse los créditos necesarios con estos fines.

36. Los funcionarios encargados de preparar las estimaciones presupuestarias relativas a nuevos programas, conferencias principales y misiones financiados con cargo al presupuesto ordinario o a contribuciones voluntarias deberán velar especialmente porque se consignent créditos para sufragar los gastos de comunicaciones, que a menudo son considerables. En la Oficina Ejecutiva de la Oficina de Servicios Generales puede obtenerse una guía para la estimación de estos gastos.

Anexo III

ENVIO POR CORREO DE DOCUMENTACION OFICIAL DE LAS NACIONES UNIDAS

Texto de la instrucción administrativa ST/AI/189/Add.10, de
fecha 29 de noviembre de 1972, dirigida a los funcionarios
(con ciertas modificaciones editoriales)

1. El envío por correo de documentación oficial podrá hacerse en la Sede solamente por conducto de la Sección de Distribución de la División de Publicaciones del Departamento de Servicios de Conferencias, la cual se encarga de aprobar las solicitudes de envío por correo, de empaquetar los documentos aprobados y de remitirlos a la Sala de Correos.
2. Las solicitudes de envío por correo se presentarán a la Sección de Distribución en el formulario PS.16 (solicitud de documentos) (véase el modelo 29) y, si se pide el envío por correo aéreo, se adjuntará el formulario COM.39 (autorización de envío de correspondencia por vía aérea) (véase el modelo 28). Estos formularios deberán ir firmados por el funcionario que hace la solicitud y, en el caso del formulario COM.39, por un funcionario autorizado para aprobar el gasto conexo con cargo a la asignación pertinente.
3. La Sección de Distribución examina estas solicitudes para cerciorarse de que se ajusten a las políticas de distribución establecidas y de que no dupliquen ninguna distribución ya efectuada o prevista. Si, como resultado de ese examen, se rechaza la solicitud o se sugiere su revisión, esto se comunicará a la oficina de donde procede la solicitud.
4. La "estación del DIP" de la Sección de Distribución se encarga de la distribución no oficial de todos los documentos, materiales y publicaciones en nombre del Departamento de Información Pública. Se utilizará el formulario PS.16 para solicitar envíos en grandes cantidades y, cuando proceda, se empleará también el formulario COM.39.
5. La Dependencia de Despacho de Ventas de la Sección de Distribución se encarga de enviar por correo todos los pedidos de publicaciones para la venta, debidamente facturadas, y el material de promoción.
6. La Sección de Correo del Servicio de Comunicaciones está facultada para enviar documentos por correo únicamente cuando la División de Publicaciones lo solicite. Excepcionalmente, la Sección de Correo podrá despachar por correo documentos aislados de poco peso siempre que no se trate de una duplicación de las pautas de distribución regulares.
7. En las oficinas fuera de la Sede, los servicios encargados de la distribución de documentos y del despacho de la correspondencia aplicarán los procedimientos arriba indicados.

Anexo IV

DIRECTRICES QUE RIGEN EL SERVICIO DE VALIJA DIPLOMATICA DE LAS NACIONES UNIDAS

Texto de la instrucción administrativa ST/AI/174/Rev.2,
de fecha 29 de septiembre de 1981, dirigida a todas las
oficinas interesadas en el servicio de valija diplomática
por el Subsecretario General de Servicios Generales

1. Las siguientes instrucciones tienen por objeto orientar a los oficiales certificadores y a los usuarios del servicio de valija diplomática en la Sede y en las oficinas exteriores de las Naciones Unidas. Debe prestarse especial atención al párrafo 5, en que se pide a las oficinas exteriores que consideren cuidadosamente el establecimiento de un servicio de valija diplomática directo entre unas oficinas exteriores y otras en vez de enviar la correspondencia a través de Nueva York. En muchos casos, ese servicio no sólo ahorraría tiempo sino que reduciría el volumen de trabajo innecesario en la Sede.

Establecimiento del servicio de valija diplomática

2. De conformidad con la sección 10 de la Convención sobre los Privilegios e Inmунidades de las Naciones Unidas, la Organización tiene derecho a "despachar y recibir correspondencia ... por ... valija[s], las cuales gozarán de las mismas inmunidades y privilegios concedidos a ... [las] valijas diplomáticas ...". En virtud de esta Convención, se ha establecido un servicio de valija diplomática para garantizar la transmisión segura y rápida de la correspondencia oficial de las Naciones Unidas. Este servicio es administrado por el Servicio de Comunicaciones de la Oficina de Servicios Generales.

Restricciones sobre el contenido de la valija diplomática

3. Podrán enviarse por valija diplomática los siguientes artículos:

a) Cartas, memorandos, documentos e impresos oficiales, en paquetes que no pesen más de 16 kilogramos o 35 libras cada uno;

b) Artículos destinados a uso oficial que sean apropiados para incluirse en la valija, cuando el envío por otros medios no sea factible;

c) Medicamentos y artículos afines urgentes recetados por un médico y certificados por un oficial médico de las Naciones Unidas para uso de funcionarios de las Naciones Unidas o de sus familiares a cargo, cuando no puedan obtenerse localmente y se soliciten en cantidades razonables;

d) No podrán incluirse en la valija cartas, paquetes ni publicaciones periódicas de carácter personal que envíen o reciban los funcionarios que trabajan sobre el terreno. Sólo en circunstancias excepcionales, cuando no exista servicio regular de correos o éste sea inadecuado, se aceptará el envío de cartas personales o pequeños paquetes de funcionarios de las oficinas exteriores. En estos casos, los artículos deberán llevar el franqueo adecuado en sellos de las Naciones Unidas no cancelados si han de ser reexpedidos por la Sede. La oficina exterior interesada deberá pedir al Jefe del Servicio de Comunicaciones autorización para incluir correspondencia personal. La oficina exterior tiene la obligación de

notificar a la Sede cuando ya no sea necesario utilizar la valija para el envío de cartas personales. En ningún caso se expedirá correspondencia enviada en grandes cantidades al personal sobre el terreno.

4. Dado el aumento constante de los costos, los oficiales certificadores de la valija deben hacer cuanto puedan para limitar el peso y la cantidad del material que se envía por valija a fin de mantener los gastos a un nivel razonable. Para ello, es necesario revisar periódicamente el material que se envía por valija.

5. Debería establecerse un servicio directo de valija diplomática entre las oficinas exteriores con carácter permanente u ocasional siempre que el volumen de material se ajuste a los requisitos de peso mínimos establecidos por las líneas aéreas para el envío por valija diplomática. El servicio directo de valija diplomática sólo puede establecerse con el asentimiento previo de los gobiernos nacionales interesados. Las oficinas exteriores deberán informar al Jefe del Servicio de Comunicaciones cada vez que se haya establecido una nueva ruta directa para el servicio de valija.

Preparación del material destinado a la valija

6. Toda la correspondencia destinada a la valija diplomática deberá entregarse abierta al oficial certificador de la valija, con excepción de la correspondencia cerrada certificada conforme a lo dispuesto en el párrafo 8 infra y de las cartas personales cuyo envío por valija se haya autorizado en virtud del párrafo 3 d) supra. Los artículos que no se ajusten a las disposiciones sobre el envío por valija diplomática se devolverán al remitente.

Oficiales certificadores

7. El Jefe del Servicio de Comunicaciones delegará autorización para certificar la valija mediante la aprobación del nombramiento y registro de:

a) Oficiales certificadores de la valija diplomática y sus suplentes, quienes están autorizados a cerrar y expedir las bolsas oficiales de la valija diplomática de las Naciones Unidas, y/o artículos confidenciales cerrados transmitidos por valija;

b) Oficiales que están autorizados para enviar correspondencia confidencial cerrada por conducto de la valija diplomática.

Para delegar estas facultades se empleará el formulario P.86 (véase el modelo 26) copia del cual, firmada por el oficial autorizado, se archivará en la Sede.

8. Los oficiales certificadores de la valija diplomática deberán certificar todo el material que se envíe por valija diplomática. Son responsables de todos los trámites relativos a la valija diplomática de las Naciones Unidas, incluida la preparación, el cierre y la expedición de las valijas que salen, así como la recepción, apertura y verificación del contenido de las valijas que llegan. En cuanto sea posible, los oficiales certificadores deberán ser seleccionados entre los funcionarios de categoría P-3 o superior. Los oficiales certificadores suplentes podrán desempeñar estas funciones en ausencia de los oficiales certificadores regulares.

9. Al colocar su firma en cada sobre cerrado, el oficial de las Naciones Unidas autorizado para enviar correspondencia confidencial cerrada por valija diplomática certifica que el contenido está relacionado con actividades oficiales de las Naciones Unidas y se ajusta al reglamento de la valija diplomática.

Violaciones

10. Los oficiales en quienes se ha delegado autorización para certificar o expedir correspondencia deberán responder de toda violación del reglamento en virtud de la autorización que se les ha delegado. La Dependencia de Valija Diplomática de la Sede realizará verificaciones esporádicas del contenido de las valijas, paquetes y sobres pero debe recalcar que tales verificaciones no tienen por objeto eximir a los oficiales autorizados de las obligaciones que les impone la presente instrucción.

Anexo V

CUESTIONES DE ESTILO

A. Ortografía

Para cuestiones de ortografía la principal obra general de referencia será el Diccionario de la Lengua Española, publicado por la Real Academia Española, en su edición más reciente (vigésima edición, 1984).

En los casos en que el Diccionario de la Lengua Española ofrezca variantes ortográficas de una misma palabra, conviene utilizar la preferida por la Academia, es decir, la que figura en primer lugar o la que lleva la definición directa; por ejemplo, se preferirá hemiplejía a hemiplejia y psicología, que lleva definición directa, a sicología que está definida por referencia a la anterior.

La ortografía de los nombres de instituciones y organizaciones sigue el uso nacional, por ejemplo: Instituto Ecuatoriano de Reforma Agraria y Colonización.

La práctica normal de las Naciones Unidas con respecto a la ortografía se describe en el artículo H 1 (párrs. 1236 a 1271) del Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas.

B. Uso de mayúsculas

La práctica normal de las Naciones Unidas con respecto al uso de mayúsculas se describe en el artículo H 2 (párrs. 1272 a 1301) del Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas. A continuación se reproduce la lista de ejemplos que figura en el párrafo 1301 del Manual con respecto al uso de la mayúscula o de la minúscula inicial en diversas palabras que aparecen con frecuencia en la correspondencia de las Naciones Unidas.

EJEMPLOS:

<u>Mayúscula</u>	<u>Minúscula</u>
<u>Acuerdo</u>	
el Acuerdo de Administración Fiduciaria relativo a Nauru	los acuerdos de administración fiduciaria previstos
<u>Administración</u>	
la Administración de las Naciones Unidas	la administración del territorio
<u>Administrador</u>	
el Administrador del PNUD el Administrador Auxiliar y Director de la Oficina Regional para Asia	el administrador del proyecto

Mayúscula

Minúscula

Anexo

el Anexo al Pacto de la Sociedad
de las Naciones

el anexo VIII del informe

Artículo

los Artículos 12 y 13 de la Carta
el Artículo 12 del Estatuto de la
Corte Internacional de Justicia

el artículo 2 del Tratado de
París

Asamblea

la Asamblea General
la Asamblea de las Comunidades
Europeas

las asambleas legislativas
nacionales

Asesor

el Asesor Jurídico de las
Naciones Unidas

los asesores del Secretario
General

Biblioteca

la Biblioteca Dag Hammarskjöld
la Biblioteca del Congreso
la Biblioteca de las Naciones
Unidas en Ginebra

la biblioteca de la División
de Traducción

Cámara

la Cámara de los Comunes
la Cámara de Representantes

las dos cámaras del Parlamento

Centro

el Centro de las Naciones Unidas
contra el apartheid
el Centro de las Naciones Unidas
en Nairobi

los centros de información de
las Naciones Unidas

Comandante

en su calidad de Comandante en
Jefe de las Fuerzas Armadas

el comandante de la FPNUL
el comandante Haddak

Comisión

la Primera Comisión
la Comisión Económica para
América Latina y el Caribe
las Comisiones Principales de la
Asamblea General

las comisiones regionales
la Asamblea decidió crear
una comisión ad hoc
las comisiones orgánicas del
Consejo Económico y Social

Mayúscula

Minúscula

Comité

el Comité Especial contra el
apartheid
el Segundo Comité

se decidió crear un comité con
este fin
los diversos comités de
redacción

Conferencia

la Conferencia de Desarme
el Departamento de Servicios de
Conferencias

la Asamblea General decidió
convocar una conferencia
el plan de conferencias

Congreso

el Congreso de los Estados Unidos
el Congreso Mundial de la Juventud

se decidió organizar un congreso

Consejo

el Consejo Económico y Social
el Consejo de Administración del PNUD
el Consejo de Ministros

Constitución

la Constitución del Senegal
la Constitución de la OIT

se decidió preparar una nueva
constitución

Convención

la Convención relativa al estatuto
de los apátridas
las Convenciones de La Haya

el proyecto de convención
la mencionada convención

Coordinador

el Coordinador de las Naciones
Unidas para el Socorro en
Casos de Desastre

los coordinadores residentes
del PNUD

Corte

la Corte Internacional de Justicia
la Corte Suprema de Chile

la corte de Felipe II

Cuenta

la Cuenta Especial de las
Naciones Unidas

la cuenta de gastos generales
del PNUAP

Mayúscula

Minúscula

Decenio

el Tercer Decenio de las
Naciones Unidas para el
Desarrollo

el decenio de 1980

Declaración

la Declaración Universal de
Derechos Humanos
la Declaración Balfour

una declaración de principios
generales

Departamento

el Departamento de Servicios de
Conferencias
el Departamento de Estado
el Departamento de Masaya

los departamentos de la
Secretaría

Día

el Día de los Derechos Humanos
el Día del Personal

celebrar un día internacional

Dirección

la Dirección General de
Contribuciones Directas

los servicios están colocados
bajo una misma dirección

Director

el Director General de la
Oficina Internacional del
Trabajo

este departamento tiene
tres directores

División

la División de Asuntos de la
Asamblea General

una división aerotransportada

Documento

los Documentos Oficiales
de la Asamblea General
el Documento Final del décimo
período extraordinario de sesiones
de la Asamblea General

el documento S/10080

Encargado

el Encargado de Negocios interino
de la Misión Permanente del Togo
ante las Naciones Unidas

durante la ausencia del
Representante Permanente
la Misión será dirigida por
un encargado de negocios

Mayúscula

Minúscula

Estado

los Estados Miembros de las
Naciones Unidas
una Ciudad-Estado
el Estado de Nueva York

el estado civil
estado de sitio
mensaje sobre el estado
de la Unión

Estatuto

el Estatuto de la Corte Internacional
de Justicia
el Estatuto del Personal de las
Naciones Unidas

el estatuto del Tribunal
Administrativo de la OIT
los estatutos del FMI

Este (ver "Puntos cardinales")

Estrategia

la Estrategia Internacional para
el Desarrollo aprobada
por la Asamblea General

la estrategia del plan

Fondo

el Fondo de Operaciones de las
Naciones Unidas
el Fondo de Nivelación
de Impuestos

la creación de un fondo de
desarrollo de Zimbabwe

Fuerza

la Fuerza de las Naciones Unidas
en el Líbano
las Fuerzas de Defensa de Israel

las fuerzas de las Naciones
Unidas en el Oriente Medio
las fuerzas armadas del Iraq

Gobernador

el Gobernador del Estado
de Nueva York
la Junta de Gobernadores del FMI

un gobernador suplente

Gobierno

el Gobierno del Canadá
el Gobierno (si se ha identificado
previamente)

los gobiernos de los Estados
Miembros
los gobiernos sucesivos
de Portugal

Mayúscula

Minúscula

Grupo

el Grupo de Países No Alineados
el Grupo de Observadores Militares
de las Naciones Unidas

un grupo de expertos
los grupos regionales
de las Naciones Unidas

Isla

las Islas Salomón (nombre oficial)
la Isla del Norte de Nueva Zelandia

la isla de Chipre
las islas de Cabo Verde

Jefe

los Jefes de Estado o de Gobierno
el Jefe de Estado Mayor

los jefes de los organismos de
las Naciones Unidas
el jefe de la delegación

Ley

la Ley Fundamental
las Tablas de la Ley

la ley del 31 de julio de 1881
las leyes nacionales

Luna

la Luna es un satélite de la Tierra

noche de luna llena

Mandato

el antiguo Mandato de Sudáfrica
sobre el Africa Sudoccidental

un territorio bajo mandato
el régimen de mandatos

Mes

el 25 de Mayo
la Revolución de Octubre

una carta de fecha 25 de mayo
la Comisión se reunió
del 5 al 14 de octubre

Mesa

la Mesa de la Asamblea General

la mesa del Comité
Preparatorio

Miembro

los Estados Miembros de las
Naciones Unidas

los miembros de la Asamblea
General
los Estados miembros de la FAO

Ministerio

el Ministerio de Relaciones
Exteriores del Ecuador

el ministerio de finanzas
de cada país

Mayúscula

Minúscula

Ministro

el Primer Ministro
el Ministro de Asuntos
Exteriores
el Consejo de Ministros

los ministros de relaciones
exteriores de los países
no alineados

Misión

la Misión Permanente del Congo
ante las Naciones Unidas
la Misión Visitadora de las
Naciones Unidas al Territorio
en Fideicomiso de las Islas
del Pacífico

las misiones visitadoras
el personal de las misiones
permanentes ante las
Naciones Unidas

Norte (ver "Puntos cardinales")

Observador

el Observador Permanente de la
Santa Sede ante las
Naciones Unidas

los observadores militares de
las Naciones Unidas
el estatuto de observador en el
Consejo Económico y Social

Océano

el Océano Pacífico
el Océano Indico

Oeste (ver "Puntos cardinales")

Oficina

la Oficina del Alto Comisionado de
las Naciones Unidas para los
Refugiados

la oficina regional del ACNUR
en Luanda

Oficina Ejecutiva

la Oficina Ejecutiva del
Secretario General

las oficinas ejecutivas de
los departamentos

Orden

la Orden de Malta

una orden de proscripción

Organismo

el Organismo Internacional
de Energía Atómica

los organismos especializados

Mayúscula

Minúscula

Organización

la Organización de la Unidad
Africana
la Organización (para referirse
a las Naciones Unidas)

las organizaciones no
gubernamentales
las organizaciones del sistema
de las Naciones Unidas

Pacto

el Pacto Internacional de Derechos
Civiles y Políticos
el Pacto de la Sociedad de las
Naciones

los dos Estados habían firmado
un pacto de no agresión

Parlamento

el Parlamento Británico

los parlamentos de estos países

Parte

Las Altas Partes Contratantes
(en el texto de un instrumento
jurídico)

los Estados partes en el GATT

Partido

el Partido Aprista del Perú

los partidos políticos

Plan

el Plan de Colombo
el Segundo Plan Quinquenal

el plan de conferencias de las
Naciones Unidas

Plenario

el tema se trató en el Plenario
de la Asamblea

temas considerados en sesión
plenaria

Potencia

la Potencia Administradora
el proyecto de resolución de las
18 Potencias

las potencias nucleares
las potencias administradoras

Preámbulo

el Preámbulo de la Carta de las
Naciones Unidas

el segundo párrafo del
preámbulo de la resolución

Mayúscula

Minúscula

Presidente

el Presidente de la República
Argentina
la Presidenta de Filipinas
el Presidente de la Asamblea General

los presidentes de los grupos
regionales

Primero

la Primera Comisión de la Asamblea
General
el Primer Ministro
el Primer Secretario del Comité
Central del Partido Comunista
Ucraniano

el primer período extraordinario
de sesiones
la primera guerra mundial

Principio

los Principios de México sobre
el régimen jurídico del mar

el principio Noblemaire

Proclamación

la Proclamación de Teherán

la proclamación unilateral de
la independencia

Programa

el Programa Mundial de Alimentos
el Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo

el programa de asistencia de
las Naciones Unidas a Zambia
el presupuesto por programas

Protocolo

el Protocolo de 1967 relativo al
estatuto de los refugiados

un protocolo facultativo

Proyecto

el Proyecto sobre el Futuro
el Proyecto de la OMM relativo
a los ciclones tropicales

el proyecto de resolución
los proyectos del PNUD

Puntos cardinales

América del Sur
Africa del Norte
el Sudeste de Asia
la colaboración entre el Este
y el Oeste
las relaciones Norte-Sur
45° de latitud N
el Atlántico del Norte

en el sur del país
el barrio norte de la ciudad
el polo sur
Europa occidental
Asia oriental
Africa meridional

Mayúscula

Minúscula

Reglamento

el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas
el Reglamento de la Corte Internacional de Justicia

el párrafo 153 del reglamento de la Asamblea General
se preparó un reglamento provisional

Relator

el Relator de la Quinta Comisión

Representante

el Representante Permanente de Nepal ante las Naciones Unidas
el Representante Especial del Secretario General
el Representante Residente del PNUD

los representantes permanentes ante las Naciones Unidas
el representante de Marruecos en la Quinta Comisión
el Secretario General envió un representante

Reunión

la Reunión Consultiva de Ministros de los Países No Alineados

el calendario de reuniones
una reunión de trabajo

Sección

la Sección de Ventas

la sección II del informe

Secretaría

la Secretaría de las Naciones Unidas
la Secretaría del Commonwealth
funcionarios de la Secretaría

la secretaría del Consejo Económico y Social
la secretaría de la FAO
personal de secretaría

Secretario

el Secretario General de las Naciones Unidas
el Secretario Ejecutivo de la CEPAL
el Secretario de Estado
el Secretario de Relaciones Exteriores
el Primer Secretario del Comité Central del Partido Comunista Italiano

la categoría de secretario general adjunto
el secretario de la Tercera Comisión
dos nuevos puestos de secretario

Mayúscula

Minúscula

Sede

la Sede de las Naciones Unidas
en Nueva York
las reuniones del Consejo de
Seguridad fuera de la Sede
el Observador de la Santa Sede

la Corte Internacional de
Justicia tiene su sede en
La Haya
las ciudades que son sedes de
organismos de las Naciones
Unidas

Semana

la Semana de Solidaridad con los
pueblos coloniales del Africa
meridional
la Semana Santa

se reunirán durante una semana

Seminario

el Seminario de 1978 sobre el
derecho del niño a la educación

se organizarán varios
seminarios sobre el tema

Servicio

el Servicio de Traducción al
Español
el Servicio Móvil de las
Naciones Unidas
el Departamento de Servicios
Generales

después de 10 años de servicio
servicios de conferencias

Sol

la distancia media de la Tierra
al Sol

una puesta de sol

Subcomisión

la Subcomisión de Asuntos Jurídicos

las dos subcomisiones

Subcomité

el Subcomité de Peticiones

los subcomités

Subsecretario

el Subsecretario General de
Servicios de Personal
el Subsecretario de Estado

dos subsecretarios generales

Suplemento

Documentos Oficiales del Consejo
de Seguridad, Suplemento Especial
No. 2

el informe aparece como
suplemento del Consejo

Mayúscula

Minúscula

Sur (ver "Puntos cardinales")

Tierra

teleobservación de la Tierra desde
el espacio
la Tierra Santa

los pueblos de la tierra

Territorio

el Territorio en Fideicomiso de las
Islas del Pacífico

el territorio de Namibia

Tratado

el Tratado de Roma
Tratado sobre la no proliferación
de las armas nucleares

el derecho de los tratados

Tribunal

el Tribunal Administrativo de
las Naciones Unidas

el caso deberá someterse a un
tribunal

Vicepresidente (ver "Presidente")

Zona

la antigua Zona del Canal
de Panamá

la zona desmilitarizada
una zona desnuclearizada

C. Uso del subrayado

1. Se deben subrayar los títulos de libros y revistas, el objeto de los memorandos internos y los pasajes breves que irían en cursiva en un texto impreso.
2. También se deben subrayar las palabras y frases no españolas, excepto los nombres de personas, organizaciones, instituciones, empresas y similares y algunas palabras que se han incorporado en el idioma español.

EJEMPLOS:

ad hoc
ad libitum
a fortiori
a priori
curriculum vitae
ibidem (ibid.)

idem
infra
loco citato (loc. cit.)
opere citato (op. cit.)
supra
vademécum

3. La práctica normal de las Naciones Unidas con respecto al subrayado se describe en el artículo H 3 (párrs. 1302 y 1303) del Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas.

4. No debe emplearse el subrayado para poner de relieve una o más palabras.

D. Números

1. La práctica normal de las Naciones Unidas con respecto al uso y la presentación de los números figura en el artículo H 10 (párrs. 1418 a 1433) del Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas.

2. Se dan a continuación algunas de las normas principales.

3. Por lo general, los números cardinales inferiores a 10 deben escribirse con letras; los números cardinales de 10 en adelante deben escribirse con cifras a menos que se hallen al comienzo de una oración. En los textos estadísticos, sin embargo, deben emplearse exclusivamente cifras.

4. Para designar un capítulo o una sección de un documento deben emplearse cifras y no letras; por ejemplo: capítulo V, párrafo 4. En tales casos se debe distinguir con cuidado entre los números romanos y los números arábigos apropiados.

5. Las cantidades de dinero y los decimales se dan normalmente en números arábigos; por ejemplo: 6,50 dólares de los EE.UU. Por lo general no deben emplearse en español símbolos monetarios.

6. Las Comisiones Principales de la Asamblea General se designan mediante números ordinales; por ejemplo: Primera Comisión. Se usan cifras arábigas para registrar los resultados de las votaciones, excepto en los casos de "1" y "0" en que se dice "uno" o "una" y "ninguno" o "ninguna", respectivamente; por ejemplo: Por 12 votos contra ninguno y una abstención queda aprobado el proyecto de resolución.

7. Los números de los períodos de sesiones de la Asamblea General y de los años del Consejo de Seguridad se escriben con todas sus letras (por ejemplo: el cuadragésimo período de sesiones); también se escriben con letras los números ordinales hasta el décimo inclusive (por ejemplo: en la quinta sesión ...). En los demás casos, los números ordinales se escriben con cifras (por ejemplo: el Consejo Económico y Social, en su 59° período de sesiones ...).

8. Las fechas se escriben de la siguiente manera: 4 de enero de 1984. En la correspondencia oficial no deben usarse formas abreviadas como 4/1/84 que pueden ser ambiguas. Las horas se indican según el sistema de 24 horas; por ejemplo: a las 9.30 horas, a las 15.15 horas.

E. Abreviaturas

La práctica normal de las Naciones Unidas con respecto al uso de formas breves, abreviaturas, símbolos, siglas y acrónimos se expone en los artículos H 8 (párrs. 1356 a 1385) y H 9 (párrs. 1386 a 1417) del Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas. Como la correspondencia de las Naciones Unidas va dirigida a lectores de todo el mundo, se debe proceder con especial cuidado en el uso de

abreviaturas a fin de asegurar que su significado sea claramente comprendido. Si es necesario hacer uso frecuente de una abreviatura con la que el lector pueda no estar familiarizado, deberá darse la forma completa, seguida de la abreviatura la primera vez que aparezca; en adelante podrá emplearse sólo la abreviatura. No deben utilizarse abreviaturas en lugar de palabras o títulos que aparecen sólo una o dos veces en un texto. Las palabras "Naciones Unidas" no deben abreviarse nunca.

F. División de las palabras

En la correspondencia de las Naciones Unidas deberá evitarse en lo posible la división de las palabras al final de la línea. En los casos en que esa división sea necesaria, las palabras se dividirán siempre al final de una sílaba.

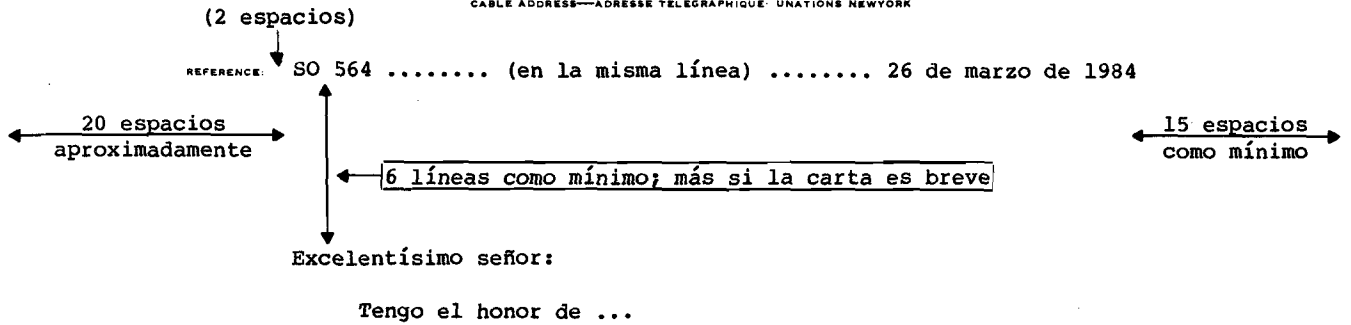
Se dan normas más detalladas sobre el particular en los párrafos 1270 y 1271 del Manual de Redacción y Edición de las Naciones Unidas.

MODELOS

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

Sólo en las copias
con papel carbón de
la primera página

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK



Texto: se escribirá por lo general a espacio y medio, con el mismo espaciado entre los párrafos. También puede escribirse a un solo espacio (véase el párrafo 61).

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi consideración más distinguida.

Javier Pérez de Cuéllar
Secretario General

de 4 a 6 líneas

La línea más larga del bloque de firma debe llegar aproximadamente hasta el margen derecho

A 5 centímetros del borde inferior de la página

Excelentísimo señor
Svenn Stray
Ministro de Relaciones Exteriores
Oslo
Noruega

Sólo en las copias con papel carbón

c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

Modelo 1

CARTA PROTOCOLARIA

(del Secretario General a un ministro de relaciones exteriores)

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: SO 564

26 de marzo de 1984

Excelentísimo señor:

Tengo el honor de referirme a la resolución 38/120 de la Asamblea General, de 16 de diciembre de 1983, de la que se adjunta copia para facilitar la referencia y, de conformidad con el párrafo 3 de esa resolución, deseo invitar al Gobierno de Vuestra Excelencia a participar a nivel ministerial en la Segunda Conferencia Internacional sobre Asistencia a los Refugiados en Africa que se celebrará en el Palais des Nations, Ginebra, del 9 al 11 de julio de 1984, con los auspicios de las Naciones Unidas.

En relación con los preparativos para la Conferencia, cabe observar que en la resolución 38/120 la Asamblea General aprobó las propuestas que se hacían en el párrafo 17 de mi informe (A/38/526). Se adjuntan a la presente los detalles de la organización de la Conferencia, así como una copia del programa provisional (A/CONF.125/3).

La situación de los refugiados en Africa merece plena comprensión y apoyo de la comunidad internacional. En consecuencia, tengo la esperanza de que el Gobierno de Vuestra Excelencia participe en la Conferencia y espero con interés recibir su respuesta afirmativa a corto plazo.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi consideración más distinguida.

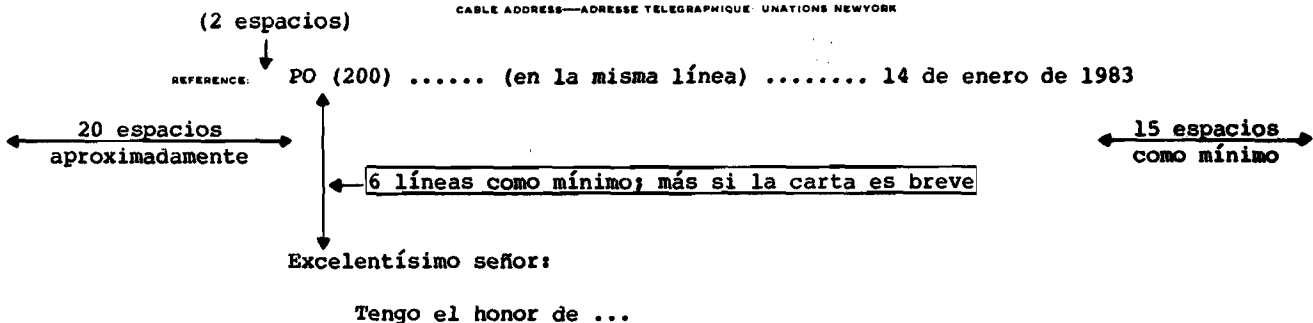
Javier Pérez de Cuéllar
Secretario General

Excelentísimo señor
Svenn Stray
Ministro de Relaciones Exteriores
Oslo
Noruega

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

Sólo en las copias
con papel carbón de
la primera página

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE UNATIONS NEWYORK



Texto: se escribirá por lo general a espacio y medio,
con el mismo espaciamento entre los párrafos.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia
las seguridades de mi consideración más distinguida.

Javier Pérez de Cuéllar
Secretario General

A 5 centímetros
del borde inferior
de la página

Excelentísimo señor
Carlos M. Muñiz
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
Representante Permanente de la Argentina
ante las Naciones Unidas
Nueva York, N.Y.

La línea más larga
del bloque de firma
debe llegar aproxi-
madamente hasta el
margen derecho

Sólo en las copias
con papel carbón

c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

Modelo 2
CARTA PROTOCOLARIA

(del Secretario General a un representante permanente)

UNITED NATIONS  **NATIONS UNIES**

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: PO (200)

14 de enero de 1983

Excelentísimo señor:

Tengo el honor de referirme a la resolución 37/10 de la Asamblea General, de 15 de noviembre de 1982, por la que la Asamblea aprobó la Declaración de Manila sobre el Arreglo Pacífico de Controversias Internacionales. En el párrafo 3 de esa resolución se me pide que informe a los Estados Miembros de las Naciones Unidas o miembros de los organismos especializados de la aprobación de la Declaración.

Por la presente tengo el agrado de cumplir con esa petición y de enviarle con la presente el texto de la resolución 37/10, así como el de la Declaración que figura en su anexo y que actualmente puede obtenerse en todos los idiomas oficiales de la Asamblea General.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi consideración más distinguida

Javier Pérez de Cuéllar
Secretario General

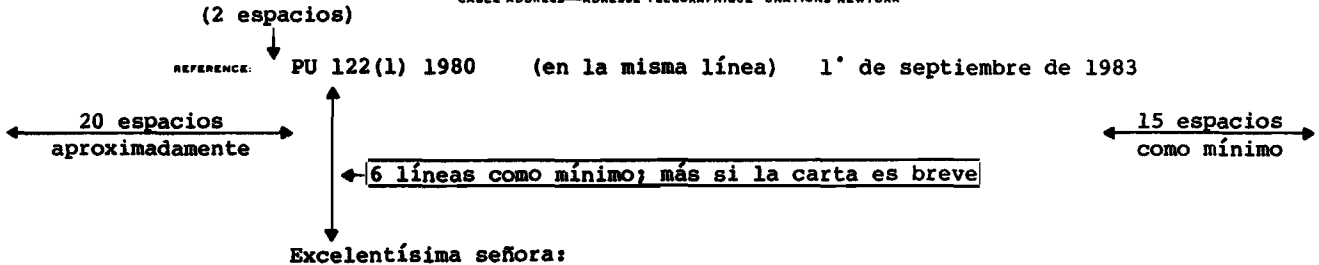
Excelentísimo señor
Carlos M. Mufiz
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
Representante Permanente de la Argentina
ante las Naciones Unidas
Nueva York, N.Y.

Modelo 3
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRÁFO

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE UNATIONS NEWYORK

AB/CD
Sólo en las copias con papel carbón de la primera página



En nombre del Secretario General, tengo el honor de ...

Texto: se escribirá por lo general a espacio y medio, con el mismo espaciamento entre los párrafos.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi consideración más distinguida.

↑
de 4 a 6 líneas

Yasushi Akashi
Secretario General Adjunto
de Información Pública

La línea más larga del bloque de firma debe llegar aproximadamente hasta el margen derecho

A 5 centímetros del borde inferior de la página →

Excelentísima señora
Abeodu Bowen Jones
Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria
Representante Permanente de Liberia
ante las Naciones Unidas
Nueva York, N.Y.

Sólo en las copias con papel carbón → c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

Modelo 3
CARTA PROTOCOLARIA
(de un funcionario de la Secretaría a un representante permanente)

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: PU 122(1) 1980

1° de septiembre de 1983

Excelentísima señora:

En nombre del Secretario General, tengo el honor de informar a Vuestra Excelencia de que ya está en circulación la nueva edición del Yearbook of the United Nations, compilado por el Departamento de Información Pública.

Este volumen ofrece una reseña completa de las actividades realizadas por las Naciones Unidas y los organismos conexos en 1980. Como en ocasiones anteriores, hemos procurado que el libro sea de fácil consulta tanto para pasar revista a los acontecimientos como para fines de referencia. Confiamos en que Vuestra Excelencia lo encuentre de utilidad.

Se ha reservado un ejemplar para su Misión, el que podrá retirarse del puesto de distribución de documentos para las delegaciones, oficina 1B-60. Más ejemplares podrán adquirirse en la Librería de las Naciones Unidas.

Aprovecho la oportunidad para reiterar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi consideración más distinguida.

Yasushi Akashi
Secretario General Adjunto
de Información Pública

Excelentísima señora
Abeodu Howen Jones
Embajadora Extraordinaria y Plenipotenciaria
Representante Permanente de Liberia
ante las Naciones Unidas
Nueva York, N.Y.

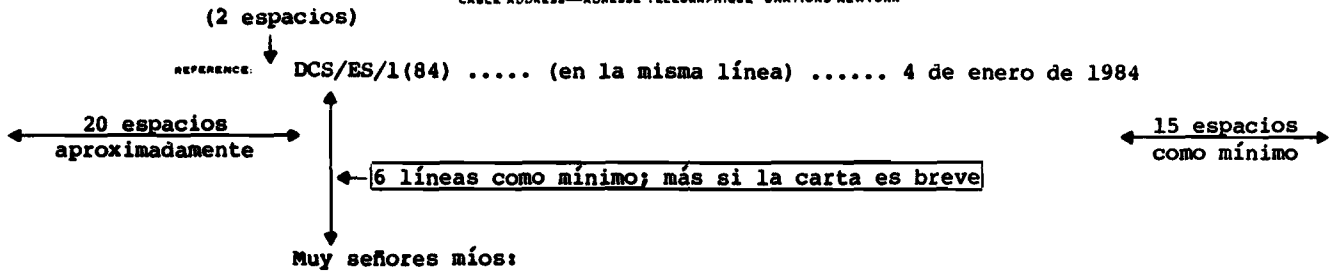
Modelo 4
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRFAO

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

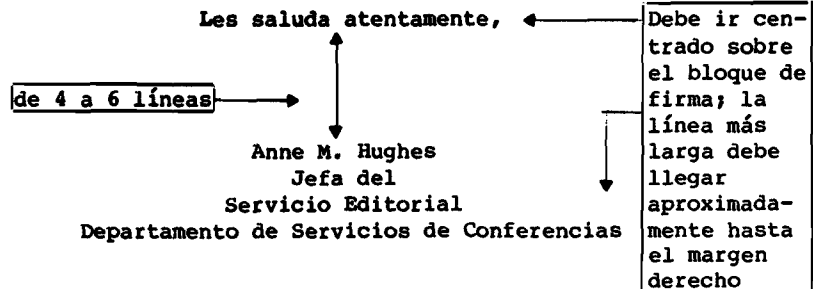
AB/CD

Sólo en las copias
con papel carbón de
la primera página



Texto: se escribirá normalmente a simple espacio y se dejará un doble espacio entre la salutación y el texto, entre los párrafos y entre el texto y la fórmula de despedida.

Las cartas breves (15 líneas o menos) pueden escribirse a espacio y medio con el mismo espaciamiento entre la salutación y el texto y entre los párrafos; se deja doble espacio entre el texto y la fórmula de despedida.



A 5 centímetros del borde inferior de la página → Editorial Gustavo Gili, S.A.
Rosellón, 87-89
Barcelona (15)
España

Sólo en las copias con papel carbón → c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: DCS/ES/1 (84)

4 de enero de 1984

Muy señores míos:

Les agradecería que tuviesen a bien informarme de la fecha de publicación de la edición más reciente del Diccionario Ideológico de la Lengua Española de Julio Casares y del lugar en que podría adquirirse en la ciudad de Nueva York.

Agradezco de antemano su pronta respuesta a la presente.

Les saluda atentamente,

Anne M. Hughes
Jefa del
Servicio Editorial
Departamento de Servicios de Conferencias

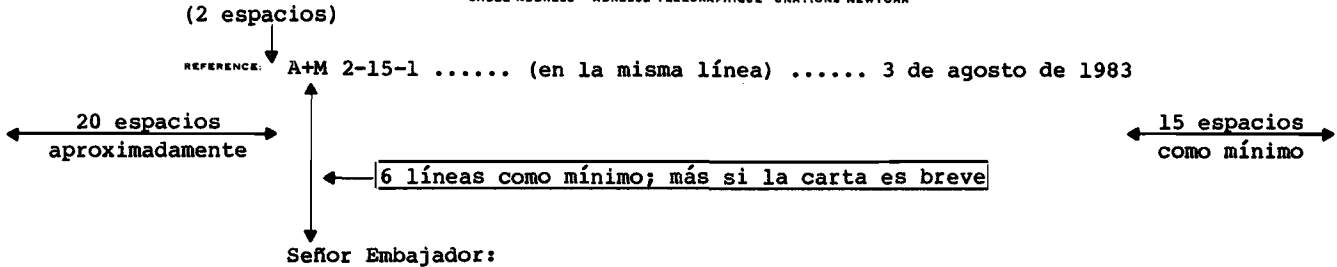
Editorial Gustavo Gili, S.A.
Rosellón, 87-89
Barcelona (15)
España

Modelo 5
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRAFO

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

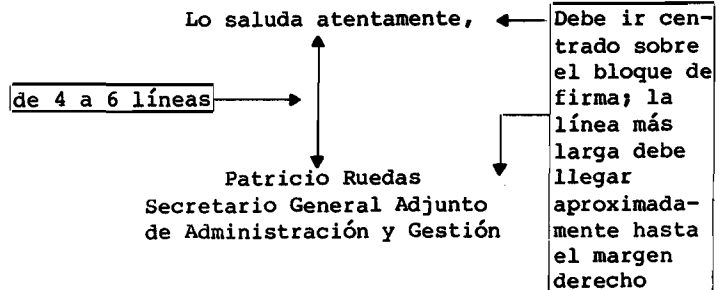
POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE, UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE, UNATIONS NEWYORK

AB/CD
Sólo en las copias con papel carbón de la primera página



Texto: se escribirá normalmente a simple espacio y se dejará un doble espacio entre la salutación y el texto, entre los párrafos y entre el texto y la fórmula de despedida.

Las cartas breves (15 líneas o menos) pueden escribirse a espacio y medio con el mismo espaciamento entre la salutación y el texto y entre los párrafos; se deja doble espacio entre el texto y la fórmula de despedida.



A 5 centímetros del borde inferior de la página → Señor Pedro Daza
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
Representante Permanente de Chile
ante las Naciones Unidas
Nueva York, N.Y.

Sólo en las copias con papel carbón → c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

Modelo 5

CARTA NO PROTOCOLARIA

(de un funcionario de la Secretaría a un representante permanente)

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: A+M 2-15-1

3 de agosto de 1983

Señor Embajador:

Deseo referirme a la carta que le envié con fecha 17 de junio de 1983 en la que le comunicaba que se habían modificado las tarifas de estacionamiento en el garaje de las Naciones Unidas para los miembros de las delegaciones.

Algún tiempo después de escrita esa carta, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto pidió al Secretario General que le presentara un informe especial sobre todos los aspectos del funcionamiento del garaje en la Sede para estudiarlo en el período de sesiones que celebraría en abril de 1984. En espera del examen de ese informe, la Comisión Consultiva ha preparado nuevas tarifas de estacionamiento en el garaje que se presentarán a la Asamblea General en su trigésimo octavo período de sesiones para su aprobación.

En consecuencia, he decidido que quede sin efecto por el momento la modificación de las tarifas prevista para el 1° de agosto de 1983. Las tarifas actuales seguirán en vigor hasta que la Asamblea General haya concluido sus deliberaciones sobre esa cuestión.

Lo saluda atentamente,

Patricio Ruedas
Secretario General Adjunto
de Administración y Gestión

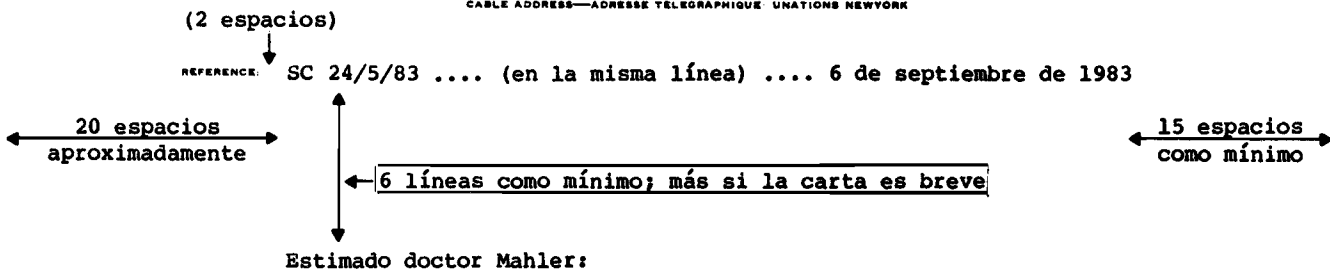
Señor Pedro Daza
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario
Representante Permanente de Chile
ante las Naciones Unidas
Nueva York, N.Y.

Modelo 6
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRAFO

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

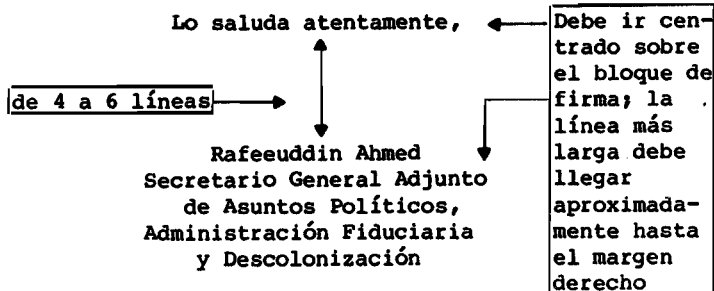
POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

AB/CD
Sólo en las copias con papel carbón de la primera página



Texto: se escribirá normalmente a simple espacio y se dejará un doble espacio entre la salutación y el texto, entre los párrafos y entre el texto y la fórmula de despedida.

Las cartas breves (15 líneas o menos) pueden escribirse a espacio y medio con el mismo espaciamiento entre la salutación y el texto y entre los párrafos; se deja doble espacio entre el texto y la fórmula de despedida.



A 5 centímetros del borde inferior de la página → Dr. Halfdan T. Mahler
Director General
Organización Mundial de la Salud
Ginebra
Suiza

Sólo en las copias con papel carbón → c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

Modelo 6

CARTA NO PROTOCOLARIA

(de un funcionario de la Secretaría al jefe de un organismo especializado)

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: SC 24/5/83

6 de septiembre de 1983

Estimado doctor Mahler:

En nombre del Secretario General me complace en enviarle
..... con la presente el texto de una resolución relativa a las
actividades de los intereses extranjeros, económicos y de otro
tipo, que constituyen un obstáculo para la aplicación de la
Declaración sobre la concesión de la independencia a los
países y pueblos coloniales en Namibia y en todos los demás
territorios bajo dominación colonial, así como para los
esfuerzos tendientes a eliminar el colonialismo, el apartheid
y la discriminación racial en el Africa meridional
(A/AC.109/755), aprobada por el Comité Especial encargado de
examinar la situación con respecto a la aplicación de la
Declaración sobre la concesión de la independencia a los
países y pueblos coloniales, en su 1239a. sesión celebrada el
1° de septiembre de 1983.

Al hacerle llegar esta resolución, deseo señalar a su
atención el párrafo 19 de la parte dispositiva que contiene
una recomendación dirigida a las organizaciones del sistema de
las Naciones Unidas. Se han enviado copias de esta resolución
a las organizaciones pertinentes, así como a todos los Estados.

Lo saluda atentamente,

Rafeeuddin Ahmed
Secretario General Adjunto
de Asuntos Políticos
Administración Fiduciaria
y Descolonización

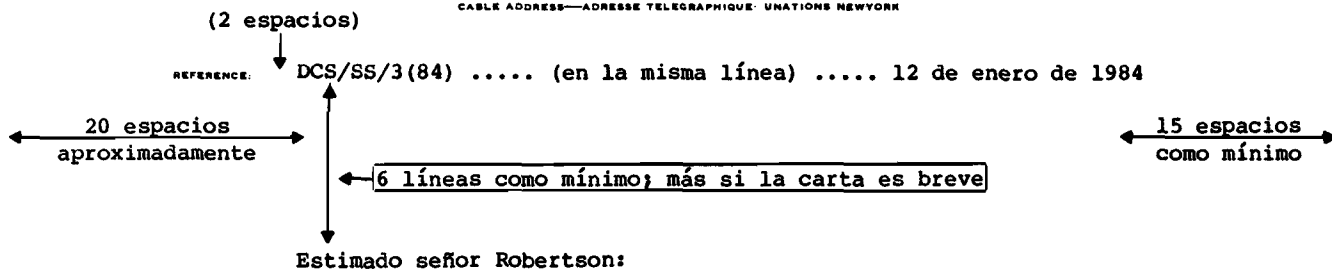
Dr. Halfdan T. Mahler
Director General
Organización Mundial de la Salud
Ginebra
Suiza

Modelo 7
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRAFO

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

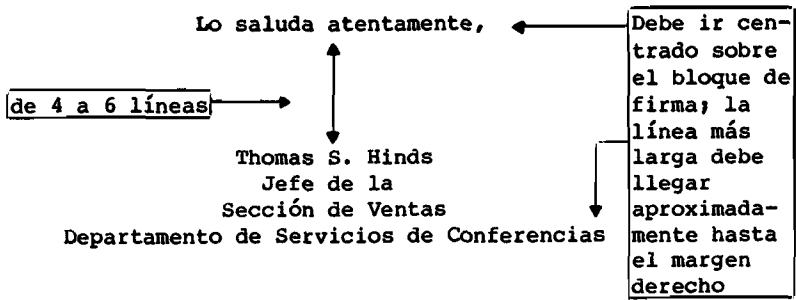
POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE, UNITED NATIONS, N. Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE, UNATIONS NEWYORK

AB/CD
Sólo en las copias
con papel carbón de
la primera página



Texto: se escribirá normalmente a simple espacio y se dejará un doble espacio entre la salutación y el texto, entre los párrafos y entre el texto y la fórmula de despedida.

Las cartas breves (15 líneas o menos) pueden escribirse a espacio y medio con el mismo espaciado entre la salutación y el texto y entre los párrafos; se deja doble espacio entre el texto y la fórmula de despedida.



A 5 centímetros del borde inferior de la página → Sr. John Robertson
Angus and Robertson Pty, Ltd.
221 George Street
Sydney, N.S.W. 2000
Australia

Sólo en las copias con papel carbón → c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

Modelo 7

CARTA NO PROTOCOLARIA

(de un funcionario de la Secretaría a una empresa comercial)

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: DCS/SS/3(84)

12 de enero de 1984

Estimado señor Robertson:

Le agradezco su carta de 5 de enero de 1984.

En principio, instamos a los suscriptores que hacen pedidos a través de una agencia (o de una organización pro Naciones Unidas) a que renueven sus suscripciones por intermedio de la agencia y, si la renovación se recibe en el formulario impreso de ésta, concedemos el descuento. No obstante, dado que no otorgamos exclusividad de ventas y no tenemos agentes "oficiales" de ventas en ningún país, no llevamos registros de los suscriptores que corresponden a cada agencia. Por lo tanto, si el suscriptor renueva su suscripción directamente en nuestras oficinas, no concedemos el descuento a la agencia original.

De paso, es posible que le interese saber que Hunter Publications de Victoria es nuestra agencia más grande en Australia en cuanto a volumen se refiere. Esta agencia recibe material tanto de Nueva York como de Ginebra.

Lo saluda atentamente,

Thomas S. Hinds
Jefe de la
Sección de Ventas
Departamento de Servicios de Conferencias

Sr. John Robertson
Angus and Robertson Pty. Ltd.
221 George Street
Sydney, N.S.W. 2000
Australia

Modelo 8
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRFO

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

AB/CD

Sólo en las copias
con papel carbón de
la primera página

(2 espacios)

REFERENCE: PO 313(1-1)

← 20 espacios
aproximadamente →

← 6 líneas como mínimo; más si la carta es breve →

← 15 espacios
como mínimo →

El Secretario General de las Naciones Unidas saluda
atentamente al señor Representante Permanente del Ecuador
ante las Naciones Unidas y tiene el honor de ...
(véase el párrafo 107).

Texto: se escribirá normalmente a simple espacio y se
dejará un doble espacio entre los párrafos.

Las notas verbales breves (15 líneas o menos)
pueden escribirse a espacio y medio con el
mismo espaciamento entre los párrafos.

de 2 a 6 líneas →

22 de diciembre de 1983

Sólo en las copias
con papel carbón

c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

(del Secretario General a un representante permanente)

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: PO 313(1-1)

El Secretario General de las Naciones Unidas saluda atentamente al señor Representante Permanente del Ecuador ante las Naciones Unidas y tiene el honor de informarle de que la Subcomisión de Asuntos Científicos y Técnicos del Comité sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos celebrará su 21° período de sesiones en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, del 13 al 24 de febrero de 1984.

..... Se adjuntan a la presente nota el programa provisional anotado y el calendario de trabajo provisional.

El Secretario General agradecería que el señor Representante Permanente le comunicara tan pronto como sea posible los nombres de los representantes de su Gobierno que asistirán al período de sesiones de la Subcomisión.

22 de diciembre de 1983

Modelo 9
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRFO

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

AB/CD
Sólo en las copias con papel carbón de la primera página

(2 espacios)

REFERENCE: Comité de ONG (período extraordinario)

← 20 espacios aproximadamente →

← 6 líneas como mínimo; más si la nota verbal es breve →

← 15 espacios como mínimo →

La Secretaría de las Naciones Unidas saluda atentamente a la Misión Permanente de Costa Rica ante las Naciones Unidas y tiene el honor de ... (véase el párrafo 108).

Texto: se escribirá normalmente a simple espacio y se dejará un doble espacio entre los párrafos.

Las notas verbales breves (15 líneas o menos) pueden escribirse a espacio y medio con el mismo espaciamento entre los párrafos.

de 2 a 6 líneas →



12 de enero de 1984

Sólo en las copias con papel carbón → c.c.a:
Sr. A. ...
Sra. B. ...

Modelo 9
NOTA VERBAL

(de la Secretaría a una misión permanente)

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

POSTAL ADDRESS—ADRESSE POSTALE: UNITED NATIONS, N.Y. 10017
CABLE ADDRESS—ADRESSE TELEGRAPHIQUE: UNATIONS NEWYORK

REFERENCE: Comité de ONG (período extraordinario)

La Secretaría de las Naciones Unidas saluda atentamente a la Misión Permanente de Costa Rica ante las Naciones Unidas y tiene el honor de referirse a su nota de fecha 14 de noviembre de 1983 relativa al período extraordinario de sesiones del Comité encargado de las organizaciones no gubernamentales.

A solicitud del Presidente del Comité encargado de las organizaciones no gubernamentales, luego de consultas celebradas con los miembros del Comité, se han cambiado las fechas de celebración del período extraordinario de sesiones para los días 30 de enero a 3 de febrero de 1984.

El Secretario General agradecería que se le comunicaran tan pronto como sea posible los nombres de los representantes que asistirán al período de sesiones.

12 de enero de 1984

Sólo en las copias
con papel carbón de
la primera página

AB/CD
Cleared by: R. Smith
(si procede)

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

INTEROFFICE MEMORANDUM

MEMORANDUM INTERIEUR

Inclúyase "Mr."

TO: Mr. ...

DATE: 10 February 1983

Inclúyase "Ms"

THROUGH: Ms ...
S/C DE:

REFERENCE: DCS/PD/12(83)

espacio y medio

CONFIDENTIAL
y/o
PERSONAL
(si procede)

Omitase "Mr."

FROM: Vladimir ...
DE:

SUBJECT: Transborder Data Flows and Brazil (ST/CTC/40):
OBJET: French and Spanish versions

Sangría de 2 espacios

4 líneas como mínimo; más si el texto es breve

El margen va
alineado con
la primera
letra del tema
escrito a
máquina

1. In reply to your memorandum ...

20 espacios
como mínimo

Texto: se escribirá normalmente a simple espacio, se
dejará un doble espacio entre los párrafos y
antes y después de las citas sangradas.

Los memorandos breves (15 líneas o menos)
pueden escribirse a espacio y medio con el
mismo espaciamiento entre los párrafos; se
usa doble espacio antes y después de las
citas sangradas.

3 ó 4 líneas

En el original
y en las copias
con papel
carbón

Copy to:
Mr. C. Gaulkin
Mr. S. Tiewul
Mr. J. De Vera

Modelo 10
MEMORANDO INTERNO

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

INTEROFFICE MEMORANDUM

MEMORANDUM INTERIEUR

TO: Mr. Johan Theron, Chairman
A: Working Committee, Publications Board

DATE: 10 February 1983

REFERENCE: DCS/PD/12(83)

THROUGH: Ms Eileen Corrigan, Secretary
S/C DE: Working Committee, Publications Board

FROM: Vladimir M. Grechko, Director
DE: Publishing Division
Department of Conference Services

SUBJECT: Transborder Data Flows and Brazil (ST/CTC/40):
OBJET: French and Spanish versions

1. In reply to your memorandum of 20 January 1983 referring to the financial implications for external typesetting of the above publication in French and Spanish for internal reproduction, we have prepared the cost estimate.
2. The volumes are estimated at 220 pages each. The French typesetting estimate is \$12,000, which includes the preparation of artwork for figures and maps. The Spanish estimate is \$10,500; however, the translations would have to be submitted simultaneously in order to prepare both French and Spanish artwork together.

Copy to:
Mr. C. Gaulkin
Mr. S. Tiewul
Mr. J. De Vera

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

Sólo en las copias con papel carbón de la primera página

INTEROFFICE MEMORANDUM

MEMORANDUM INTERIEUR

Inclúyase "Mr.", "Mrs.", "Miss" o "Ms"

TO:
A:

/El nombre se escribirá después/

DATE: 1 February 1983

REFERENCE: OR 311/651

THROUGH:
S/C DE:

Omitase "Mr."

FROM:
DE:

William B. Buffum, Under-Secretary-General
for Political and General Assembly Affairs

Sangría de
2 espacios

SUBJECT:
OBJET:

Implementation of the resolutions and decisions adopted by the
General Assembly during its thirty-seventh session

El margen va alineado con la "S" de "Subject"

4 líneas como mínimo

15 espacios como mínimo

..... 1. Attached is a listing of ...

1 espacio

Memorando de más de 15 líneas

Texto: se escribirá normalmente a simple espacio, se dejará un doble espacio entre los párrafos y antes y después de las citas sangradas.

3 ó 4 líneas

Copy to:
Mr. A. ...
Ms B. ...

En el original y en las copias con papel carbón

Modelo 11
MEMORANDO INTERNO

(varios destinatarios cuyos nombres se escribirán por separado)

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

INTEROFFICE MEMORANDUM

MEMORANDUM INTERIEUR

TO: /El nombre se escribirá después/
A:

DATE: 1 February 1983

REFERENCE: OR 311/651

THROUGH:
S/C DE:

FROM: William B. Buffum, Under-Secretary-General
DE: for Political and General Assembly Affairs

SUBJECT: Implementation of the resolutions and decisions adopted by the
OBJET: General Assembly during its thirty-seventh session

- 1. Attached is a listing of the resolutions and decisions adopted by the General Assembly during its thirty-seventh session from 21 September to 21 December 1982. Opposite each resolution or decision is the name of the department or office which would appear to have the primary responsibility for its implementation or for initiating action in this regard. Where more than one department or office is indicated, the unit mentioned first is requested to contact the others as soon as possible regarding the action to be taken.
2. The Director-General for Development and International Economic Co-operation will exercise over-all guidance and co-ordination concerning the implementation of all resolutions and decisions in the economic and social fields. Heads of departments or offices having the primary responsibility for the follow-up of these resolutions or decisions should consult the Director-General in the preparation of General Assembly documents which have major policy or institutional implications (such as global economic and social surveys or preparations for, and follow-up to, international conferences and other global events in the economic and social fields) or raise important issues affecting co-ordination and co-operation within the Organization and the United Nations system as a whole. Further clarification, if needed, will be the subject of consultations between the Director-General and the heads of departments or offices concerned.
3. While in most cases action on the implementation of the resolutions and decisions has already been initiated by department or office directly concerned, may I remind you that in 1971 the Joint Inspection Unit recommended that "the cut-off date for replies of Governments to questionnaires should be set at the latest at 30 June" and that in his observations the Secretary-General stated that, without prejudice to the authority of organs concerned to set cut-off dates in the light of special circumstances, he had no objection to setting them normally at 30 June.

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
INTEROFFICE MEMORANDUM MEMORANDUM INTERIEUR

TO: All Directors, Chiefs of Service
A: and Chiefs of Section

DATE: 27 April 1983

Sangría de 2 espacios

REFERENCE: DCS/USG/53(83)

THROUGH:
S/C DE:

Omitase "Mr."

FROM: Eugeniusz Wyzner, Under-Secretary-General
DE: for Conference Services and Special Assignments

SUBJECT: Statistical Unit
OBJET:

Sangría de 2 espacios

4 líneas como mínimo; más si el texto es breve

El margen va
alineado con
la primera
letra del tema
escrito a
máquina

As from 1 May 1983, ...

20 espacios
como mínimo

Texto: se escribirá normalmente a simple espacio, se dejará un doble espacio entre los párrafos y antes y después de las citas sangradas.

Los memorandos breves (15 líneas o menos) pueden escribirse a espacio y medio con el mismo espaciamiento entre los párrafos; se usa doble espacio antes y después de las citas sangradas.

Modelo 12

MEMORANDO INTERNO

(varios destinatarios tratados en forma colectiva)

UNITED NATIONS



NATIONS UNIES

INTEROFFICE MEMORANDUM

MEMORANDUM INTERIEUR

TO: All Directors, Chiefs of Service
A: and Chiefs of Section

DATE: 27 April 1983

REFERENCE: DCS/USG/53(83)

THROUGH:
S/C DE:

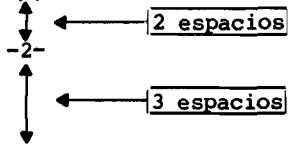
FROM: Eugeniusz Wyzner, Under-Secretary-General
DE: for Conference Services and Special Assignments

SUBJECT: Statistical Unit
OBJET:

As from 1 May 1983, the departmental Statistical Unit (heretofore the Central Programming Unit of the Executive Office) will report to the Chief, Documents Control.

Modelo 13
INSTRUCCIONES PARA EL MECANOGRÁFO

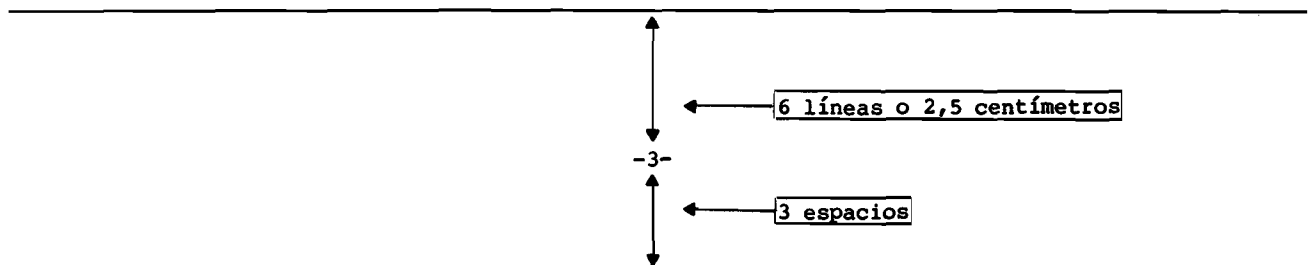
UNITED NATIONS  NATIONS UNIES



← 20 espacios
aproximadamente →

← 15 espacios
como mínimo →

Se requieren por lo menos tres líneas de texto además de la fórmula de despedida.



← 15 espacios
aproximadamente →

← 15 espacios
como mínimo →

Las páginas segunda y siguientes de un memorando se escriben en papel blanco.

Modelo 13
PAGINAS SEGUNDA Y SIGUIENTES
(cartas y notas verbales)

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

-2-

En caso de que algún miembro del Comité desee solicitar una sesión oficial del Comité para considerar el pedido del Sr. Moser, agradecería que se me comunicara esa solicitud a más tardar el 10 de febrero de 1983. Si para esa fecha no se ha recibido ninguna solicitud, se entenderá que el Comité no considera necesario ninguna otra decisión con respecto al pedido del Sr. Moser.

Lo saluda atentamente,

Alexander Borg Olivier
Secretario del
Comité encargado de recibir
solicitudes de examen de los fallos
del Tribunal Administrativo

(memorandos internos)

-3-

11. Also as in the case of the reference book on the corporations, adequate funds are available to distribute the map as a free publication. However, for the reasons indicated above, the Council felt it would be desirable that the map be a sale item and Mr. Hinds informed me that it has the potential to be sold.

12. If the Publications Board approves the proposal for the map to be a United Nations sale item, the distribution pattern foreseen in form D.3-B would be amended accordingly.

Copy to:
Mr. N. Swai
Ms E. Corrigan
Mr. M. Pinther

-85-

Modelos 14 a 16

NUEVAS NORMAS PARA LA PRESENTACION DE LOS TELEGRAMAS

1. El texto de los telegramas debe mecanografiarse todo en mayúsculas. La dirección y el texto deben mecanografiarse a doble espacio.
2. Deben utilizarse exclusivamente los caracteres mecanográficos siguientes: Elite, Pica, Courier 10, Courier 72, Prestige Elite o OCR-B.
3. Tanto la esfera de caracteres como la cinta deben hallarse en buenas condiciones. Empléese si es posible una cinta de papel carbónico.
4. El texto debe mecanografiarse entre los márgenes, comenzando lo más cerca que se pueda del margen izquierdo.
5. Se usará el primer margen derecho cuando se escriban 12 caracteres por pulgada y el segundo, cuando se escriban 10 caracteres por pulgada.
6. Los errores de mecanografía NO deben corregirse con los medios habituales: líquido, cinta o papel correctores, borraduras, correcciones a lápiz, caracteres sobrepuestos, etc. sino ÚNICAMENTE de esta manera:

Para tachar una letra: pulsar * inmediatamente después de una letra incorrecta para tachar esa letra. CONE*SEJO se corregirá automáticamente a CONSEJO.

Para tachar una palabra: pulsar ** inmediatamente después de una palabra equivocada para tachar esa palabra. ASABLEA**ASAMBLEA se corregirá automáticamente a ASAMBLEA.

Para suprimir una línea: pulsar *** para tachar toda la línea mecanografiada antes de los asteriscos.
7. No debe subrayarse ninguna parte del texto.
8. En lugar de los siguientes símbolos debe escribirse su nombre completo: \$ = DOLARES, % = POR CIENTO, # = NUMERO, & = Y, @ = A, "... " = CITA Y FIN DE CITA, ; = PUNTO Y COMA.
9. En la línea que sigue inmediatamente a la última línea del mensaje debe escribirse el símbolo NNNN.
10. Mensajes de varias páginas. Si el mensaje tiene más de una página no debe escribirse la información sobre remitente y destinatario en las páginas siguientes sino continuar el texto. Al final de la última página debe colocarse el símbolo NNNN según se indica más arriba. Los mensajes de varias páginas no deben engraparse. Unanse las páginas con un sujetapapeles colocado en la esquina derecha inferior.
11. Mensajes dirigidos a varios destinatarios. La lista de destinatarios debe escribirse en un formulario de telegrama distinto. El operador se encargará de transmitir el mensaje a cada destinatario.
12. La persona que redacta el telegrama debe indicar en las casillas correspondientes los datos siguientes: fecha, nombre, departamento, número de oficina, teléfono interno, asignación presupuestaria.

Modelo 14
TELEGRAMA

(del Secretario General a un Jefe de Estado)

UNITED NATIONS NATIONS UNIES		TELEGRAPH		PAGE ___ OF ___
For use of Cable Operations Unit only / Réserve au Groupe de la correspondance télégraphique				
TIME RECEIVED	A/C	PRECEDENCE	MSG. SEQ. NO.	
	SVC. CLASS			
	CHECKED FOR DISPATCH			
For use of Drafter / A remplir par le rédacteur		DATE: 10 agosto 1985	ALLOTMENT / COMPTE	FILE / DOSSIER
DRAFTER/REDACTEUR Aly Teymour	DEPT. EOSG/Protocol	ROOM/BUREAU S-0201	EXT./POSTE 7171	

	12 PITCH - 65/12	10 PITCH - 65/10
<p>EXCELENTISMO SEÑOR</p> <p>LEON FEBRES CORDERO</p> <p>PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR</p> <p>PALACIO DE GOBIERNO</p> <p>QUITO (ECUADOR)</p> <p>TENGO EL HONOR DE EXPRESAR A VUESTRA EXCELENCIA, ASI COMO</p> <p>AL GOBIERNO Y AL PUEBLO DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR MIS MAS</p> <p>SINCERAS FELICITACIONES Y MEJORES DESEOS CON OCASION DE LA</p> <p>FIESTA NACIONAL DE SU PAIS. APROVECHO ESTA OPORTUNIDAD PARA</p> <p>RENOVAR MI RECONOCIMIENTO POR LOS CONSTANTES ESFUERZOS DE SU</p> <p>GOBIERNO PARA PROMOVER LOS ALTOS PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA</p> <p>CARTA DE LAS NACIONES UNIDAS.</p> <p>REITERO A VUESTRA EXCELENCIA LAS SEGURIDADES DE MI</p> <p>CONSIDERACION MAS DISTINGUIDA.</p> <p>JAVIER PEREZ DE CUELLAR</p> <p>SECRETARIO GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS</p> <p>NNNN</p> <p>////</p>		<p>DO NOT TYPE</p> <p>BEYOND THE</p> <p>MARGINS -</p> <p>SEE</p> <p>INSTRUCTIONS</p> <p>ON THE</p> <p>REVERSE</p> <p>SIDE</p> <p>N'INSCRIVEZ</p> <p>RIEN DANS</p> <p>LES MARGES -</p> <p>VOYEZ LES</p> <p>INSTRUCTIONS</p> <p>AU VERSO</p>

LAST LINE
OF TEXT /
DERNIERE
LIGNE DU
TEXTE

→

CLEARED BY / VISE PAR <hr/>	AUTHORIZED BY / AUTHORISE PAR SIGNATURE: NAME AND TITLE (PLEASE TYPE) / NOM ET QUALITE (A DACTYLOGRAPHIER)
------------------------------------	--

COM:7 (3-85)

Modelo 15
TELEGRAMA
(lista de direcciones)

UNITED NATIONS NATIONS UNIES		TELEGRAPH		PAGE ___ OF ___
For use of Cable Operations Unit only / Réservé au Groupe de la correspondance télégraphique				
TIME RECEIVED	A/C	PRECEDENCE	MSG. SEQ. NO.	
	SVC. CLASS			
	CHECKED FOR DISPATCH			
For use of Drafter / A remplir par le rédacteur		DATE: 10 July 1985		ALLOTMENT / COMPTE
DRAFTER / REDACTEUR	DEPT.	ROOM / BUREAU	EXT. / POSTE	FILE / DOSSIER
W. H. HAMPTON	EOSG	3780	5150	

	12 PITCH - 65/12 →	10 PITCH - 65/10 →
<p style="margin: 0;">EXECUTIVE SECRETARY ECE GENEVA</p> <p style="margin: 0;">EXECUTIVE SECRETARY ESCAP BANGKOK</p> <p style="margin: 0;">EXECUTIVE SECRETARY ECLAC SANTIAGO</p> <p style="margin: 0;">EXECUTIVE SECRETARY ECA ADDIS ABABA</p> <p style="margin: 0;">EXECUTIVE SECRETARY ECWA BAGHDAD</p>		<p style="margin: 0;">DO NOT TYPE</p> <p style="margin: 0;">BEYOND THE</p> <p style="margin: 0;">MARGINS -</p> <p style="margin: 0;">SEE</p> <p style="margin: 0;">INSTRUCTIONS</p> <p style="margin: 0;">ON THE</p> <p style="margin: 0;">REVERSE</p> <p style="margin: 0;">SIDE</p> <p style="margin: 0;">—</p> <p style="margin: 0;">N'INSCRIVEZ</p> <p style="margin: 0;">RIEN DANS</p> <p style="margin: 0;">LES MARGES -</p> <p style="margin: 0;">VOYEZ LES</p> <p style="margin: 0;">INSTRUCTIONS</p> <p style="margin: 0;">AU VERSO</p>

LAST LINE
OF TEXT /
DERNIERE
LIGNE DU
TEXTE

→

<p style="font-size: 0.8em;">CLEARED BY / VISE PAR</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	<p style="font-size: 0.8em;">AUTHORIZED BY / AUTHORISE PAR</p> <p style="font-size: 0.8em;">SIGNATURE:</p> <p style="font-size: 0.8em;">NAME AND TITLE (PLEASE TYPE) / NOM ET QUALITE (A DACTYLOGRAPHIER)</p>
---	---

COM.7 (3-88)

Modelo 15
TELEGRAMA
(varios destinatarios)


UNITED NATIONS NATIONS UNIES		TELEGRAPH		PAGE ___ OF ___
<i>For use of Cable Operations Unit only / Réserve au Groupe de la correspondance télégraphique</i>				
TIME RECEIVED	A/C	PRECEDENCE	MSG. SEQ. NO.	
	SVC. CLASS			
	CHECKED FOR DISPATCH			
<i>For use of Drafter / A remplir par le rédacteur</i>		DATE: 16 April 1985	ALLOTMENT / COMPTE	FILE / DOSSIER
DRAFTER/REDACTEUR V. J. HAMPTON	DEPT. EOSG	ROOM / BUREAU 3780	EXT. / POSTE 5150	

	12 PITCH - 65/12 →	10 PITCH - 65/10 →
<p align="center">UNDERSTAND YOUR OFFICE HAS RECEIVED INVITATION FROM UNESCO TO SIXTH SESSION OF INTERGOVERNMENTAL COUNCIL OF THE INTERNATIONAL PROGRAMME FOR DEVELOPMENT OF COMMUNICATION PARIS 3-9 AUGUST 1985. SHOULD YOU PROPOSE SENDING REPRESENTATIVE WOULD APPRECIATE RECEIVING NAME AND TITLE SOONEST. (SUTTERLIN) NNNN</p>		<p>DO NOT TYPE BEYOND THE MARGINS - SEE INSTRUCTIONS ON THE REVERSE SIDE N'INSCRIVEZ RIEN DANS LES MARGES - VOYEZ LES INSTRUCTIONS AU VERSO</p>
<p>LAST LINE OF TEXT / DERNIERE LIGNE DU TEXTE →</p>	<p>////</p>	

CLEARED BY / VISE PAR <hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	AUTHORIZED BY / AUTORISE PAR SIGNATURE: NAME AND TITLE (PLEASE TYPE) / NOM ET QUALITE (A DACTYLOGRAPHIER)
--	---

COM.7 (3-85)

Modelo 16
TELEGRAMA
(sobre diversos asuntos)

UNITED NATIONS 		NATIONS UNIES		TELEGRAPH		PAGE ____ OF ____	
For use of Cable Operations Unit only / Réserve au Groupe de la correspondance télégraphique							
TIME RECEIVED	A/C	PRECEDENCE		MSG. SEQ. NO.			
	SVC. CLASS						
	CHECKED FOR DISPATCH						
For use of Drafter / A remplir par le rédacteur		DATE: 10 juillet 1985		ALLOTMENT / COMPTE		FILE / DOSSIER	
DRAFTER/REDACTEUR F. Cestac	DEPT. DCS	ROOM/BUREAU 1518	EXT./POSTE 6544	UNA-29720-441			

12 PITCH - 65/12 10 PITCH - 65/10

CEAO

BAGDAD (IRAQ)

ACTION: FRANCOIS, INFO : EBEID AAA VOTRE TELEGRAMME DU
3 FEVRIER A CROISE LE MIEN MEME DATE CONCERNANT SMITH ET BROWN.
VEUILLEZ CONFIRMER DATES ET ACCORD CONCERNANT COUT DE
REPLACEMENT COMME DEMANDE DANS MON TELEGRAMME BBB ESSAYE
OBTENIR DETACHEMENT REVISEUR FRANCAIS DE L'UNRWA A VIENNE ET
REVISEUR ET TRADUCTEUR ARABES DE L'ONUG CCC CONFIRMERAI DES
RECEPTION REPONSES DDD DIVISION DE LA REDACTION REPONDRA
CONCERNANT EDITEUR.
(CESTAC)
NNNN

DO NOT TYPE
BEYOND THE
MARGINS -
SEE
INSTRUCTIONS
ON THE
REVERSE
SIDE
-
N'INSCRIVEZ
RIEN DANS
LES MARGES -
VOYEZ LES
INSTRUCTIONS
AU VERSO

LAST LINE OF TEXT / DERNIERE LIGNE DU TEXTE

/////

CLEARED BY / VISE PAR	AUTHORIZED BY / AUTORISE PAR
<hr/>	SIGNATURE :
	NAME AND TITLE (PLEASE TYPE) / NOM ET QUALITE (A DACTYLOGRAPHIER)

COM.7 (3-85)

Modelo 17

FORMULARIO PARA ENVIAR TELEGRAMAS CIFRADOS

OUTGOING CODE TELEGRAM

To:

From:

Date:

Number: (será proporcionado por la Dependencia Telegráfica)

[TEXTO]

UNOGRAMME  ONOGRAMME

COM-38 (6/81)

I
N
S
T
R
U
C
T
I
O
N
S

USE BRIEF INFORMAL LANGUAGE FOR MESSAGE AND REPLY

SENDER: 1. Sends original and yellow copy to addressee via POUCH or AIRMAIL; 2. Keeps green copy; 3. On return of original, destroys green copy and forwards original to REGISTRY upon completion of action.

RECIPIENT: 1. Writes reply on original and yellow copy; 2. Keeps yellow copy and returns original to sender PROMPTLY via POUCH or AIRMAIL.

LE MESSAGE ET LA REPONSE DOIVENT ETRE REDIGES EN TERMES SIMPLES ET CONCIS

L'EXPEDITEUR: 1. Envoie l'original et la copie jaune au destinataire par la VALISE ou par AVION; 2. Conserve la copie verte; 3. Au retour de l'original, détruit la copie verte et envoie l'original à l'ENREGISTREMENT lorsque la question est réglée.

LE DESTINATAIRE: 1. Ecrit sa réponse sur l'original et la copie jaune; 2. Conserve la copie jaune et renvoie l'original PROMPTEMENT à l'expéditeur par la VALISE ou par AVION.

UNOGRAMME FOR IMMEDIATE DELIVERY ONOGRAMME
A REMETTRE IMMEDIATEMENT

TO: _____
A _____

DATE: _____

REFERENCE: _____

FROM: _____
DE _____

SUBJECT: _____
OBJET _____

MESSAGE

TO: _____
A _____
FROM: _____
DE _____

REPLY - REPONSE

DATE: _____

Modelo 19
NOTA DE ENVIO

COVERING SLIP
EOR.1/B (10-86) - 5.

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
NEW YORK

CON LOS

ATENTOS SALUDOS DEL SECRETARIO GENERAL

DE LAS NACIONES UNIDAS

..... Se acompaña una copia de una
comunicación que se ha enviado a la dirección
indicada.

Modelo 20
NOTA ESPECIAL DE ENVIO

SPECIAL COVERING SLIP
EOR.1/A (10-86) - 5.

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
NEW YORK

CON LOS
ATENTOS SALUDOS DEL SECRETARIO GENERAL
DE LAS NACIONES UNIDAS

..... Se acompaña una copia de una
comunicación que se ha enviado a la dirección
indicada.

El Secretario General lamenta no
disponer por el momento de más ejemplares de los
documentos adjuntos a que se hace referencia en
esa comunicación.

Modelo 21
NOTA DE TRANSMISION

FORWARDING SLIP
CR. 24 (8-63) - S.



El Secretario General de las Naciones
Unidas ruega que se remita a la dirección
..... indicada la comunicación adjunta, de la cual
..... se acompaña una copia a título informativo.

SPECIAL FORWARDING SLIP
EOR.1/D (10-86) - 5.

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
NEW YORK

El Secretario General de las Naciones
Unidas ruega que se remita a la dirección indicada
.....
.....
la comunicación adjunta, de la cual se acompaña
una copia a título informativo.

El Secretario General lamenta no
disponer por el momento de más ejemplares de los
documentos adjuntos a que se hace referencia en
esa comunicación.

Modelo 23

PAPELETA DE TRANSMISION

ROUTING SLIP

FICHE DE TRANSMISSION

TO:		
A:		
FROM:		
DE:		
Room No. - No de bureau	Extension - Poste	Date
FOR ACTION		POUR SUITE A DONNER
FOR APPROVAL		POUR APPROBATION
FOR SIGNATURE		POUR SIGNATURE
FOR COMMENTS		POUR OBSERVATIONS
MAY WE DISCUSS?		POURRIONS-NOUS EN PARLER ?
YOUR ATTENTION		VOTRE ATTENTION
AS DISCUSSED		COMME CONVENU
AS REQUESTED		SUITE A VOTRE DEMANDE
NOTE AND RETURN		NOTER ET RETOURNER
FOR INFORMATION		POUR INFORMATION

COM.6 (2-78)

Modelo 24

NOTA DE ENVIO
(de la División de Asuntos de la Asamblea General)

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
NEW YORK

With the compliments
of the
Division for General Assembly Affairs

Avec les compliments
de la
Division des affaires de l'Assemblée générale

Modelo 25

HOJA DE INSTRUCCIONES PARA LA DEPENDENCIA DE CORRESPONDENCIA

To: Correspondence Unit, Room 1102, Ext. 6760

Serial No. 84/

Drafter: _____ Dept. _____ Room _____ Ext. _____

The attached communication should be addressed to:

- Permanent Representatives of Member States
 Organizations indicated below Non-Member States

MEMBER STATES				NON-MEMBER STATES
E AFGHANISTAN	E DOMINICA	E LESOTHO	E SAMOA	E BRUNEI DARUSSALAM
F ALBANIA	SE DOMINICAN REPUBLIC	E LIBERIA	F SAO TOME and PRINCIPE	E DEMOCRATIC PEOPLE'S
F ALGERIA	SE ECUADOR	E LIBYAN ARAB	E SAUDI ARABIA	REPUBLIC of KOREA
F ANGOLA	* F EGYPT	E JAMAHERIYA	F SENEGAL	F HOLY SEE
E ANTIGUA AND BARBUDA	SE EL SALVADOR	F LUXEMBOURG	EF SEYCHELLES	E KIRIBATI
SF ARGENTINA	SF EQUATORIAL GUINEA	F MADAGASCAR	E SIERRA LEONE	F LIECHTENSTEIN
E AUSTRALIA	E ETHIOPIA	E MALAWI	E SINGAPORE	F MONACO
E AUSTRIA	E FIJI	E MALAYSIA	E SOLOMON ISLANDS	E NAURU
E BAHAMAS	E FINLAND	E MALDIVES	E SOMALIA	E REPUBLIC of KOREA
E BAHRAI:	F FRANCE	F MALI	E SOUTH AFRICA	F SAN MARINO
E BANGLADESH	F GABON	E MALTA	SE SPAIN	F SWITZERLAND
E BARBADOS	F GAMBIA	E MALTA	E SRI LANKA	F SWITZERLAND
F BELGIUM	E GERMAN DEM. F.C.P.	E MAURITANIA	E SUDAN	E TONGA
E BELIZE	E GERMANY, FED.REP.of	E MAURITIUS	E SURINAME	E TUVALU
F BENIN	E GHANA	SE MEXICO	E SWAZILAND	
E BHUTAN	E GREECE	E MONGOLIA	E SWEDEN	
SE BOLIVIA	E GRENADA	F MOROCCO	E SYRIAN ARAB REP.	
E BOTSWANA	SE GUATEMALA	E MOZAMBIQUE	E THAILAND	
E BRAZIL	F GUINEA	E NEPAL	F TOGO	
*F BULGARIA	F GUINEA-BISSAU	E NETHERLANDS	E TRINIDAD and TOBAGO	EF FAO E IMF
E BURMA	E GUYANA	E NEW ZEALAND	F TUNISIA	EF GATT EF ITU
F BURUNDI	F HAITI	SE NICARAGUA	E TURKEY	E IAEA EF UNESCO
E BYELORUSSIAN SSR	SE HONDURAS	F NIGER	E UGANDA	EF ICAO FE UPU
F CAMEROON	E HUNGARY	E NIGERIA	E UKRAINIAN SSR	EF IFAD E WB
EF CANADA	E ICELAND	E NORWAY	E U S S R	EF ILO EF WHO
F CAPE VERDE	E INDIA	E OMAN	E UNITED ARAB EMIRATES	EF IMO EF WIPO
F CENTRAL AFRICAN	E INDONESIA	E PAKISTAN	E UNITED KINGDOM	EF WMO
REPUBLIC	* F IRAN (ISLAMIC REP. OF)	SE PANAMA	E UNITED REP. of TANZANIA	
F CHAD	E IRAQ	E PAPAUA NEW GUINEA	E UNITED STATES	
SE CHILE	E IRELAND	SF PARAGUAY	F UPPER VOLTA	
E CHINA	E ISRAEL	SE PERU	S *F URUGUAY	
SE COLOMBIA	F ITALY	E PHILIPPINES	EF VANUATU	
F COMOROS	F IVORY COAST	E POLAND	SE VENEZUELA	
F CONGO	E JAMAICA	E PORTUGAL	F VIET NAM	
SE COSTA RICA	E JAPAN	E QATAR	E YEMEN	
SE CUBA	E JORDAN	F ROMANIA	E YUGOSLAVIA	
E CYPRUS	E KENYA	F RWANDA	F ZAIRE	
E CZECHOSLOVAKIA	E KUWAIT	E SAINT CHRISTOPHER	E ZAMBIA	
F DEMOCRATIC KAMPUCHEA	F LAO PEOPLE'S DEM. REP.	AND NEVIS	E ZIMBABWE	
E DEMOCRATIC YEMEN	F LEBANON	E SAINT LUCIA		
E DENMARK		E SAINT VINCENT AND		
F DJIBOUTI		THE GRENADINES		

ORGANIZATIONS	
EF FAO	E IMF
EF GATT	EF ITU
E IAEA	EF UNESCO
EF ICAO	FE UPU
EF IFAD	E WB
EF ILO	EF WHO
EF IMO	EF WIPO
	EF WMO

* ENGLISH to MISSIONS. SE: SPANISH normally, ENGLISH as alternate language. SF: SPANISH normally, FRENCH as alternate language.

TRANSLATION required: ENGLISH FRENCH SPANISH

PHOTO-OFFSET: ORIGINALS COPIES

TO BE RETURNED TO _____ Room _____

HEAVY PAPER AIRMAIL PAPER

Special Instructions:

Modelo 26
DELEGACION DE FACULTADES

P. 86 (10-60)

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES
DELEGATION OF AUTHORITY - DELEGATION DE POUVOIRS

Date: _____

TO

A : _____
Chief of Department or Service concerned - Chef du Département ou du Service intéressé

M _____ is hereby authorized
est autorisé par les présentes

to request / to act as _____
à requérir (services ou fournitures) / à agir en qualité de

for the _____
pour le compte de ORGANIZATIONAL UNIT - UNITE ou GROUPE

Signature of official authorized - Signature du délégataire

Signature of Authorizing Officer - Signature du délégateur

Department - Département

ORIGINAL - To Addressee.

ORIGINAL - A remettre au Destinataire.

Modelo 27

SOLICITUD AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE CONFERENCIAS

REQUEST TO DEPARTMENT OF CONFERENCE SERVICES
PLEASE NOTE: TYPE all information. Do NOT use shaded area.

SYMBOL		SHORT TITLE				Simultaneous Distribution		JOB NO.			
SESSION NO.	ACÉNDIA ITEM NO.	PAGE SUBMITTED	MORE TO FOLLOW			CATEGORY	REG. OFF	REG. DATE			
PROGRAMME	DEPT.	DIV.	CONSULTING OFFICIAL			EXT.	ROOM NO.	EDIT. CODE	EDIT. OFF	EDIT. DUE	EDIT. OUT
LANGUAGE OF DRAFT		EST. 1000 WORDS	TRANS.	REF. DUE	REF. OUT	CHARGEABLE ACCOUNT CODE		STATISTICS			
TRANSLATE INTO			REV.	TRANS. DUE	TRANS. OUT	PUB. BD. PAPER	MEETING NO.	TRANSLATION AND REVISION	LINES	1000 WORDS	
COMPOSITION			TYPING	COMP. DUE	COMP. OUT	FORMAT	COVER	REVISION ONLY			
<input type="checkbox"/> STENCIL <input type="checkbox"/> FAIR COPY <input type="checkbox"/> OTHER COMPOSITION (SPECIFY)				COMP. DUE	COMP. OUT	1.	6.	SRS, MINUTES OR PVS			
REPRODUCTION			REPR. DUE		2.	7.	STENCILS AND FAIR COPY				
NO. COPIES			DATE AND PLACE OF MEETING		3.	8.	DRAFT TYPING				
					4.	9.	TABLES TYPED	NUMBER:			
					5.	10.	PAGES REPRODUCED				
							NUMBER OF COPIES				
SPECIAL INSTRUCTIONS:						IF DRAFT INCLUDES PREVIOUSLY TRANSLATED TEXT INDICATE HERE [] AND ATTACH ONE COPY OF CITATION LIST (LS. 15). IF NOT, INDICATE HERE []					

AUTHORIZED SIGNATURE

Modelo 28

AUTORIZACION DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA POR VIA AEREA

TO: Diplomatic Pouch/Mail Unit (3rd Basement)

Date: _____

FROM:

SUBJECT: AUTHORIZATION FOR AIR SHIPMENT OF MAIL MATTER

Air Shipment is requested for the mail items herewith as described below:

TO: *(If more than one addressee, attach list)*

CONTENTS:

NO. ITEMS:

I have investigated all alternative modes of shipment and certify that Air Shipment is necessary.

Charge to Allotment Account No. _____

(Certifying Officer)

FOR USE OF MAIL UNIT ONLY

WEIGHT	Date Dispatched	via <i>(Mode of Dispatch)</i>	Allotment Charged

NOTE: *Two copies of this form must accompany shipment.*

DISPATCHING CLERK

COM. 39 (7-81)

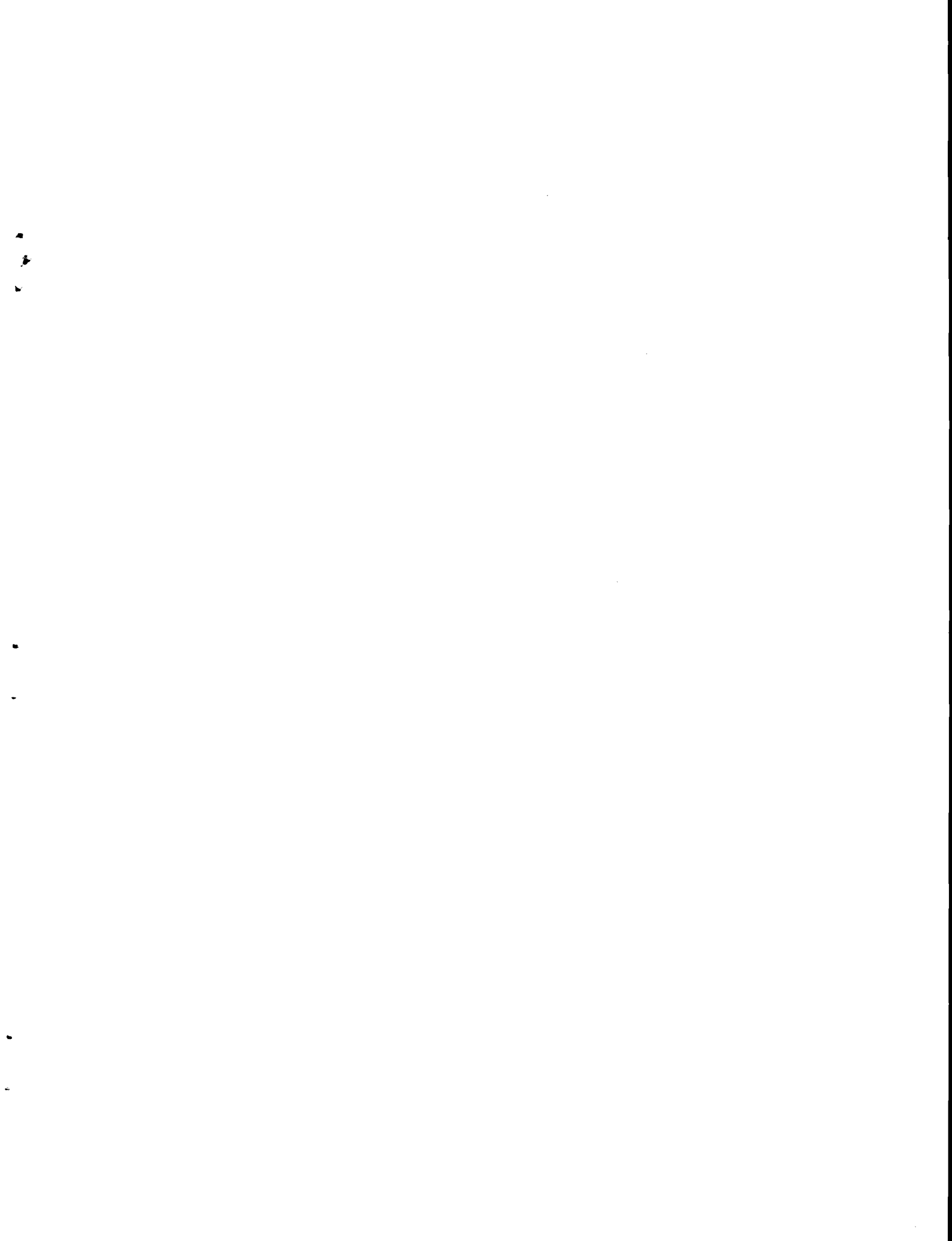
Modelo 29
PEDIDO DE DOCUMENTOS

P.S. 16 (3-65)		REQUEST FOR DOCUMENTS				SUBMIT IN QUADRPLICATE	
TO: DISTRIBUTION SECTION, PUBLISHING SERVICE 18-44							
NO.		LINE ITEMS			NO. DOCUMENTS		
ADDRESS FOR DELIVERY:		DATE WANTED	DELEGATION OR DEPARTMENT			LOCATION/ROOM	
		WILL CALL	REQUESTOR			DATE	
		SEND VIA	APPROVED	PCKG. NOS.	BY	VIA	DISPATCHED
Item	QUANT.	LANG.	LIST EACH DOCUMENT SEPARATELY			SEE CODE BELOW	REMARKS (For Use of Publishing Service)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
A. Restricted Limited		D. Superseded, see remarks		I. Not a U.N. document		M. "Provisional" - available to participants only	
B. Out of print stock		E. Appears in Official Record, see remarks		J. Not issued		N. Please Clarify Request	
C. Will be forwarded when available		F. Will appear in future Official Records		K. Advance distribution only		P. Not distributed from Hq.	
L. Reference copies available only							
Shipment or mailing of the above is approved: via <input type="checkbox"/> Air* <input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> Air list.							
*Certifying Officer: _____				Approving Officer: _____			
FOR USE OF MAIL OR SHIPPING UNIT							
WEIGHT	COST	DATE DISPATCHED	VIA (MODE OF DISPATCH)	ALLOTMENT CHARGED			
NO. LABELS _____							
Date: _____				Mail or Shipping Officer: _____			

0 2 1

1 1 1

1 1 1



كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم . استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.
