

No. 42663

**United Nations
and
Timor-Leste**

Agreement between the United Nations and the Democratic Republic of Timor-Leste concerning preservation by the Secretariat of the United Nations of a copy of the records compiled by the Serious Crimes Unit (with schedule). Dili, 5 April 2006

Entry into force: *5 April 2006 by signature, in accordance with section 8*

Authentic texts: *English and Portuguese*

Registration with the Secretariat of the United Nations: *ex officio, 5 April 2006*

**Organisation des Nations Unies
et
Timor-Leste**

Accord entre l'Organisation des Nations Unies et la République démocratique de Timor-Leste relatif à la préservation par le Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies d'une copie des dossiers établis par le Groupe des infractions graves (avec annexe). Dili, 5 avril 2006

Entrée en vigueur : *5 avril 2006 par signature, conformément à la section 8*

Textes authentiques : *anglais et portugais*

Enregistrement auprès du Secrétariat des Nations Unies : *d'office, 5 avril 2006*

[ENGLISH TEXT — TEXTE ANGLAIS]

AGREEMENT BETWEEN THE UNITED NATIONS AND THE DEMOCRATIC REPUBLIC OF TIMOR LESTE CONCERNING PRESERVATION BY THE SECRETARIAT OF THE UNITED NATIONS OF A COPY OF THE RECORDS COMPILED BY THE SERIOUS CRIMES UNIT

Recitals:

The United Nations and the Democratic Republic of Timor-Leste;

Recalling that the United Nations has supported the investigation and prosecution of serious crimes committed in Timor-Leste in 1999, in particular through the work of the office of the Deputy Prosecutor General for Serious Crimes, which is a division of the Office of the Prosecutor General of Timor-Leste; and

Being mindful that voluminous and sensitive records have been accumulated and compiled in the course of this work, and of the need for credible accountability for the serious human rights violations committed In East Timor in 1999; and

Being mutually committed to preserving the necessary level of confidentiality in these records and in particular, the safety and security of witnesses and other individuals including United Nations personnel and other persons performing services to the United Nations who have provided assistance to the Serious Crimes Unit and bearing in mind that the Identity of witnesses and the information they have provided In confidence needs to be protected;

Recognizing that the Government will develop procedures that deal with access to the records of the Serious Crimes Unit that will, inter alia, protect the Identity of witnesses and information they have been provided in confidence to the SCU;

Recalling Security Council resolution 1599 (2005) of 28 April 2005, in which the Security Council underlined the need for the United Nations Secretariat, in agreement with Timor-Leste authorities, to preserve a complete copy of all the records compiled by the Serious Crimes Unit; and

Wishing to conclude the agreement foreseen in that resolution;

Hereby agree As follows:

1. Definitions

For the purpose of this Agreement, the following definitions shall apply:

1.1. "Parties" means the United Nations, acting at this time through the Special Representative of the Secretary-General in Timor-Leste, and the Democratic Republic of Timor-Leste "RDTL"), acting at this time through its Prosecutor General, together with a plenipotentiary of the State.

1.2. "Serious Crimes Unit" or "SCU" means the division of the Office of the Prosecutor General of Timor-Leste which is headed by the Deputy Prosecutor General for Serious Crimes, or any successor under the laws of RDTL.

1.3. "SCU Records" or "the Records" means documents or materials, regardless of their form or medium, including inter alia, photographs, tape; recordings, video recordings and automatic recordings, held by the SCU, containing or embodying substantive information on matters investigated or prosecuted by the SCU during the course of its work to date. "SCU Records" accordingly include, inter alia, documents and materials pertaining to Investigations of Serious Crimes as defined in the applicable law of RDTL, which were conducted by or under the direction of the Office of the Prosecutor General during the UNTAET and UNMISSET periods, such records having passed to and remained under the authority of the Prosecutor General of Timor-Leste. They do not include objects or chattels having the nature of real or demonstrative evidence.

1.4. "Copy of the Records" or "the Copy" means the complete copy of the Records made by the United Nations pursuant to this Agreement.

1.5. "United Nations Department of Management" refers to that Department within the Secretariat of the United Nations which, through its Archives and Records Management Section, is responsible for, inter alia, the management preservation, repair and provision of access to records and archives of the United Nations.

1.6. "SRSG" means the Special Representative of the Secretary-General in Timor-Leste.

2. Purpose

This Agreement provides for the making by the United Nations of a complete copy of the SCU Records and for the transportation of that Copy by the United Nations to, and its permanent storage by the United Nations at, its Headquarters in New York. It also provides for the regime that is to govern access to that Copy.

3. Copy and transfer of the Records

3.1. In order that the United Nations may make a Copy of the SCU Records for the purposes of this Agreement, RDTL agrees to allow access to all of the Records by United Nations personnel designated for that purpose by the Secretary-General or the SRSG. The United Nations agrees to limit access to the Records strictly to that which is necessary for such personnel to carry out their task. The Secretary-General or SRSG shall issue relevant instructions and directives for this purpose.

3.2. The Records to be copied have been identified through an examination of the Records on site in Dili by representatives of the United Nations Department of Management, as previously authorised by the Prosecutor General. An enumeration of the classes of Records to be copied pursuant to this Agreement, as well as agreed media for their copying, is attached hereto as Schedule A and is incorporated herein by reference.

3.3. Copies of the Records may be made at the premises of the Prosecutor General in Dili or at secure United Nations premises in Timor-Leste, or at both.

3.4. In the event that any of the Records are removed from the premises of the Prosecutor General for the purpose of copying, the Records concerned shall first be placed in sealed containers by United Nations personnel designated by the SRSG for that purpose

and shall be transported to secure United Nations premises in Timor-Leste by United Nations vehicles. The SRSG shall provide the Prosecutor General with a written receipt, recording (a) the details of the documents or materials removed, (b) the identities of the United Nations personnel removing and transporting them, (c) the United Nations premises to which they are being removed and (d) the date of their removal. A copy of this receipt shall be retained by the United Nations Department of Management as part of the records of the implementation of this Agreement. After copying, all Records removed from the premises of the Prosecutor General pursuant to this paragraph shall immediately be replaced in sealed containers by United Nations personnel designated by the SRSG for the purpose and returned by the United Nations to the Office of the Prosecutor General, together with a document, issued by the SRSG, recording (a) the details of the documents or materials returned, (b) the date of their return and (c) the identities of the United Nations personnel who (i) received the sealed containers upon their arrival at United Nations premises in Timor-Leste, (ii) opened those containers, (iii) carried out the photocopying, (iv) repacked and sealed the containers and (v) delivered the containers back to the premises of the prosecutor General. An official of the Office of the Prosecutor General shall sign a copy of this document upon receiving the returned containers, which signed copy shall be retained by the United Nations as part of the records of the implementation of this Agreement.

3.5. Copying of the Records shall be done in the presence of members of the Prosecutor General designated for that purpose by that Prosecutor General by means and procedures agreed herein by the United Nations and the Government of RDTL as set out in Schedule A.

3.6. The Parties acknowledge that as at the date of signature of this Agreement, all of the copying process described above in this Article has now been completed in compliance with the provisions of this Article and without the need to remove any of the records from the premises of the Prosecutor General.

3.7. The United Nations shall as soon as possible place the Copy of the Records in sealed containers for transportation to United Nations Headquarters in New York.

3.8. Packaging and shipment of the Copy of the Records shall be completed by means and procedures established by the United Nations.

3.9. Access to the Copy of the Records while they are awaiting packaging and sealing, during their packaging and sealing, while they are awaiting shipment and during their shipment shall be limited strictly to the United Nations personnel designated for these purposes by the SRSG. The SRSG shall issue the necessary instructions or directives for this purpose.

3.10. The United Nations, Including UNOTIL, or any of their officials, personnel, experts, agents, or contractors shall be held liable by RDTL for any loss of, or damage to, the Records while they are in the possession or control of the United Nations for the purpose of carrying out this Agreement, provided that they have acted in a negligent or malicious manner.

4. *Storage of the Copy of the Records*

4.1. The Copy of the Records shall be stored on premises of the United Nations at its Headquarters in New York designated for that purpose by the Secretary-General.

4.2. Subject to Article 5 of this Agreement, the United Nations shall limit access to the Copy of the Records or any part thereof, once they have arrived at United Nations Headquarters in New York, to those officials of the United Nations assigned to its Archives and Records Management Section who are tasked with preparing the Copy for storage or for caring for and preserving it during storage. The Secretary-General shall issue the necessary internal rules for this purpose.

4.3. The United Nations shall determine the manner of storage and care of the copy.

4.4. Upon removal or transportation of the copies sent to and stored on premises of the United Nations Headquarters, the United Nations shall not be held liable by RDTL for any loss of deterioration in, or damage to the Copy of the Records or any part thereof or for any defect or deficiency in any of the copies making up that Copy which may appear or otherwise become apparent at any stage in the implementation of this Agreement.

4.5. The United Nations shall be under no obligation to enhance or reorganise the Copy of the Records at any stage in the implementation of this Agreement. In particular, the United Nations shall be under no obligation to ensure the continued operability in its current format of any computerised database which is included in the Copy of the Records, either by maintaining database software which the United Nations determines to be obsolete or by migrating data to other software environments. The Parties therefore explicitly acknowledge and accept the possibility that presently existing software systems transferred to the United Nations may become permanently unavailable from the United Nations during the implementation of this Agreement.

4.6. The United Nations shall store the Copy of the Records indefinitely or until such time as may otherwise be agreed in writing by the Parties.

5. *Regime governing requests for Records*

5.1. Access to the Copy of the Records held by the Secretariat beyond that which is set forth in the foregoing provisions of this Agreement, shall be limited as provided in this Article.

5.2. The Parties agree that the Copy of the Records that is held by the Secretariat is not intended to serve as a primary source of the documents and materials concerned, but rather as a backup resource to which resort is to be had only in the event of disaster or other extraordinary circumstances affecting the availability or usability of the original Records.

5.3. The United Nations shall not grant access to the Copy of the Records or to any part thereof except pursuant to a written request by the competent authorities of RDTL, communicated to the Secretary-General by the Minister of Foreign Affairs of RDTL through the Permanent Mission of Timor-Leste to the United Nations in New York, and simultaneously copied to the Under-Secretary General for Management. Any such request shall set forth the following:

- A full description of the documents or materials sought, including identifying data sufficient to enable their retrieval;
- A particularised explanation of why the originals cannot be used;
- The date by which it is requested that the materials be made available.

5.4. Within fifteen (15) calendar days of the receipt by the Secretary-General of a request in accordance with Paragraph 3 of this Article, the United Nations Department of Management shall provide an estimate to RDTL, through its Permanent Mission in New York, of the cost of fulfilling the request and of the time required to do so.

5.5. It shall be a condition of the fulfillment of any request pursuant to Paragraph 3 of this Article that the United Nations Department of Management and RDTL first agree in writing on the allocation of the costs involved in complying with the request and the modality of payment Provided. However, there shall be no allocation of costs to RDTL if the request by the competent authorities of RDTL is the result of a disaster or other extraordinary circumstances affecting the availability or usability of the original Records in Timor-Leste.

5.6. The Parties further agree that the Government in consultation with the United Nations will develop procedures to deal with the release of the records of the SCU that will, inter alia, protect the Identity of witnesses Including United Nations personnel and other persons performing services to the United Nations and the information they have provided in confidence to the SCU. Such procedures will, inter alia, provide that unless decided upon by a competent judicial body recognised under the laws of Timor-Leste, no records will be released that contain Information provided in confidence to the SCU or the names of witnesses who have provided such information or that threaten the safety and security of witnesses or other individuals except where the witnesses and individuals concerned have given their written consent or where the documents that are released, are released in redacted form in order to ensure the personal safety and security of witnesses of individuals or who might be identified from them and to safeguard the confidentiality of information provided on a confidential basis.

5.7 The access regime set forth in this Article shall remain in effect for fifty (50) years from the date of entry-into-force of this Agreement. One year before the end of that period, the Parties shall review the matter with a view to reaching agreement on whether the regime set forth in this Article shall remain in effect and if so, for how long, or whether it should be replaced with another access regime. Failing any such agreement prior to termination of the current access regime, access to the Copy, after the termination of that regime, shall be permitted in accordance with applicable United Nations rules.

5.8 The Secretary-General shall issue the necessary internal rules to give effect to the access regime set forth in this Article or in any subsequent agreement between the Parties.

6. *Costs*

6.1 Pursuant to this Agreement, the costs of copying the Records and of packaging and shipping shall be borne by UNOTIL; and the costs of storing, preserving, caring for and managing the Copy of the Records shall be borne by the United Nations.

6.2 The costs of fulfilling requests made pursuant to Article 5 Paragraph 3 of this Agreement shall be borne in accordance with paragraph 5 of that Article.

7. *Miscellaneous provisions*

7.1 RDTL agrees to hold the United Nations, including UNOTIL, and their officials, personnel, experts, agents and contractors harmless for and against any liability, either to RDTL or to any third party, that might arise in any way from or as a result of the implementation of this Agreement.

7.2 Nothing in or related to this Agreement shall be deemed to constitute a waiver, express or implied, of the privileges or immunities of the United Nations or UNOTIL or of their officials, experts or other personnel.

7.3 During any such time as SCU Records or any part thereof may be in the possession of the United Nations pursuant to Article 3 of this Agreement, they shall enjoy the inviolability that is enjoyed by all documents held by the United Nations pursuant to Article 105 of the Charter of the United Nations and Article II, Section 4 of the Convention on Privileges and Immunities of the United Nations.

7.4 The Copy of the Records and all parts thereof shall, while held or stored by the United Nations pursuant to this Agreement, enjoy the inviolability that enjoyed by all documents belonging to or held by the United Nations pursuant to Article 105 of the Charter of the United Nations and Article II, Section 4 of the Convention on Privileges and Immunities of the United Nations.

8. *Final provisions*

8.1 This Agreement shall enter into force upon signature by both Parties.

8.2 This Agreement may be amended by means of written agreement between the Parties.

8.3 This Agreement is concluded in two original copies in the English and Portuguese languages; in the event of any divergence, the English text shall prevail.

9. *Execution*

Signed at Dili, Timor-Leste, this 5th day of April in the year 2006.

Plenipotentiary

On behalf of the Democratic Republic of Timor-Leste:

LONGUÍNHOS MONTEIRO
Prosecutor General of Timor-Leste

On behalf of the United Nations:

SUKEHIRO HASEGAWA
Special Representative of the Secretary-General in Timor-Leste

SCHEDULE A
ENUMERATION OF CLASSES OF RECORDS TO BE COPIED
PURSUANT TO THIS AGREEMENT

As a result of the investigations conducted by representatives from the United Nations Department of Management, the following classes of Records are copied In order to comply with SC Resolution 1599 (2005).

SCU ELECTRONIC RECORDS: LOTUS NOTES DATABASES

The SCU digital records relating to investigations and prosecutions comprise five Lotus Notes databases (version Lotus Notes Release 5.0.11 ODS version 41, July 24 2002). Each database is a record in its own right and contains records of SCU and each one fulfils a different purpose in relation to investigations and prosecutions as explained below. In order to comply with SC Resolution 1599 through compliance with the Instant Agreement, the United Nations shall make a complete copy of each of the following databases:

Evidence database

The Evidence database comprises a register of all of the information amassed during SCU activity. The database is a complete copy of the hard copy files held in the evidence room.

Its specifications are as follows:

Size = 11,507 mb

Number of Notes documents/databasa entries = 9,627

Number of electronic files attached to database entries = 8,687 pdf files

(Adobe Acrobat Reader version 5.1 2001)

Mortuary database

The Mortuary database comprises a register of the mortuary files relating to human remains.

Its specifications are as follows:

Size = 3,136 mb

Number of Notes documents/database entries = 1,256

Number of electronic files attached to database entries = 475 exe files (version 1.0.0.1 1990). These files are compressed TIFF files of digital versions of forensic evidence photographs.

Central Archives database

The Central Archives database comprises a register of the paper files held in the Central Archives storage room. A portion of the paper files have been scanned and included

in the Case database (see below); however, a complete set of electronic copies of all records in the Central Archives storage room has not been made.

Its specifications are as follows:

Size = 1,485 mb

Number of Notes documents/database entries = 248

Case database

The Case database was developed to facilitate case management.

Its specifications are as follows:

Size = 532 mb

Number of Notes documents/database entries a 5,378

588 pdf (Adobe Reader version 5.1 2001) files

1544 doc (Microsoft Word 2000) files

16 rtf files

219 xls (Microsoft Excel 2000) files

224 no file format specified

Doc Track database

The Doc Track database was developed to facilitate the work of the investigators.

Its specifications are as follows;

Size = 264 mb

Number of Notes documents/database entries = 6,593

Additional classes of SCU electronic records to be copied

Audio Recordings

Recordings of witness statements and other interviews. Reformatted from cassette tape originals.

Specifications:

Size = 5.46 gb

Format MP3

Number of audio files = 143 files

Video Recordings

Digitized versions of videotaped recordings of statements, interviews, crime scenes, conversations, etc.

Specifications:

Size = 244 gb

Format: VOB

Number: = files

Mortuary photographs

Digitized photographs from the mortuary of forensic evidence.

Specifications:

Format: TIFF files

Volume: 13.3 gb

SCU paper records: Central Archives Storage Room

The entire contents of the Central Archives storage room shall be photocopies. These records comprise 112 records storage boxes, and fall into the following categories:

Case files

2004 Case files (9 boxes)

2003 Case files (30 boxes)

2002 Case files (10 boxes)

2001 Case files (8 boxes)

2000 Case files (5 boxes)

Files relating to non-indicted cases (22 boxes)

Files relating to cases 1-83 referred to CAVR (14 boxes)

"Miscellaneous" files, including supporting evidence, investigators notes, etc. (14 boxes).

Means and Procedures

Scanning Preparation

1. Collect all digitally available documents in a central location;
2. Index all documents and forensic photographs to be scanned;
3. Set up hard- and software for the scanning process and preparing all related facilities; (Access rights to database, DVD burners, DVDs, extra storage media) and other facilities;
4. Define a set of 'mandatory fields' for data entry purposes;
5. Train staff on use of equipment and proper procedures;
6. Test scanning, quality control and data entry;
7. Actual scanning and data entry.

Scanning process

1. Retrieve document from folder/cabinet;
2. Check for document in Doc Track Database;
3. Scan document;
4. Re-file scanned document in folder;
5. Data entry and attaching of scanned document in Evidence Register database;
6. Return original document to the Evidence Room;
7. Quality-check processed documents in the Evidence Register database using the 4 eyes principle.

[PORTUGUESE TEXT — TEXTE PORTUGAIS]

**Acordo entre as Nações Unidas e a República Democrática de
Timor-Leste Sobre a Conservação pelo Secretariado das
Nações Unidas de uma Cópia dos Processos Constituídos pela Unidade
de Crimes Graves**

PRESSUPOSTOS:

As Nações Unidas e a República Democrática de Timor-Leste,

Invocando que as Nações Unidas auxiliaram na investigação e instrução processual de crimes graves cometidos em Timor-Leste em 1999, nomeadamente através do trabalho desenvolvido pelo gabinete do Procurador-Geral Adjunto para Crimes Graves, que é uma divisão da Procuradoria-Geral da República; e

Conscientes de que foram constituídos e acumulados processos volumosos e sensíveis durante a realização deste trabalho, e da necessidade de uma responsabilização credível pelas graves violações de direitos humanos cometidas em Timor-Leste em 1999; e

Estando ambas empenhadas em manter o nível necessário de confidencialidade destes processos e, em particular, a protecção e segurança das testemunhas e de outros indivíduos, incluindo funcionários das Nações Unidas e outras pessoas que tenham prestado serviços às Nações Unidas mediante assistência concedida à Unidade de Crimes Graves, e tendo em mente a necessidade de se manter confidencial a identidade das testemunhas e as informações por estas fornecidas;

Reconhecendo que o Governo desenvolverá procedimentos relativos ao acesso aos processos da Unidade de Crimes Graves com vista, entre outras coisas, a manter confidenciais a identidade das testemunhas e as informações por estas fornecidas à Unidade de Crimes Graves;

Invocando a resolução 1599 (2005) do Conselho de Segurança, de 28 de Abril de 2005, na qual o Conselho de Segurança sublinhou a necessidade de o Secretariado das Nações Unidas conservar, com o aval das autoridades de Timor-Leste, uma cópia integral de todos os processos constituídos pela Unidade de Crimes Graves; e

Desejando concluir o acordo previsto nessa resolução;

ACORDAM NO SEGUINTE:

1. DEFINIÇÕES

Para efeitos do presente Acordo, aplicam-se as seguintes definições:

- 1.1. “Partes” significa as Nações Unidas, agindo desta feita através do Representante Especial do Secretário-Geral em Timor-Leste, e a República Democrática de Timor-Leste (“RDTL”), agindo desta feita através do Procurador-Geral da República, juntamente com um plenipotenciário do Estado;
- 1.2. “Unidade de Crimes Graves” ou “UCG” significa a divisão da Procuradoria-Geral da República, chefiada pelo Procurador-Geral Adjunto para Crimes Graves, ou qualquer sucessor ao abrigo das leis da RDTL;
- 1.3. “Processos da UCG” ou “os Processos” significa documentos ou materiais, independentemente do seu formato ou suporte, incluindo, entre outras coisas, fotografias, registos áudio, registos vídeo, e registos informatizados, mantidos pela UCG, que contenham ou incorporem alguma informação substantiva sobre casos investigados ou processados pela UCG desde a realização do seu trabalho até à presente data. Daí que os “Processos da UCG” incluam, entre outras coisas, documentos e materiais referentes a investigações de Crimes Graves, conforme definido na lei aplicável de Timor-Leste, que foram realizadas ou dirigidas pela Procuradoria-Geral durante os períodos da UNTAET e da UNMISSET, tendo tais processos passado para a Procuradoria-Geral da República onde se encontram sob sua custódia. Tais documentos e materiais não incluem objectos ou bens móveis com carácter de prova real ou demonstrativa.
- 1.4. “Cópia dos Processos” ou “a Cópia” significa a cópia integral dos Processos feita pelas Nações Unidas em conformidade com o presente Acordo.
- 1.5. “Departamento de Gestão das Nações Unidas” refere-se ao Departamento existente no seio do Secretariado das Nações Unidas, que, através da sua Secção de Gestão de Arquivos e Ficheiros, é responsável, entre outras coisas, pela gestão, conservação e reparação dos ficheiros e arquivos das Nações Unidas, e pela concessão de acesso a estes.
- 1.6. “RESG” significa o Representante Especial do Secretário-Geral em Timor-Leste.

2. OBJECTO

O presente Acordo prevê a realização pelas Nações Unidas de uma cópia integral dos Processos da UCG e o envio dessa Cópia pelas Nações Unidas para a sua Sede em Nova Iorque onde a mesma ficará permanentemente armazenada. Este Acordo prevê igualmente o regime que deve reger o acesso a essa Cópia.

3. CÓPIA E TRANSFERÊNCIA DE PROCESSOS

- 3.1 Com vista a possibilitar às Nações Unidas a realização de uma Cópia dos Processos da UCG para efeitos do presente Acordo, a RDTL concorda em permitir o acesso dos funcionários

das Nações Unidas, designados para o efeito pelo Secretário-Geral ou pelo RESG, a todos os Processos. As Nações Unidas concordam em limitar o acesso aos Processos ao estritamente necessário para os referidos funcionários realizarem a sua tarefa. O Secretário-Geral, ou o RESG, emitirá instruções e directivas relevantes para o efeito.

- 3.2 Os Processos a serem reproduzidos foram identificados através de um exame dos Processos *in loco*, em Díli, por representantes do Departamento de Gestão das Nações Unidas, conforme autorização prévia do Procurador-Geral. Em apenso, encontra-se o Anexo A, incorporado no presente Acordo para referência, onde vêm discriminadas as categorias dos Processos a serem reproduzidos em conformidade com o presente Acordo, bem assim como os meios acordados para a reprodução das referidas cópias.
- 3.3 As cópias dos Processos podem ser feitas nas instalações da Procuradoria-Geral da República em Díli ou em local seguro das Nações Unidas em Timor-Leste, ou em ambos.
- 3.4 No caso de quaisquer Processos serem removidos das instalações da Procuradoria-Geral da República para efeitos de reprodução, os Processos em questão serão primeiramente colocados em contentores selados por funcionários das Nações Unidas designados pelo RESG para esse fim, sendo posteriormente transportados em veículos das Nações Unidas para um local seguro das Nações Unidas em Timor-Leste. O RESG fornecerá ao Procurador-Geral um recibo, contendo (a) os detalhes dos documentos e materiais removidos, (b) a identidade dos funcionários das Nações que procederam à remoção e transportação desses documentos e materiais, (c) o local das Nações Unidas para onde estes estiverem a ser removidos e (d) a data da sua remoção. O Departamento de Gestão das Nações Unidas reterá uma cópia desse recibo como parte do dossier referente à implementação do presente Acordo. Após a sua reprodução, todos os Processos removidos das instalações da Procuradoria-Geral ao abrigo desta alínea serão de imediato postos novamente em contentores selados por funcionários das Nações Unidas designados pelo RESG para esse efeito e devolvidos pelas Nações Unidas à Procuradoria-Geral, juntamente com um documento, emitido pelo RESG, com o registo (a) dos detalhes dos documentos ou materiais devolvidos, (b) da data da sua devolução e (c) da identidade dos funcionários das Nações Unidas que (i) receberam os contentores selados à sua chegada a local das Nações Unidas em Timor-Leste, (ii) abriram esses contentores, (iii) efectuaram a reprodução, (iv) voltaram a carregar e a selar os contentores e (v) transportaram os contentores de volta às instalações da Procuradoria-Geral. Um funcionário da Procuradoria-Geral assinará uma cópia desse documento após a recepção dos contentores devolvidos, cuja cópia assinada será retida pelas Nações Unidas como parte do dossier referente à implementação do presente Acordo.
- 3.5 A reprodução dos Processos será efectuada na presença de funcionários da Procuradoria-Geral da República designados para esse fim pelo Procurador-Geral através dos meios e procedimentos aqui acordados pelas Nações Unidas e pelo Governo da RDTL, conforme enunciados no Anexo A.
- 3.6 As Partes reconhecem que, na data da assinatura do presente Acordo, já tinha sido completada toda a reprodução dos Processos acima mencionados e em conformidade com o disposto neste Artigo, sem ter sido necessário remover os Processos das instalações da Procuradoria-Geral da República.

- 3.7 As Nações colocarão, tão logo seja possível, a Cópia dos Processos em contentores selados com o fito de os transportar para a sua Sede em Nova Iorque.
- 3.8 A embalagem e o despacho da Cópia dos Processos serão efectuados por meios e procedimentos estabelecidos pelas Nações Unidas.
- 3.9 O acesso à Cópia dos Processos enquanto esta aguarda a sua embalagem ou selagem, durante a sua embalagem ou selagem, enquanto esta aguarda o seu despacho ou durante o seu despacho, será estritamente limitado aos funcionários das Nações Unidas designados para esse fim pelo RESG. O RESG emitirá as instruções ou directivas necessárias para esse fim.
- 3.10 As Nações Unidas, incluindo a UNOTIL ou os seus responsáveis, funcionários, peritos, agentes ou empreiteiros serão responsabilizados perante a RDTL por qualquer perda de Processos ou por qualquer danos a estes causados enquanto tais Processos se encontrem sob a posse ou custódia das Nações Unidas para fins de execução do presente Acordo, enquanto actuarem de forma negligente ou culposa..

4. ARMAZENAMENTO DA CÓPIA DOS PROCESSOS

- 4.1 A Cópia dos Processos será armazenada em instalações das Nações Unidas, na sua Sede em Nova Iorque, designadas para esse fim pelo Secretário-Geral.
- 4.2 Sem prejuízo do disposto no Artigo 5º do presente Acordo, as Nações Unidas limitarão o acesso à Cópia dos Processos, ou a qualquer parte desta, uma vez chegada à Sede das Nações Unidas em Nova Iorque, àqueles funcionários das Nações Unidas adstritos à sua Secção de Gestão de Arquivos e Ficheiros, que tenham recebido a incumbência de preparar a Cópia para armazenamento ou tratamento e de a conservar durante o armazenamento. O Secretário-Geral emitirá o regulamento interno necessário para esse fim.
- 4.3 As Nações Unidas determinarão o modo de armazenamento e tratamento da Cópia.
- 4.4 Após a transferência ou transporte das cópias enviadas e armazenadas na sede das Nações Unidas, as Nações Unidas não serão responsáveis perante a RDTL por qualquer perda ou deterioração da Cópia dos Processos, ou de qualquer parte desta, ou por dano causado à Cópia dos Processos, a qualquer parte desta, ou por qualquer defeito ou deficiência em qualquer das cópias que constituem essa Cópia que possa surgir ou de outro modo tornar-se aparente em qualquer fase da implementação do presente Acordo.
- 4.5 As Nações Unidas não terão qualquer obrigação de melhorar ou reorganizar a Cópia dos Processos em qualquer fase da implementação do presente Acordo. Em particular, as Nações Unidas não terão qualquer obrigação de assegurar a operacionalidade continuada, no seu formato actual, de qualquer base de dados informatizada, que esteja incluída na Cópia dos Processos, quer mantendo um software da base de dados que as Nações Unidas considerem obsoleto, quer transferindo os dados para outros ambientes de software. Consequentemente, as Partes reconhecem e aceitam explicitamente a possibilidade de sistemas de software actualmente existentes, transferidos para as Nações Unidas, virem a tornar-se permanentemente indisponíveis a partir das Nações Unidas durante a implementação do presente Acordo.

4.6 As Nações Unidas armazenarão a Cópia dos Processos por tempo indefinido ou pelo período de tempo que venha a ser acordado por escrito pelas Partes.

5. REGIME QUE REGE OS PEDIDOS DE ACESSO AOS PROCESSOS

5.1 O acesso à Cópia dos Processos na posse do Secretariado, para além do enunciado nas disposições precedentes do presente Acordo, será limitado em conformidade com o disposto neste Artigo.

5.2 As Partes acordam que a Cópia dos Processos na posse do Secretariado não se destina a servir como fonte primária dos documentos e materiais em questão, mas antes como um recurso de segurança de que se deva lançar mão apenas em caso de desastre ou outras circunstâncias extraordinárias que afectem a disponibilidade ou utilidade dos Processos originais.

5.3 As Nações Unidas não concederão acesso à Cópia dos Processos, ou a qualquer parte desta, excepto em conformidade com um pedido por escrito das autoridades competentes da RDTL, enviado ao Secretário-Geral pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros da RDTL, através da Missão Permanente de Timor-Leste junto das Nações Unidas em Nova Iorque, com cópia transmitida, em simultâneo, ao Secretário-Geral Adjunto para a Gestão. Qualquer pedido do género deverá conter os seguintes elementos:

- Uma descrição completa dos documentos ou materiais solicitados, incluindo suficientes dados de identificação de modo a permitir a sua localização;
- Uma explicação pormenorizada da razão pela qual os originais não podem ser utilizados;
- A data até à qual se solicita que os materiais sejam disponibilizados.

5.4 No prazo de quinze (15) dias de calendário a contar da data de recepção pelo Secretário-Geral de um pedido formulado em conformidade com o ponto 3 deste Artigo, deverá o Departamento de Gestão das Nações Unidas fornecer à RDTL, através da sua Missão Permanente em Nova Iorque, uma estimativa dos custos envolvidos no atendimento desse pedido e do tempo necessário para tal.

5.5 Deverá ser condição para o atendimento de qualquer pedido feito em conformidade com o ponto 3 deste Artigo que o Departamento de Gestão das Nações Unidas e a RDTL acordem primeiro por escrito sobre a afectação dos custos envolvidos na satisfação do pedido e a modalidade de pagamento. Contudo não haverão custos envolvidos na satisfação de um pedido feito pelas autoridades competentes da RDTL em caso de desastre ou de outras circunstâncias extraordinárias que afectem a disponibilidade ou o uso dos Processos originais em Timor-Leste.

5.6 A Partes acordam ainda que o Governo, em coordenação com as Nações Unidas, desenvolva procedimentos referentes à cedência dos processos da UCG que, entre outras coisas, protejam a identidade das testemunhas, incluindo a dos funcionários das Nações Unidas e de outras pessoas que prestem serviços às Nações Unidas, e as informações por aquelas fornecidas à UCG de forma sigilosa. Tais procedimentos deverão prever, entre outras coisas, que a menos que haja decisão de uma autoridade judiciária competente, reconhecida como

tal ao abrigo das leis de Timor-Leste, não serão cedidos quaisquer processos que contenham informações fornecidas à UCG de forma sigilosa ou os nomes de testemunhas que hajam fornecido tais informações ou que ameacem a protecção e segurança de testemunhas ou de outros indivíduos, excepto nos casos em que as testemunhas e indivíduos em questão tenham dado o seu consentimento por escrito ou nos casos em que os documentos a serem cedidos, sejam cedidos em formato editado de modo a assegurar a protecção e segurança pessoal das testemunhas ou indivíduos que possam ser identificados a partir de tais documentos, e a salvaguardar a confidencialidade das informações fornecidas numa base confidencial.

- 5.7 O regime de acesso enunciado neste Artigo deverá ter uma vigência de cinquenta (50) anos a contar da data de entrada em vigor do presente Acordo. Um ano antes do término do referido período, as Partes deverão analisar a questão com vista a chegarem a acordo sobre se o regime enunciado neste Artigo deve continuar a vigorar e, em caso afirmativo, por quanto tempo, ou se o mesmo deve ser substituído por outro regime de acesso. Caso não se alcance tal acordo antes da cessação do actual regime de acesso, o acesso à Cópia, após a cessação desse regime, será permitido em conformidade com as regras aplicáveis das Nações Unidas.
- 5.8 O Secretário-Geral emitirá o regulamento interno necessário para efectivar o regime de acesso enunciado neste Artigo ou em qualquer acordo subsequente que venha a ser celebrado entre as Partes.

6. CUSTOS

- 6.1 Ao abrigo do presente Acordo, os custos de reprodução, embalagem e despacho dos Processos serão suportados pelo UNOTIL, sendo os custos de armazenamento, conservação, tratamento e gestão da Cópia dos Processos suportados pelas Nações Unidas.
- 6.2 Os custos decorrentes do atendimento de pedidos feitos em conformidade com o ponto 3 do Artigo 5 do presente Acordo serão suportados ao abrigo do ponto 5 desse Artigo.

7. DISPOSIÇÕES DIVERSAS

- 7.1 A RDTL concorda em manter as Nações Unidas, incluindo o UNOTIL, e seus responsáveis, funcionários, peritos, agentes e empreiteiros imunes a qualquer responsabilidade, quer perante a RDTL, quer perante terceiros, que de qualquer modo venha a surgir ou resultar da implementação do presente Acordo.
- 7.2 Nada neste Acordo ou com ele relacionado deverá ser entendido como constituindo uma renúncia, explícita ou implícita, aos privilégios ou imunidades das Nações Unidas ou UNOTIL ou de seus responsáveis, peritos ou outros funcionários.
- 7.3 Durante o tempo em que os Processos da UCG, ou qualquer parte destes, venham a estar na posse das Nações Unidas ao abrigo do Artigo 3º do presente Acordo, os mesmos gozarão da inviolabilidade de que gozam todos os documentos na posse das Nações Unidas ao abrigo do Artigo 105º da Carta das Nações Unidas e do Artigo II, Secção 4, da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas.

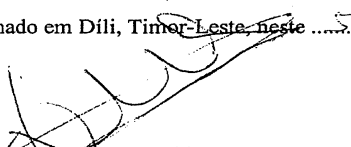
- 7.4 A Cópia dos Processos e todas as partes integrantes destes deverão, enquanto estiverem na posse ou custódia das Nações Unidas ao abrigo do presente Acordo, gozar da inviolabilidade de que gozam todos os documentos pertencentes às Nações Unidas ou na posse desta Organização ao abrigo do Artigo 105º da Carta das Nações Unidas e do Artigo II, Secção 4, da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

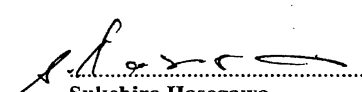
- 8.1 O presente Acordo entrará em vigor após a sua assinatura ambas as Partes.
- 8.2 O presente Acordo poderá ser modificado mediante acordo escrito entre as Partes.
- 8.3 O presente Acordo é concluído em dois exemplares originais, redigidos nas línguas inglesa e portuguesa. No caso de qualquer divergência, prevalecerá o texto em inglês.

9. EXECUÇÃO

Assinado em Díli, Timor-Leste, neste5.....dia do mês de ~~Maio~~^{Maio} do ano 2006.


.....
Plenipotenciário
Em nome da
República Democrática de Timor-Leste.


.....
Longuinhos Monteiro
Procurador-Geral da República de Timor-Leste


.....
Sukehiro Hasegawa
Representante Especial
do Secretário-Geral em Timor-Leste
Em nome das Nações Unidas

Anexo A:
**Enumeração das categorias de Processos a serem reproduzidos
ao abrigo do presente Acordo**

Como resultado das investigações realizadas por representantes do Departamento de Gestão das Nações Unidas, são reproduzidas as seguintes categorias de Processos em cumprimento da Resolução 1599 (2005) do Conselho de Segurança.

Processos electrónicos da UCG: bases de dados Lotus Notes

Os processos digitais da UCG relativos a investigações e instruções processuais constam de cinco bases de dados *Lotus Notes* (versão *Lotus Notes* 5.0.11, versão ODS 41, de 24 de Julho de 2002). Cada base de dados é, por direito próprio, um processo e contém processos da UCG, perseguindo cada uma dessas bases de dados um fim diverso em relação às investigações e instruções processuais, conforme explicado abaixo. Visando o cumprimento da Resolução 1599 do Conselho de Segurança mediante a execução do Acordo em apreço, as Nações Unidas farão uma cópia integral de cada uma das seguintes bases de dados:

Base de dados Evidence

A base de dados *Evidence* comporta um arquivo de todas as informações coligidas durante o período de actividade da UCG. A base de dados é uma cópia integral dos ficheiros em formato impresso mantidos na área de armazenamento de provas.

Esta tem as seguintes especificações:

- Tamanho = 11.507 mb
- Número de documentos/entradas da base de dados Notes = 9.627
- Número de ficheiros electrónicos anexados a entradas da base de dados = 8.687 (*Adobe Acrobat Reader*, versão 5.1 2001)

Base de dados mortuários

A base de dados mortuários comporta um arquivo dos ficheiros mortuários referentes a restos humanos.

Esta possui as seguintes especificações:

- Tamanho = 3.136 mb
- Número de documentos/ entradas da base de dados Notes = 1.256
- Número de ficheiros electrónicos anexados a entradas da base de dados = 475 ficheiros exe (versão 1.0.0.1 1990). Estes ficheiros são ficheiros TIFF comprimidos de versões digitais de fotografias de provas forenses.

Base de dados dos Arquivos Centrais

A base de dados dos Arquivos Centrais comporta um arquivo dos ficheiros de papel mantidos na área de armazenamento dos Arquivos Centrais. Uma parte dos ficheiros de papel foi digitalizada por scanner e incluída na base de dados de Casos (vide abaixo); todavia, não foi formado um conjunto completo de cópias electrónicas de todos os processos mantidos na área de armazenamento dos Arquivos Centrais.

Esta possui as seguintes especificações:

- Tamanho = 1.485 mb
- Número de documentos/entradas das bases de dados Notes = 248

Base de dados Cases

A base de dados *Cases* foi desenvolvida para facilitar a gestão de casos.

Esta possui as seguintes especificações:

- Tamanho = 532 mb
- Número de documentos/entradas da base de dados Notes = 5.378
- 588 ficheiros pdf (*Adobe Acrobat Reader*, versão 5.1 2001)
- 1544 ficheiros doc (*Microsoft Word* 2000)

- 16 ficheiros rtf
- 219 ficheiros xls (*Microsoft Excel 2000*)
- 224 ficheiros sem formato especificado.

A base de dados *Doc Track* foi desenvolvida para facilitar o trabalho dos investigadores.

Esta possui as seguintes especificações:

- Tamanho = 264 mb
- Número de documentos/entradas da base de dados Notes = 6.593.

Categorias adicionais de processos electrónicos da UCG a serem reproduzidos

Registos Áudio

Registos de depoimentos de testemunhas e outras entrevistas. Reformatados a partir de cassetes áudio originais

Especificações:

- Tamanho = 5,46 gb
- Formato: MP3
- Número de ficheiros áudio = 143 ficheiros.

Registos Vídeo

Versões digitalizadas de registos vídeo de depoimentos, entrevistas, cenas de crimes, conversas, etc.

Especificações:

- Tamanho = 244 gb
- Formato: VOB
- Número: = ficheiros.

Fotografias Mortuárias

Fotografias digitalizadas a partir do mortuário de provas forenses.

Especificações:

- Formato: Ficheiros TIFF
- Volume: 13.3 gb

Processos de papel da UCG: Área de Armazenamento dos Arquivos Centrais

Será reproduzido o conteúdo integral da área de armazenamento dos Arquivos Centrais. Estes processos constam de 112 caixas de armazenagem de processos, e inserem-se nas seguintes categorias.

Ficheiros de Casos

- 2004 ficheiros de Casos (9 caixas)
- 2003 ficheiros de Casos (30 caixas)
- 2002 ficheiros de Casos (10 caixas)
- 2001 ficheiros de Casos (8 caixas)
- 2000 ficheiros de Casos (5 caixas)

Ficheiros referentes a casos não indiciados (22 caixas)

Ficheiros referentes a casos 1-83 encaminhados para a CAVR (14 caixas)

Ficheiros “diversos”, incluindo provas auxiliares, notas de investigadores, etc. (14 caixas)

Meios e Procedimentos

Preparação do Processo de Digitalização por Scanner

1. Reunir todos os documentos digitalmente disponíveis num espaço central;
2. Indexar todos os documentos e fotografias forenses a serem digitalizados por scanner;
3. Instalar o hardware e software para o processo de digitalização por scanner e preparar afins (Direitos de acesso às bases de dados, copiadores de DVDs, meios de armazenar outras facilidades;
4. Definir um conjunto de 'campos obrigatórios' para efeitos de lançamento de dados;
5. Treinar o pessoal no uso de equipamento e procedimentos apropriados;
6. Testar o processo de digitalização por scanner, o controlo de qualidade e o lançamento de dados;
7. Proceder à digitalização por scanner e ao lançamento de dados efectivos.

Tabela 1: Processo de Digitalização por Scanner

1. Recuperar o documento a partir de pastas/ficheiros;
2. Verificar o documento na base de dados *Doctrack*;
3. Digitalizar o documento por scanner;
4. Voltar a arquivar o documento digitalizado na pasta;
5. Proceder ao lançamento dos dados e à anexação do documento digitalizado no arquiv *Evidence*;
6. Devolver o documento original à área de armazenamento de provas;
7. Verificar a qualidade dos documentos processados na base de dados *Evidence*, utilizar olhos.

[TRANSLATION - TRADUCTION]

ACCORD ENTRE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES ET LA
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU TIMOR LESTE RELATIF À LA
CONSERVATION PAR LE SECRÉTARIAT DE L'ONU D'UN DOUBLE
DES DOSSIERS CONSTITUÉS PAR LE GROUPE DES CRIMES GRAVES

Considérants :

L'Organisation des Nations Unies et la République démocratique du Timor Leste,

Rappelant que l'Organisation des Nations Unies a prêté son concours aux enquêtes et à l'instruction des poursuites relatives aux crimes graves commises au Timor oriental en 1999 et notamment à l'action menée par le cabinet du Procureur général adjoint pour les crimes graves près le Bureau du procureur général de la République;

Conscientes que des dossiers volumineux et sensibles ont été constitués et conservés dans le cadre de ces travaux et qu'il faut amener les responsables des violations graves des droits de l'homme commises au Timor oriental en 1999 à en répondre véritablement;

S'étant mutuellement engagées à préserver le degré voulu de confidentialité de ces dossiers et en particulier à garantir la protection et la sécurité des témoins et des personnes au service de l'Organisation des Nations Unies, y compris les fonctionnaires de l'Organisation, qui ont prêté assistance au Groupe des crimes graves, et conscientes de la nécessité de préserver l'anonymat des témoins et la confidentialité de leurs déclarations;

Considérant que le Gouvernement mettra au point des procédures régissant l'accès aux dossiers du Groupe des crimes graves, notamment afin de préserver l'anonymat des témoins et la confidentialité de leurs déclarations au Groupe des crimes graves;

Rappelant la résolution 1599 (2005) du Conseil de sécurité, du 28 avril 2005, dans laquelle le Conseil souligne qu'il importe que le Secrétariat de l'ONU, avec l'accord des autorités timoraises, conserve une copie complète de tous les dossiers constitués par le Groupe des crimes graves; et

Désireuses de conclure l'accord prévu dans ladite résolution;

Conviennent comme suit :

1. Définitions

Aux fins du présent Accord, les termes et expressions ci après s'entendent comme suit :

1.1. "Parties" : l'Organisation des Nations Unies ("l'ONU"), en la personne du Représentant spécial du Secrétaire général au Timor Leste, et la République démocratique du Timor Leste ("le Timor Leste"), en la personne du Procureur général de la République, de concert avec un plénipotentiaire de l'État.

1.2. "Groupe des crimes graves" ou "GCG" : division du Bureau du procureur général de la République, dirigée par le Procureur général adjoint pour les crimes graves, ou son organisme successeur conformément à la législation du Timor Leste.

1.3. "Dossiers du GCG" ou "les dossiers" : pièces ou documents, sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, entre autres les photographies, enregistrements sonores, enregistrement vidéos et registres informatisés tenus par le GCG, qui contiennent ou représentent des renseignements de fond relatifs à des affaires enquêtées ou instruites par le GCG jusqu'à ce jour. Les "dossiers du GCG" comprennent donc notamment des pièces et documents relatif aux enquêtes sur les crimes graves, tels que définis par la législation applicable du Timor Leste, qui ont été réalisées ou dirigées par le Bureau du procureur général pendant les mandats de l'Administration transitoire des Nations Unies au Timor oriental (ATNUTO) et de la Mission d'appui des Nations Unies au Timor oriental (MANUTO), ces dossiers étant désormais du ressort et sous la garde du Bureau du procureur général de la République. Ces pièces et documents ne comprennent aucun objet ou bien meuble constituant un élément de preuve réelle ou matérielle.

1.4. "Double des dossiers" ou "le double" : copie complète des dossiers, réalisée par l'ONU en conformité avec le présent Accord.

1.5. "Département de la gestion du Secrétariat de l'ONU" : Département existant du Secrétariat de l'ONU qui, par le truchement de sa Section des archives et des dossiers, est notamment chargé de la gestion, de la conservation et de la restauration des dossiers et des archives de l'ONU et du contrôle de leur accès.

1.6. "Représentant spécial" : Représentant spécial du Secrétaire général au Timor Leste.

2. Objectif

Le présent Accord prévoit la réalisation par l'Organisation des Nations Unies d'un double des dossiers du GCG ainsi que l'envoi et l'entreposage définitif de ce double par l'ONU au Siège de l'Organisation à New York. Le présent Accord dispose également des règles régissant l'accès audit double.

3. Copie et transfert des dossiers

3.1 Pour permettre à l'ONU de réaliser une copie des dossiers du GCG en application du présent Accord, le Timor Leste convient d'autoriser l'accès de tous les dossiers aux fonctionnaires de l'ONU désignés pour ce faire par le Secrétaire général ou par le Représentant spécial. L'ONU convient de restreindre l'accès aux seuls dossiers strictement nécessaires auxdits fonctionnaires pour s'acquitter de leur tâche. Le Secrétaire général ou le Représentant spécial donnent les instructions et directives voulues à cet effet.

3.2 Les dossiers à reproduire ont été désignés par examen réalisé sur place à Dili par des représentants Département de la gestion du Secrétariat de l'ONU, avec l'autorisation préalable du Procureur général. Les catégories de dossiers à reproduire et les moyens à employer pour ce faire figurent à l'annexe A au présent Accord, dont elle est partie intégrante.

3.3 Les copies des dossiers peuvent être réalisées à Timor Leste, dans les locaux du Bureau du procureur général de la République à Dili et/ou en lieu sûr dans un local de l'ONU.

3.4 Tout dossier devant être extrait des locaux du Bureau du procureur général de la République à des fins de reproduction doit d'abord être emballé sous scellés par les fonctionnaires de l'ONU désignés à cette fin par le Représentant spécial et être ensuite transporté à bord d'un véhicule de l'ONU à destination d'un local sûr de l'ONU à Timor Leste. Le Représentant spécial remet au Procureur général un reçu où figurent a) un état détaillé des pièces et documents extraits, b) l'identité des fonctionnaires de l'ONU qui procèdent à l'extraction et au transport de ces pièces et documents, c) le local de l'ONU où ceux-ci seront transportés et d) la date de l'extraction. Le Département de la gestion du Secrétariat de l'ONU verse une copie de ce reçu aux archives relatives à l'exécution du présent Accord. Dès que la reproduction est terminée, tous les dossiers extraits du Bureau du Procureur général en vertu du présent paragraphe sont à nouveau emballés sous scellés par les fonctionnaires de l'ONU désignés à cette fin par le Représentant spécial et restitués par l'ONU au Bureau du Procureur général, accompagnés d'un bordereau émanant du Représentant spécial, où figurent a) un état détaillé des pièces et documents restitués, b) la date de leur restitution et c) l'identité des fonctionnaires de l'ONU qui i) ont reçu les emballages scellés à leur arrivée au local de l'ONU à Timor Leste, ii) ont ouvert lesdits emballages, iii) ont procédé à la reproduction, iv) ont remballé les dossiers sous scellés et v) ont ramené les emballages jusqu'aux locaux du Bureau du Procureur général. Dès réception des emballages restitués, un fonctionnaire du Bureau du Procureur général signe un exemplaire de ce bordereau et le remet à l'ONU pour être versé aux archives relatives à l'exécution du présent Accord.

3.5 La reproduction des dossiers s'effectue en présence de fonctionnaires du Bureau du Procureur général de la République désignés à cette fin par le Procureur général par les moyens et conformément aux procédures convenues ci-contre par l'ONU et par le Gouvernement du Timor Leste, comme il en est disposé à l'annexe A.

3.6 Les Parties attestent qu'à la date de signature du présent Accord, la reproduction de tous les dossiers a été achevée en conformité avec les dispositions du présent article sans qu'il ait été nécessaire de les extraire des locaux du Bureau du procureur général de la République.

3.7 Dès que possible, l'ONU emballera sous scellés le double des dossiers en vue de son transport au Siège de l'Organisation à New York.

3.8 L'emballage et l'expédition du double des dossiers s'effectueront par les moyens et conformément aux procédures établis par l'ONU.

3.9 L'accès au double des dossiers dans l'attente et pendant la durée des opérations d'emballage, de la pose des scellés et de leur expédition est strictement limité aux seuls fonctionnaires de l'ONU désignés pour ce faire par le Représentant spécial. Le Représentant spécial donne les instructions et directives voulues à cet effet.

3.10 L'ONU, y compris le Bureau des Nations Unies au Timor Leste (BUNUTIL), et leurs fonctionnaires, employés, experts, agents, mandataires et sous-traitants sont responsables envers le Timor Leste de toute perte ou dommage qu'ils pourraient causer, par négligence ou par malveillance, aux dossiers qui se trouvent sous le contrôle ou la garde de l'ONU aux fins de l'exécution du présent Accord.

4. *Entreposage du double des dossiers*

4.1 Le double des dossiers est entreposé au Siège de l'ONU à New York, en un lieu désigné pour ce faire par le Secrétaire général.

4.2 Sans préjudice des dispositions de l'article 5 du présent Accord, l'ONU limite l'accès de tout ou partie du double des dossiers reçu au Siège de l'Organisation à New York aux seuls fonctionnaires de la Section des archives et des dossiers qui sont chargés de préparer ledit double en vue de son entreposage ou d'en assurer le soin et la conservation une fois entreposé. Le Secrétaire général établit le règlement intérieur nécessaire à cette fin.

4.3 L'ONU détermine les conditions d'entreposage et de traitement des copies.

4.4 Une fois effectué le transfert des copies expédiées et entreposées au Siège de l'ONU, l'Organisation n'assume aucune responsabilité envers le Timor Leste en cas de : perte ou dégradation de tout ou partie du double des dossiers; dégâts causés à tout ou partie du double des dossiers; défaut ou défectuosité des copies qui constituent le double des dossiers; qui pourrait se produire ou apparaître à toute étape de l'exécution du présent Accord.

4.5 L'ONU n'est en aucun cas tenue d'améliorer ou de réorganiser le double des dossiers à quelque étape que ce soit de l'exécution du présent Accord. En particulier, l'Organisation n'est pas tenue de préserver l'opérabilité, dans son format d'origine, d'aucune base de données informatisées figurant dans le double des dossiers, ni en conservant un logiciel processeur de données que l'ONU juge périmé, ni en adaptant les données à un logiciel différent. Les Parties conviennent et acceptent donc explicitement l'éventualité que les systèmes logiciels d'origine qui sont transférés à l'ONU deviennent définitivement indisponibles auprès de l'Organisation pendant l'exécution du présent Accord.

4.6 L'ONU conserve le double des dossiers pendant un temps indéfini ou pendant toute autre période dont les Parties peuvent convenir par écrit.

5. *Régime de l'accès aux dossiers*

5.1 Outre les dispositions qui précèdent, l'accès au double des dossiers détenu par le Secrétariat est limité comme en dispose le présent article.

5.2 Les Parties conviennent que le double des dossiers détenu par le Secrétariat n'est pas censé servir de source primaire pour les pièces et documents en question mais plutôt d'archives de secours à consulter uniquement en cas de catastrophe ou autre circonstance exceptionnelle compromettant la disponibilité ou l'utilisation des dossiers originaux.

5.3 L'ONU n'accorde aucun accès à tout ou partie du double des dossiers, sauf en exécution d'une requête écrite des autorités compétentes du Timor Leste adressée au Secrétaire général par le Ministre des affaires étrangères du Timor Leste par le truchement de la mission permanente du Timor Leste auprès de l'ONU à New York, avec copie conforme adressée simultanément au Secrétaire général adjoint à la gestion. La requête doit contenir :

Une description complète des pièces ou documents requis, notamment les éléments d'identification nécessaires à la recherche documentaire;

Un exposé détaillé des motifs pour lesquels les originaux ne peuvent être employés;

La date à laquelle les pièces devraient être mises à disposition.

5.4 Dans un délai de quinze jours civils à compter de la date de réception par le Secrétaire Général d'une requête formulée en conformité avec le paragraphe 3 du présent article, le Département de la gestion du Secrétariat de l'ONU doit fournir au Timor Leste, par l'intermédiaire de sa Mission permanente à New York, un devis des coûts à engager pour faire droit à la requête et une estimation des délais d'exécution.

5.5 Pour qu'il puisse être fait droit à une requête formulée comme en dispose le paragraphe 3 du présent article, le Département de la gestion du Secrétariat de l'ONU et le Timor Leste doivent au préalable convenir par écrit de la répartition des coûts à engager pour ce faire et des modalités de paiement. Aucune somme ne peut cependant être mise à la charge du Timor Leste si la requête est motivée par une catastrophe ou autre circonstance exceptionnelle compromettant la disponibilité ou l'utilisation des dossiers originaux.

5.6 Les Parties conviennent en outre que le Gouvernement, en concertation avec l'ONU, doit élaborer des procédures qui, si les dossiers GCG sont rendus publics, permettent d'assurer l'anonymat des témoins et des personnes au service de l'ONU, y compris les fonctionnaires de l'Organisation, et de protéger le secret des renseignements communiqués au GCG à titre confidentiel. Lesdites procédures doivent prévoir notamment que, sauf décision contraire d'une autorité judiciaire compétente en droit du Timor Leste, aucun dossier contenant soit des renseignements communiqués au GCG à titre confidentiel soit le nom des témoins qui les ont fournis, ou qui compromettent l'anonymat et la sécurité de témoins ou d'autres personnes, ne peut être rendu public à moins que ces témoins et ces personnes n'y aient consenti par écrit ou que les pièces et documents soient préalablement expurgés de manière à assurer l'anonymat et la sécurité desdits témoins ou personnes qui risqueraient d'être identifiés à partir de ces pièces et documents et à préserver la confidentialité des renseignements communiqués à ce titre.

5.7 Le régime prescrit au présent article en ce qui concerne l'accès au double des dossiers s'applique pendant 50 ans à compter de la date d'entrée en vigueur du présent Accord. Une année avant l'expiration de ce délai, les Parties examinent la question en vue de convenir si le régime doit être prorogé et, dans l'affirmative, pendant combien de temps, ou s'il doit être remplacé par une autre modalité. Si les Parties ne se mettent pas d'accord avant l'expiration du régime en cours, l'accès au double des dossiers est régi, après la date d'expiration du régime, par les règles applicables de l'ONU.

5.8 Le Secrétaire général promulgue le règlement intérieur nécessaire pour donner effet au régime d'accès prescrit au présent article ou dans tout accord ultérieur entre les Parties.

6. Dépenses

6.1 En application du présent Accord, les frais afférents à la reproduction, à l'emballage et à l'expédition des dossiers sont pris en charge par le BUNUTIL et ceux afférents à l'entreposage, à la conservation, au traitement et à la gestion du double des dossiers sont pris en charge par l'ONU.

6.2 Les frais engagés pour faire droit aux requêtes formulées en conformité avec le paragraphe 3 de l'article 5 du présent Accord sont réparties comme il en est disposé au paragraphe 5 du même article.

7. Dispositions diverses

7.1 Le Timor Leste convient de relever l'ONU, y compris le BUNITIL, leurs fonctionnaires, employés, experts, agents, mandataires et sous traitants de toute responsabilité, tant envers Timor Leste qu'envers tout autre tiers, en ce qui concerne tout événement survenant en rapport ou comme résultat de l'exécution du présent Accord.

7.2 Aucun élément du présent Accord ni rien qui le concerne ne saurait être interprété comme dérogeant aux privilèges et immunités de l'ONU, du BUNUTIL, de leurs fonctionnaires, de leurs experts ou des autres membres de leur personnel.

7.3 Aussi longtemps qu'ils sont détenus par l'ONU, en tout ou en partie, en vertu de l'article 3 du présent Accord, les dossiers du GCG sont inviolables au même titre que tous les documents détenus par l'ONU, en application de l'Article 105 de la Charte des Nations Unies et conformément à la section 4 de l'article II de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies.

7.4 Aussi longtemps qu'il est détenu par l'ONU ou sous la garde de l'Organisation, en tout ou en partie, en vertu du présent Accord, le double des dossiers du GCG est inviolable au même titre que tous les documents détenus par l'ONU, en application de l'Article 105 de la Charte des Nations Unies et conformément à la section 4 de l'article II de la Convention sur les privilèges et immunités des Nations Unies.

8. Dispositions finales

8.1 Le présent Accord entrera en vigueur dès sa signature par les deux Parties.

8.2 Le présent Accord peut être modifié de l'accord écrit des Parties.

8.3 Le présent Accord est conclu en deux exemplaires originaux rédigés en anglais et en portugais. En cas de divergence, l'anglais l'emporte.

9. Exécution

Signé à Dili (Timor Leste) le 5 avril 2006.

Au nom de la République démocratique du Timor Leste :
le Plénipotentiaire,
Procureur général de la République de Timor Leste,
LONGUÍNHO MONTEIRO

Au nom de l'Organisation des Nations Unies :
Le Représentant spécial du Secrétaire général au Timor Leste,
SUKEHIRO HASEGAWA

ANNEXE A
LISTE DES CATÉGORIES DE DOSSIERS À REPRODUIRE
EN VERTU DU PRÉSENT ACCORD

À la suite des recherches réalisées par les représentants du Département de la gestion du Secrétariat de l'ONU, les dossiers des catégories désignées ci contre doivent être reproduits en application de la résolution 1599 (2005) du Conseil de sécurité :

Dossiers électroniques du GCG : bases de données "Lotus Notes"

Les dossiers numériques du GCG concernant les enquêtes et poursuites sont constitués par cinq bases de données "Lotus Notes" (Lotus Notes 5.0.11, version ODS 41, du 24 juillet 2002). Chaque base de données constitue en elle même un dossier contenant des dossiers du GCG et vise des fins différentes en matière d'enquêtes et de poursuites, comme expliqué ci après. Pour mettre en oeuvre la résolution 1599 du Conseil de sécurité en exécutant le présent Accord, l'ONU réalisera une copie complète de chacune des bases de données ci après :

Base de données "Preuve"

La base de données "Preuve" contient un registre de toutes les informations colligées pendant la période où le GCG était en activité. Il s'agit de la copie complète de tous les dossiers papier détenus dans le dépôt des pièces à conviction.

Spécifications :

Volume : 11 507 méga octets;

Nombre de documents/enregistrements "Notes" : 9 627;

Nombre de fichiers électroniques joints : 8 687 (Adobe Acrobat Reader, version 5.1 2001).

Base de données "Morgue"

La base de données morgue contient une compilation des fichiers concernant les restes humains.

Spécifications :

Volume : 3 136 méga octets;

Nombre de documents/enregistrements "Notes" : 1 256;

Nombre de fichiers électroniques joints : 475 fichiers.exe (version 1.0.0.1 1990) (fichiers TIFF comprimés de photographies numériques de pièces à conviction médico légales).

Base de données des Archives centrales

La base de données des Archives centrales contient une compilation des dossiers papier conservés dans le dépôt des Archives centrales. Une partie des dossiers papier ont été numérisés au scanner et versés à la base de données "Affaires" (voir plus loin); toutefois, il n'a pas été constitué un jeu complet de copies électroniques de tous les dossiers conservés dans le dépôt des Archives centrales.

Spécifications :

Volume : 1 485 méga octets;

Nombre de documents/enregistrements "Notes" : 248.

Base de données "Affaires"

La base de données "Affaires" a été constituée afin de faciliter la gestion du rôle.

Volume : 532 méga octets;

Nombre de documents/enregistrements "Notes" : 5 378;

588 fichiers.pdf (Adobe Acrobat Reader, version 5.1 2001);

1 544 fichiers.doc (Microsoft Word 2000);

16 fichiers.rtf;

219 fichiers.xls (Microsoft Excel 2000);

224 fichiers de format non précisé.

Base de données "Doc Track"

La base de données "Doc Track" a été constituée afin de faciliter le travail des enquêteurs.

Volume : 264 méga octets;

Nombre de documents/enregistrements "Notes" : 6 593;

Autres catégories de dossiers électroniques du GCG à reproduire

Enregistrements sonores :

Enregistrements de dépositions de témoins et déclarations diverses, reformatés à partir des cassettes magnétiques d'origine.

Spécifications :

Volume : 5,46 giga octets;

Format : MP3;

Nombre de fichiers audio : 143.

Enregistrement vidéo :

Versions numérisées d'enregistrements vidéo de dépositions, déclarations, visites de lieux de crimes, conversations, etc.

Spécifications :

Volume : 244 giga octets;

Format : VOB

Nombre : fichiers.

Photographies médico légales :

Photographies numérisées de pièces à conviction médico légales :

Spécifications :

Format : Fichiers TIFF

Volume : 13,3 giga octets

Dossiers papier du GCG : Dépôt des Archives centrales

Le contenu intégral du dépôt des Archives centrales est à reproduire. Ces dossiers occupent 112 caisses et ressortissent aux catégories suivantes :

Dossiers d'affaires

Dossiers 2004 (9 caisses);

Dossiers 2003 (30 caisses);

Dossiers 2002 (10 caisses);

Dossiers 2001 (8 caisses);

Dossiers 2000 (5 caisses);

Dossiers concernant les affaires classées sans suite (22 caisses);

Dossiers concernant les affaires 1 à 83 renvoyées à la Commission amitié et vérité (14 caisses);

Dossiers "Divers" contenant des justificatifs, des notes d'enquêteurs, etc. (14 caisses).

Moyens et procédures

Préparatifs en vue de la numérisation

1. Réunir en un lieu central tous les documents disponibles sous forme numérique;
2. Indexer tous les documents et photographies criminalistiques à numériser;
3. Installer les matériels et les logiciels nécessaires à la numérisation et mettre en place tous les moyens connexes (droits d'accès aux bases de données, reproduction de DVD, mémoire additionnelle) et autres;
4. Définir un ensemble de "champs obligatoires" aux fins de la saisie des données;

5. Former le personnel à l'emploi du matériel et des procédures appropriés;
6. Tester le processus de numérisation, le contrôle de qualité et la saisie des données;
7. Procéder effectivement à la numérisation et la saisie des données.

Processus de numérisation

1. Extraire le document de son classeur;
2. Vérifier le document dans la base de données "Doc Track";
3. Numériser le document au scanner;
4. Remettre le document dans son classeur;
5. Procéder à la saisie des données et annexer le document numérisé au fichier de la base de données "Preuve";
6. Remettre le document original au dépôt des pièces à conviction;
7. Contrôler à deux la qualité des documents traités versés à la base de données "Preuve".

