

SERVICIO DE **TRADUCCIÓN** AL ESPAÑOL

MANUAL DEL **TRADUCTOR**

NUEVA YORK - OCTUBRE 2012

Presentación

En sus más de 60 años de existencia, el Servicio de Traducción al Español ha seguido la política de multilingüismo de las Naciones Unidas y ha contribuido a formar un corpus documental ingente. Este va destinado a los delegados de 21 Estados Miembros hispanohablantes y a las más de 400 millones de personas de todo el mundo que tienen el español como lengua de comunicación. Este corpus se ha ido formando con el trabajo de varias generaciones de traductores procedentes de muchos de esos Estados que han hecho del idioma español su medio de trabajo.

En todos estos años, la profesión del traductor ha cambiado y evolucionado. Cabría atribuir el cambio más drástico a la llegada de las computadoras, pues abrieron la puerta a una nueva forma de trabajar. Las bases de datos electrónicas, los programas de reconocimiento de voz, la traducción asistida por computadora, han permitido adoptar prácticas más eficientes y poner al servicio del traductor de las Naciones Unidas herramientas y programas que facilitan enormemente los procesos de trabajo.

La lengua también ha ido evolucionando, si bien los fundamentos de la traducción han permanecido prácticamente invariables. El Servicio de Traducción es uno de los agentes de esa transformación y, además de mantenerse al día en las novedades tecnológicas, se asegura de que la calidad, la coherencia y el rigor sigan siendo el sello distintivo del trabajo del traductor de las Naciones Unidas.

El Manual del Traductor es una de las herramientas de que se sirven los traductores y revisores en su trabajo diario; es una guía donde se recogen normas y orientaciones sobre cuestiones del idioma que se plantean en los miles de documentos de la más diversa índole que se traducen todos los años. En estos tiempos en los que Internet nos ofrece una avalancha de información disponible al instante, es importante que los documentos de las Naciones Unidas, que se incorporan de inmediato a esa corriente de comunicación, se distingan por un estilo claro y coherente. Sin olvidar que van destinados a lectores de 21 países hispanohablantes, el Manual pretende ayudar al traductor y al revisor a resolver dudas del idioma y localizar las convenciones institucionales establecidas para lograr ese estilo propio.

Preámbulo

Las fuentes utilizadas para elaborar el Manual son la Real Academia de la Lengua Española y sus principales obras normativas (*Diccionario de la lengua española*, *Ortografía de la lengua española*, *Diccionario panhispánico de dudas*), así como el gran número de profesionales de la traducción del sistema de las Naciones Unidas que además de participar en las sucesivas ediciones del Manual, envían día tras día sus sugerencias, consultas y aportaciones. Por eso este Manual es una obra dinámica en constante evolución, cuyo formato electrónico permitirá una actualización permanente.

El Manual se divide en cuatro partes, y en todas hay enlaces a otras fuentes. Los enlaces en **azul** corresponden a referencias cruzadas y los enlaces en **naranja** remiten a fuentes diversas, generalmente del sistema de las Naciones Unidas, como sitios web de los órganos principales, el Manual de edición, UNTERM, etc. También hay enlaces en **verde** a recursos internos que solo son accesibles desde la Sede de Nueva York. Estos últimos enlaces funcionan solo con Internet Explorer.

La documentación en la Secretaría: es una breve presentación dirigida al traductor que llega a la Sede sobre lo que significa trabajar en la División de Documentación.

Normas generales: recoge las normas del idioma español más importantes para el estilo institucional y el registro documental.

Normas particulares: es una recopilación de convenciones particulares establecidas por el Servicio para los documentos de las Naciones Unidas.

Tipos de documentos: pasa revista a los principales documentos que merecen reseñarse porque están sometidos a procedimientos de trabajo específicos y tienen convenciones propias en cuanto a estilo y tratamiento.

Las dudas, comentarios y sugerencias pueden enviarse a este **buzón**.



Índice

Presentación

Preámbulo

Índice

La documentación en la Secretaría

Introducción | La traducción en el Departamento | Distribución de los trabajos dentro del Servicio | Identificación de los documentos

Normas generales

Mayúsculas: ONU | Mayúsculas: *Ortografía de la lengua española* | Cursiva (itálica) | Numerales | Abreviaturas | Símbolos | Fechas | Horas | Señas | Latinismos | Novedades ortográficas (RAE)

Normas particulares

Elementos que no se traducen | Orden alfabético | Nombres geográficos | Nombres propios | Capítulos y demás divisiones | Notas de pie de página | Forma de citar las resoluciones | Reunión, sesión, período de sesiones (*session/meeting*) | Programa, orden del día o agenda (*agenda*) | Revisiones, enmiendas y correcciones | Mención de páginas | Citas textuales y glosas | Textos presentados en español | Publicaciones de las Naciones Unidas | Títulos | Leyes, partidos políticos, cargos o entidades | Nombres de organizaciones no gubernamentales | Votaciones | Tratamientos | Nota de género

Tipos de documentos

Introducción | Modelos | Memorias de traducción | Programa de la Asamblea General | Documentos presupuestarios | Diario | Notas para el Presidente | *Pink tickets* | Resoluciones y decisiones de la Asamblea General | Resoluciones y declaraciones de la Presidencia del Consejo de Seguridad | Otras resoluciones | Actas resumidas | Cartas | Notas verbales | Documentos sin signatura | Respuestas recibidas de gobiernos y organizaciones

1. Introducción

Esta parte importante de la labor de las Naciones Unidas está confiada al **Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias (versión intranet)**, el cual presta servicios de conferencias a todos los órganos intergubernamentales y de expertos que se reúnen en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, las Oficinas en Ginebra, Viena y Nairobi, y en los eventos que se celebran en otros lugares de los que es responsable el Departamento.

Uno de los servicios que presta el Departamento es la traducción de documentos, función que está a cargo de la **División de Documentación**.

En el **organigrama** del Departamento se puede ver el lugar que ocupan la División y el Servicio de Traducción al Español.

2. La traducción en el Departamento

En el caso de los documentos que se traducen en los Servicios de Traducción del Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias, intervienen las unidades administrativas siguientes:

- a) La **Dependencia de Control de Documentos** (en adelante *Docs Control*), que realiza, entre otras, las siguientes funciones:
 - i) Planifica el trabajo del Departamento con arreglo a las necesidades de las reuniones en materia de documentación y del programa de publicaciones de la Organización;
 - ii) Recibe los textos enviados por los departamentos autores y verifica que se ajusten a determinadas normas técnicas y administrativas;
 - iii) Registra cada documento, le asigna un número de trabajo por idioma y lo envía a los servicios competentes del Departamento para que se traduzca y publique en los idiomas necesarios;
 - iv) Establece un orden de prioridad y un calendario de producción de los documentos de todas las categorías;
 - v) Controla las distintas etapas del proceso de producción a fin de que la documentación se distribuya en el plazo pertinente.
- b) La **División de Documentación**, que se encarga de producir dicha documentación en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas.

Dentro de la División de Documentación, el **Servicio de Traducción al Español** es uno de los componentes del proceso de traducción. Este se organiza de la forma siguiente:

- i) Para empezar, *Docs Control* prepara una **hoja de transmisión** (“D2”)

donde figura toda la información relativa al procesamiento del documento. Seguidamente envía copias del documento al **Servicio de Edición, Terminología y Referencias**, que, a su vez, las transmite a la **Sección de Terminología y Referencias** y a la **Sección de Control Editorial**, donde, respectivamente, se preparan las referencias y se hacen las correcciones editoriales.

- ii) El documento referenciado y editado se envía a cada **Servicio de Traducción**, donde se traduce y se revisa. Seguidamente se remite a la **Dependencia de Procesamiento de Textos (DPT)**, que le da forma definitiva para la publicación. Finalmente, el documento se envía a las dependencias correspondientes para su impresión y distribución.
- iii) Todo este proceso se centraliza a través de **e-Doc**, que es el sistema utilizado en el Departamento para centralizar electrónicamente todo lo relacionado con el seguimiento y el envío de documentos. Los departamentos pueden presentar sus documentos a través de *e-Doc* para su procesamiento electrónico. *Docs Control* utiliza *e-Doc* para evaluar, planificar y rastrear los trabajos en todos los idiomas en cada etapa de la cadena de producción. En *e-Doc* se generan las listas de prioridades diarias y del turno de noche, se colocan las versiones electrónicas de cada documento en sus diversas fases de producción (versión estándar, editada, final, correcciones, etc.) y se incluye toda la información pertinente sobre cada documento, como plazos, créditos, persona de contacto, mensajes específicos (D2). Cada oficina consulta y utiliza los archivos electrónicos para el trabajo que le corresponde y hace su aportación antes de remitir el trabajo a la oficina pertinente. El personal utiliza *e-Doc* para su trabajo diario y para consultar su plan de trabajo y sus estadísticas de productividad.

3. Distribución de los trabajos dentro del Servicio

- a) El **planificador** (*programming officer*) es la persona encargada de distribuir los trabajos entre los traductores y revisores de acuerdo con los plazos que se les hayan asignado y la disponibilidad de personal. Muchas veces, los trabajos se reparten entre varios traductores, ya sea debido a su extensión o a los plazos que el Servicio debe respetar. Esta información se registra en *e-Doc* dentro del apartado *Records*.
- b) El **traductor** recibe su trabajo, que puede ser un texto completo o parte de un documento más largo, del planificador, el cual indica la fecha en que el traductor debe presentar la traducción terminada.

Para el buen funcionamiento del Servicio es fundamental atenerse a las instrucciones que pueda dar el planificador en cuanto a plazos, coordinación, uso de terminología y de tecnologías, etc. También es importante que los traductores que tienen el mismo trabajo se pongan de acuerdo para asegurar la uniformidad de la terminología y la presentación.

- c) El **texto referenciado** lo prepara el Servicio de Referencias en un *e-Ref*, o bien en forma de memorias de traducción si se trata de un *CAT candidate*.

- d) El **texto editado** puede llegar al Servicio en cualquier fase de la cadena de producción, y el traductor tendrá que introducir los cambios en la traducción aunque haya entregado el trabajo, que le será devuelto de la Dependencia de Procesamiento de Textos en la fase de procesamiento en que se encuentre. Si el trabajo ya se entregó, esta tarea se encomienda al revisor.

El **editor** introduce en los textos originales correcciones de toda índole. Generalmente, las indicaciones tipográficas de formato son interpretadas por la Dependencia de Procesamiento de Textos, donde se elabora la versión final, lista para publicar. El traductor se encarga de introducir los cambios editoriales (ver las **indicaciones tipográficas** de los editores).

ATENCIÓN

El traductor se pondrá en contacto con el editor siempre que tenga alguna duda sobre cuestiones de fondo, que no pueda leer las anotaciones introducidas, que encuentre algún error u omisión, etc.

El editor también envía **correcciones** de los textos editados cuando el autor ha decidido hacer cambios, cuando se les ha deslizado algún error, cuando un traductor le señala una incidencia o por otros motivos. La corrección se marca con una cruz u otro símbolo dentro de un círculo al margen en la página correspondiente (las sucesivas correcciones irán marcadas con un número de cruces cada vez mayor), y se carga la página o páginas en *e-Doc*. En estos casos se procederá como con el texto editado: si el trabajo ya se entregó, normalmente incumbe al revisor hacer las correcciones en la Dependencia de Procesamiento de Textos.

El autor del documento (*consulting official*) debe ser consultado solo en última instancia.

4. Identificación de los documentos

a) Signatura

En la página de la **Biblioteca Dag Hammarskjöld** hay información detallada sobre la configuración de las firmas de los documentos.

b) Numeración

Los documentos de la **Asamblea General** se numeran en series, por período de sesiones. Por ejemplo, el documento A/58/1 es la Memoria del Secretario General correspondiente al quincuagésimo octavo período de sesiones. [Hasta el trigésimo período de sesiones, los documentos de la Asamblea General se numeraron consecutivamente (por ejemplo, la firma A/6316 corresponde al suplemento de Resoluciones del vigésimo primer período de sesiones)].

i) Asamblea General

Los primeros 50 números de la serie de documentos generales están reservados para los suplementos de los Documentos Oficiales de la Asamblea General.

- » A/.../1 Memoria del Secretario General
- » A/.../2 Informe del Consejo de Seguridad
- » A/.../3 Informe del Consejo Económico y Social
- » A/.../4 Informe de la Corte Internacional de Justicia
- » A/.../5 Informe financiero y estados financieros comprobados e Informe de la Junta de Auditores

- » A/.../6 Proyecto de presupuesto por programas (años impares)
- » A/.../7 Proyecto de marco estratégico (años pares)
- » A/.../7 Informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre el proyecto de presupuesto (años pares)
- » A/.../49 Resoluciones y decisiones de la Asamblea General (Vol. I, II y III ...)
- » A/.../50, A/.../150, A/.../250, A/.../251 y Adiciones/Correcciones: Temas del programa

Las resoluciones y decisiones de cada período de sesiones de la Asamblea General, una vez aprobadas, reciben un número; así, la 51/15 es la resolución 15 aprobada en el quincuagésimo primer período de sesiones (y se publica por separado con la signatura A/RES/51/15). Antes del trigésimo primer período de sesiones, la numeración era secuencial y el período se indicaba entre paréntesis en números romanos (por ejemplo, resolución 1451 (XV)). Las resoluciones se reúnen todas en A/.../49 (Vol. I – primera serie de resoluciones aprobadas al final del período de sesiones correspondiente; Vol. II – decisiones aprobadas en ese mismo período de sesiones; y Vol. III – resoluciones y decisiones aprobadas en la continuación del período de sesiones).

ii) Consejo Económico y Social

A continuación de la letra E/ siguen el año y el número de orden (por ejemplo, E/2002/35).

- » E/año/2 Programa provisional
- » E/año/INF/1 Calendario de conferencias y reuniones
- » E/año/INF/2/Add... Resoluciones

iii) Consejo de Seguridad

Hasta 1994, los documentos se numeraban secuencialmente (por ejemplo, S/20234). Desde entonces, la signatura comprende la letra S, el año en que se presenta el documento y el número de orden asignado:

- » S/1998/324

Hay dos comités permanentes del Consejo de Seguridad: el Comité de Expertos encargado de estudiar el reglamento, cuyos documentos llevan la signatura S/C.1/..., y el Comité de Admisión de Nuevos Miembros, cuyos documentos llevan la signatura S/C.2/...

Los documentos de los comités establecidos por resolución del Consejo de Seguridad llevan signaturas como S/AC.25/... y S/AC.40/...

Las resoluciones del Consejo de Seguridad y las declaraciones de la Presidencia se publican respectivamente con las signaturas S/RES/número(año) y S/PRST/año/número de orden:

- » S/RES/2066 (2012)
- » S/PRST/2003/5

c) Categorías de distribución de los documentos

A efectos de distribución, los documentos y actas de sesiones se clasifican en las categorías siguientes: GENERAL, LIMITADA y RESERVADA.

Los documentos básicos y los documentos finales que van a examinarse en las sesiones de los órganos principales de las Naciones Unidas y los principales órganos subsidiarios, como el programa de un período de

sesiones, estudios e informes del Secretario General, comunicaciones de los gobiernos y las resoluciones aprobadas y otras decisiones, son de distribución GENERAL.

Los documentos de distribución LIMITADA son de carácter efímero, como los proyectos de resolución y sus enmiendas, los proyectos de informe y otros documentos que requieren adopción de medidas o en que se tratan otras cuestiones de vigencia transitoria. Los documentos de distribución limitada llevan la letra L antes del número de serie (A/C.3/63/L.23).

La designación RESERVADA se aplica a documentos y actas de sesiones cuyo contenido exige, a veces temporariamente, que no se hagan públicos. El departamento de origen determina la distribución de esos documentos, cuya signatura lleva la letra R antes del número de serie (ICSC/64/R.5). Por su carácter confidencial, no suelen estar disponibles en versión electrónica en el [Sistema de Archivo de Documentación](#) (ODS).

La categoría de distribución se indica bajo la signatura en la cabecera del documento de la forma siguiente:

ING	FRA	ESP
Distr.: General	Distr. générale	Distr. general
Distr.: Limited	Distr. limitée	Distr. limitada
Distr.: Restricted	Distr. restreinte	Distr. reservada

Por último, los documentos que llevan la palabra PROVISIONAL se distribuyen en primer lugar a los participantes en la sesión que corresponda y se vuelven a publicar más adelante en su forma corregida y definitiva como documentos oficiales.

También hay documentos de uso interno, generalmente borradores de un documento en preparación, que no llevan signatura y en los que no se indica categoría de distribución.

Los documentos de sesión y los documentos de trabajo, que se identifican con las letras *CRP* (*conference room paper*) o *WP* (*working paper*) antes del número de serie, son documentos oficiosos, en uno o más idiomas, de interés exclusivo de los miembros de un órgano. Por eso no se publican como documentos de ninguna de las categorías mencionadas y corresponde a la secretaría del órgano en cuestión encargarse de que se distribuyan a los miembros de ese órgano.



1. Mayúsculas: ONU

En nuestros documentos, hay que tener en cuenta algunos usos diacríticos de las mayúsculas, que sirven para distinguir entre distintos referentes de un mismo nombre común. Los casos más frecuentes son los que siguen:

- a) **Artículo, Capítulo o Preámbulo (Carta de las Naciones Unidas y Estatuto de la Corte Internacional de Justicia) / artículo, capítulo o preámbulo (resto)**
 - » el Artículo 12 de la Carta
 - » el artículo 2 del Tratado de París
- b) **Estado (país) / estado (subdivisiones geográficas de países federales, etc.)**
 - » varios Estados pidieron ...
 - » el representante de un Estado indicó ...
 - » el estado de Nueva York, el estado de Jalisco
 - » estado de emergencia, estado de excepción, estado de sitio o estado de guerra
 - » estado de derecho
- c) **[Estados] Miembros (de las Naciones Unidas) / [Estados] miembros (de otros órganos, organizaciones, comités, etc.)**
 - » admisión de nuevos Miembros en las Naciones Unidas
 - » los Estados miembros del Consejo de Seguridad
- d) **Estado(s) Parte(s) / Estado(s) parte(s)**

Según la norma editorial, la palabra “parte(s)” se escribirá en minúsculas salvo en citas textuales de instrumentos, donde habrá que mantener la ortografía de la fuente. Cuando se traduzca un nuevo instrumento se seguirá la ortografía del original.
- e) **Estatuto (de la Corte Internacional de Justicia, de la Corte Penal Internacional y del Personal de las Naciones Unidas) / estatuto (resto)**
 - » el Estatuto de Roma
 - » el estatuto de los trabajadores
- f) **Gobierno o Parlamento (de un país concreto) / gobierno o parlamento (en general)**
 - » los Gobiernos de Italia y Zambia
 - » los gobiernos de algunos países en desarrollo
- g) **Misión / misión**

Cuando el nombre de una misión de mantenimiento de la paz no incluye la palabra “Misión”, en las referencias abreviadas esta palabra se escribirá con minúscula:

 - » la UNAMID ... la Misión ...
 - » la UNFICYP ... la misión ... **PERO** la Fuerza...

“Estado Mayor” y “Estado Mayor General” se escriben con mayúscula por ser el nombre de una institución.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

h) **Observador o Representante Permanente / observador o representante**

- » el Observador Permanente de Palestina
- » los observadores militares
- » los representantes de los gobiernos

i) **Organización (de las Naciones Unidas) / organización (resto)**

- » la labor de la Organización
- » las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas

j) **reglamento (Asamblea General, Consejo de Seguridad y ECOSOC) / Reglamento (resto)**

- » el Reglamento de la Corte Internacional de Justicia
- » el Reglamento del Personal
- » el reglamento provisional del Consejo de Seguridad

k) **Sala (de los tribunales) / sala (resto)**

- » la Sala de Apelaciones del Tribunal ...
- » la reunión tendrá lugar en la sala 7

l) **Secretaría (de las Naciones Unidas y de otras organizaciones internacionales y de un organismo especializado) / secretaría (de una Comisión, etc.)**

- » el edificio de la Secretaría, la Secretaría de la OCDE, la Secretaría de la FAO
- » la secretaría de la Quinta Comisión

m) **Sede (Nueva York) / sede (resto)**

- » la Sede de las Naciones Unidas
- » la sede de la UNESCO

n) **Territorios no autónomos (concretos) / territorios no autónomos (en general)**

- » los Territorios de Anguila y Pitcairn
- » el Comité estudió la situación de los territorios no autónomos
- » Territorio Palestino Ocupado (todas las palabras con mayúscula; en caso de duda se recomienda ver [la nota de los editores](#))

o) **Voluntarios de las Naciones Unidas (organización) / voluntarios de las Naciones Unidas (personas)**

- » el presupuesto de los Voluntarios de las Naciones Unidas
- » cinco voluntarios de las Naciones Unidas resultaron heridos

p) **Títulos de cargos y funciones**

i) Cuando se habla del título del puesto o del cargo o se hace referencia a un titular en particular, se usan las mayúsculas:

- » tres puestos de Revisor Superior
- » el Oficial Jefe de Seguridad deberá ...
- » el Coordinador Residente
- » el Revisor Superior presentó
- » el General de División Pedro Pérez
- » el Ministro de Relaciones Exteriores del Sudán

ii) Cuando se habla de los titulares de cargos en general, se utilizan las minúsculas:

- » se contrató a un revisor superior para que hiciera un control de calidad
- » dos coroneles de las FDLR

El cargo *Chargé d'affaires a.i.* se traduce por “Encargado de Negocios interino” (esta última palabra con minúscula).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11



2. Mayúsculas: Ortografía de la lengua española

Las normas sobre el uso de la mayúscula difieren en los distintos idiomas. A continuación se resumen las que se recogen en la *Ortografía de la lengua española*.

a) Nombres geográficos y divisiones territoriales

i) Nombres de áreas geopolíticas

Se escriben con mayúscula los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas que se conciben como áreas geopolíticas, no como orientación geográfica:

- » África Central
- » África Subsahariana
- » Asia Meridional
- » Asia Sudoriental
- » Europa Occidental
- » el Atlántico Norte
- » el Cono Sur
- » Occidente
- » el Pacífico Sur
- » el Norte de África

El uso del artículo en estos casos se rige por la primera palabra del nombre geográfico:

- » África / África Central **PERO** el Atlántico / el Atlántico Norte

ATENCIÓN

Los nombres de áreas establecidas en función de parámetros no estrictamente geográficos se escriben con minúscula:

- » zona euro
- » tercer mundo

ii) Accidentes geográficos

Los nombres propios de los accidentes geográficos se escriben con mayúscula, pero no los sustantivos comunes genéricos que los acompañan (océano, mar, embalse, lago, río, cordillera, isla, canal, etc.):

- » la sierra de Madrid
- » el puerto de Cartagena
- » el río Amazonas
- » la cordillera de los Andes
- » las islas Galápagos
- » el canal de Panamá
- » el mar Mediterráneo
- » el océano Pacífico

Cuando el sustantivo genérico forma parte inherente del nombre propio, debe escribirse con mayúscula:

- » Sierra Nevada
- » Puerto de la Cruz
- » Río de la Plata
- » los Picos de Europa
- » las Islas Vírgenes

ATENCIÓN

Cuando el artículo forme parte oficialmente del nombre propio, ambas palabras comenzarán por mayúscula:

- » El Salvador

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

- » La Habana
- » El Cairo
- » Las Palmas

iii) Nombres de ciudades, divisiones administrativas, espacios urbanos, vías de comunicación, edificios y sus dependencias

Los sustantivos genéricos que encabezan estas denominaciones deben escribirse con minúsculas, reservando la mayúscula para el término específico:

- » el estado de Jalisco
- » la provincia de Herat
- » la ciudad de Nueva York
- » el barrio de Silwan
- » la calle Ledra
- » el parque Christos Polentas
- » el puerto de Atenas
- » el aeropuerto de Kabul
- » el edificio del jardín norte
- » el hotel Four Seasons

Cuando el sustantivo genérico forma parte inherente del nombre propio, debe escribirse con mayúscula:

- » Puerto Príncipe
- » Ciudad del Cabo
- » Ciudad de Guatemala
- » la Provincia Oriental (República Democrática del Congo)

También se escriben con mayúscula los términos que componen la denominación de caminos y rutas turísticas o culturales:

- » Camino de Santiago
- » Ruta de la Seda

En sedes institucionales es frecuente que se escriban con mayúscula todos los elementos de los nombres que designan estancias y recintos de edificios:

- » el Salón de los Pasos Perdidos
- » el Salón de la Asamblea General

iv) Puntos cardinales, hemisferios, polos geográficos y líneas imaginarias

Los nombres de los puntos cardinales solo se escriben con mayúscula cuando forman parte de un nombre propio:

- | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|
| » Europa del Este | PERO | » el norte de la ciudad |
| » la Cruz del Sur | | » el sudeste de Asia |
| » Kivu del Norte | | » el viento norte |
| | | » el este del Sudán |

Los nombres de hemisferios y líneas imaginarias se escriben siempre con minúscula:

- » el hemisferio sur
- » el trópico de Capricornio
- » el ecuador
- » el círculo polar ártico

Cuando las denominaciones de los polos geográficos se refieren a la región que los circunda, se escriben con mayúscula:

- » la expedición recorrerá el Polo Sur para estudiar su fauna

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

b) **Nombres de entidades (organismos, instituciones, departamentos, asociaciones, grupos de trabajo, comités, órdenes religiosas, etc)**

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas que componen estas denominaciones. La mayúscula no afecta ni a los artículos ni a las conjunciones ni a las preposiciones sin especial relevancia semántica:

- » Ministerio de Relaciones Exteriores
- » Biblioteca Nacional
- » Universidad Nacional Autónoma de México
- » Orden de Malta
- » Operación Híbrida de la Unión Africana y las Naciones Unidas en Darfur
- » Grupo de Trabajo Especial del Consejo de Seguridad sobre la Prevención y la Solución de Conflictos en África

En cambio, las preposiciones con carga semántica significativa pueden escribirse con mayúscula. La misma pauta se aplica a los nombres que no son estructuras nominales sino oracionales o preposicionales:

- » Médicos Sin Fronteras
- » Asociación Española Contra el Cáncer
- » Por un Mundo Limpio (ONG)

Las designaciones de los diversos **cuadros de personal de las Naciones Unidas** se escriben siempre con mayúscula:

- | | | |
|--|-------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> » Cuadro Orgánico » Cuadro de Servicios Generales, Artes y Oficios » Servicio de Seguridad » Servicio Móvil | PERO | <ul style="list-style-type: none"> » Cuadro de Servicios Generales (otras categorías) » Cuadro de Servicios Generales (categoría principal) |
|--|-------------|---|

En las bases de datos (Notas y UNTERM) hay muchas entradas antiguas que no siguen esta norma. Cuando se observen discrepancias se comunicará al Terminólogo del Servicio.

c) **Títulos**

i) Títulos de libros, películas, cuadros, piezas musicales, programas de radio y TV y sus capítulos, artículos, reportajes, ponencias, discursos, exposiciones, etc.

Se escribe con mayúscula únicamente la palabra inicial del título de cualquier obra de creación, mientras que el resto de las palabras que lo componen —salvo los nombres propios u otras expresiones que se escriban con mayúscula— deben escribirse con minúscula.

- » *Diccionario de la lengua española* y NO *Diccionario de la Lengua Española*

ATENCIÓN

Los **títulos** de libros, publicaciones, películas, cuadros, piezas musicales, programas de radio y TV van **en cursiva**:

- » El programa de radio titulado *La voz de la resistencia*
- » un concierto al aire libre titulado *Ginebra unida contra el racismo*

Los **títulos** de capítulos, artículos, reportajes, ponencias, discursos, exposiciones, etc. van **entre comillas**:

- » Williams, autor de "Una canción, muchas voces", canción elegida por los Amigos de las Naciones Unidas como tema musical...
- » Apertura de la exposición titulada "Las Naciones Unidas y los refugiados palestinos: 60 años después"
- » la Presidenta presentó una ponencia titulada "La violencia contra la mujer: la violencia promovida por el Estado"

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

ii) Publicaciones periódicas y colecciones

A diferencia de lo que ocurre con los títulos de los libros, todas las palabras significativas que forman parte del nombre de una publicación periódica (diarios, revistas, boletines, etc.) o de una colección se escriben con mayúscula (**en cursiva**):

- » *El Comercio, Nueva Revista de Filología Hispánica*
- » La UNESCO lanzó en 1999 la colección *Clásicos de la Tolerancia*

iii) Programas, planes de acción, congresos, simposios, seminarios, conferencias, cursos, asignaturas, talleres, ferias, festivales, certámenes culturales y artísticos, etc.

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas (normalmente sustantivos y adjetivos) que forman parte del título:

- » Encuentro de Jóvenes Cineastas Europeos y Latinoamericanos
- » Marco de la Unión Africana para la Supervivencia Infantil
- » Plan de Acción de Asistencia Humanitaria al Iraq
- » Seminario de Croydon sobre la Financiación de la Ordenación Sostenible de los Bosques
- » Conferencia Mundial para el Examen y la Evaluación de los Logros del Decenio de las Naciones Unidas para la Mujer: Igualdad, Desarrollo y Paz
- » Curso de Capacitación Interinstitucional para la Lucha contra el Tráfico Ilícito de Armas

Si el nombre es excesivamente largo, se escribe con minúsculas y entre comillas:

- » el “Curso sobre el uso de nuevas tecnologías de la información en la enseñanza del español como segunda lengua” se impartió ...

iv) Leyes, declaraciones y otros documentos oficiales o históricos

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas (normalmente sustantivos y adjetivos) que forman parte del título:

- » la Carta de las Naciones Unidas
- » el Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura
- » el Código Civil
- » la Ley para la Ordenación General del Sistema Educativo
- » la Declaración Mundial sobre Educación para Todos

También se mantiene la mayúscula en las menciones abreviadas:

- » El informe debe hacerse público de acuerdo con la Ley 2/2002

Cuando el **título de una ley o tratado** es explicativo (contiene varias oraciones o incisos) solo lleva mayúscula inicial y se escribe en cursiva para delimitar su extensión:

- » *Protocolo a la Convención de 1979 sobre la contaminación atmosférica transfronteriza a larga distancia relativo al control de emisiones de óxido de nitrógeno o sus flujos transfronterizos, concertada en Sofía el 31 de octubre de 1988*
- » *Protocolo por el que se enmiendan el inciso a) del artículo 1, el párrafo 1) del artículo 14 y el inciso b) del párrafo 3) del artículo 14 del Acuerdo Europeo de 30 de septiembre de 1957 sobre el transporte internacional de mercaderías peligrosas por carretera (ADR), aprobado en Ginebra el 28 de octubre de 1993*

ATENCIÓN

Se escriben con minúscula las expresiones con las que se hace referencia genérica a determinadas leyes y que no se corresponden con

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

su título oficial (la ley seca, la ley electoral, la ley de extranjería). Las constituciones suelen citarse de forma abreviada utilizando el sustantivo “Constitución”, con mayúscula; esta mayúscula no se extiende a los usos plurales o genéricos (las constituciones democráticas, una nueva constitución).

v) Lemas y eslóganes

Se escribe con mayúscula solo la primera palabra de los lemas y eslóganes. Cuando estos aparecen dentro de un texto van entre comillas, pero no cuando aparecen dentro de un logo:

- » la campaña cuyo lema fue “¡Tú decides!”
- » el lema “Podemos poner fin a la pobreza”

vi) Premios (y sus categorías) y condecoraciones

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas (normalmente sustantivos y adjetivos) que forman parte del nombre de premios, distinciones y condecoraciones:

- » Premio Nobel de la Paz
- » Legión de Honor
- » Premio de Población de las Naciones Unidas
- » Premio Félix Houphouët-Boigny de Investigación para la Paz

d) **Nombres de pueblos o etnias; religiones y movimientos políticos o ideológicos**

Todos estos nombres se escriben siempre con minúscula (nunca en cursiva):

- » las etnias zaghawa y taalba
- » la etnia baloch
- » los talibanes
- » el budismo
- » el islam
- » el judaísmo
- » el neoliberalismo
- » el capitalismo

e) **Períodos y acontecimientos históricos y festividades**

Se escriben con mayúscula todas las palabras significativas (normalmente sustantivos y adjetivos) que forman parte de estos nombres:

- » el Día Internacional de la Mujer
- » el Decenio de las Naciones Unidas para la Erradicación de la Pobreza
- » el Ramadán
- » la Guerra Fría
- » la Revolución Industrial
- » la Primavera de Praga
- » la Primavera Árabe

Lo mismo ocurre en las expresiones antonomásticas que se refieren a las dos guerras mundiales o las guerras civiles de algún país concreto:

- » la Segunda Guerra Mundial
- » la Gran Guerra
- » la Guerra Civil

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

En todos los demás casos de nombres de guerras y batallas, el sustantivo genérico se escribe con minúscula:

- » la guerra del Golfo
- » la guerra civil española **PERO** la Guerra Civil
- » batalla de las Termópilas

f) Tormentas, huracanes y otros fenómenos atmosféricos, así como desastres naturales

El sustantivo genérico de estos nombres se escribe con minúscula:

- » el huracán Katrina
- » la corriente del Golfo
- » el fenómeno de El Niño
- » el tsunami del océano Índico
- » el terremoto de Haití

g) Principios, teorías, leyes científicas, enfermedades, etc.

El sustantivo genérico de estos nombres se escribe con minúscula:

- » el principio Noblesse
- » la fórmula Arria
- » el virus de Ébola
- » la enfermedad de Chagas

Cuando el nombre propio del descubridor de una enfermedad pasa a designar por sí solo dicha enfermedad, se escribe con minúscula y se somete a las reglas ortográficas del español:

- » enfermedad de Parkinson **PERO** » tiene párkinson
- » enfermedad de Alzheimer » padece alzhéimer

h) Marcas comerciales o registradas, incluidos programas y sistemas informáticos, redes sociales, portales y buscadores de Internet

Todos estos nombres son nombres propios y deben escribirse con mayúscula:

- » Google
- » Windows Vista
- » Mozilla Firefox
- » Inspira
- » el programa informático Africa GeoNyms

El prefijo *e-* 'electrónico' siempre va en minúscula: e-Doc, eRef

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

3. Cursiva (itálica)

Se usa la letra cursiva en los casos siguientes:

- i) Los nombres comunes extranjeros que aparezcan en el *DRAE* con cursiva, por ejemplo, “*apartheid*”, “*lobby*”, y los que no estén, como “*hawala*”.
- ii) **Latinismos:**
Aunque tradicionalmente el diccionario académico incorporaba los latinismos en letra redonda y con las tildes resultantes de aplicarles las reglas de acentuación, se recomienda ahora que se escriban en cursiva y sin acentos gráficos, como cualquier otro extranjerismo.
 - » *per capita*
 - » *ad litem*
 - » *curriculum vitae*
 - » *habeas corpus*
- iii) **Los títulos** de libros, publicaciones, películas, obras de teatro, programas de televisión, etc.:
 - » a continuación se reproduce un artículo publicado en el diario *El Universal* el 15 de junio del año en curso
 - » la publicación *ABC de las Naciones Unidas* es una fuente de información útil para el traductor
- iv) Los nombres de barcos o aeronaves (pero no el nombre del fabricante ni del modelo):
 - » el General llegó en el *Champion*, que es un Boeing 747 especialmente equipado
- v) Los títulos de leyes, decretos, causas, etc. que no estén en español:
 - » Ley *USA Patriot*
 - » la causa *Mohamed and Another v. President of the Republic of South Africa and Others*
- vi) Los **títulos de leyes y tratados** en español que sean de carácter explicativo (contiene varias frases o incisos).

Hasta que se publique la nueva edición del *DRAE*, estas entradas aún figuran en redonda y con tildes.

Los títulos de artículos, informes, temas de conferencias van entre comillas.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

4. Numerales

a) Cardinales y ordinales

i) Los cardinales y ordinales del uno al diez se escriben con letras:

- | | |
|---------------------------------------|--|
| » <i>10 other accused persons</i> | » otros diez acusados |
| » <i>6th Congress</i> | » Sexto Congreso |
| » <i>seventh preambular paragraph</i> | » séptimo párrafo del preámbulo |
| » <i>eighth meeting</i> | » octava sesión |

EXCEPCIONES

Temas de programas

- » la Comisión examinó el tema 7 del programa

Más de un numeral en una oración

- » el personal del Centro comprende: 1 jefe de taller, 2 operadores, 4 codificadores y 6 verificadores
 » niños de 2 a 7 años de edad
 » de los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo

Grados, minutos, segundos (latitud y longitud), grados (temperatura, densidad)

- » 4° de latitud norte, 3° bajo cero

Horas

- » a las 4.00 horas

Pesos y medidas

- » 9 kg / 2 m

Series, artículos, secciones, páginas, párrafos

- » artículo 4 / párrafo 6

Sumas de dinero

- » 4 chelines / 5 francos

Tasas, porcentajes, proporciones y expresiones matemáticas

- » 1%, en la proporción de 5 a 1, dividido por 4

Resultados de votaciones (0 / none = ninguno(a))

- » por 25 votos contra 1 y ninguna abstención, queda aprobado el proyecto de resolución

ii) Los ordinales a partir del 11 se escriben con cifras.

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| » <i>42nd meeting</i> | » 42ª sesión |
| » <i>Eleventh session</i> | » 11º período de sesiones |

EXCEPCIONES

Los ordinales correspondientes a los períodos de sesiones de la Asamblea General y los años del Consejo de Seguridad se escriben **siempre** con letras:

- | | |
|---|--|
| » <i>Fifty-eighth session of the General Assembly</i> | » quincuagésimo octavo período de sesiones de la Asamblea General |
| » <i>Security Council, Fifty-eighth year</i> | » Consejo de Seguridad, quincuagésimo octavo año |

Los cardinales expresados en unidades de medida diferente del sistema métrico decimal deben convertirse a este. Lo mismo se aplica a las temperaturas en grados Fahrenheit, que se convertirán a grados centígrados.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

iii) Los cardinales a partir del 11 se escriben con cifras, salvo al inicio de la oración:

- » La Convención fue ratificada por 102 Estados.
- » Ciento dos Estados ratificaron la Convención.

iv) Cuando aparecen varios cardinales u ordinales de una y dos cifras, si hay numerales del 1 al 10, se escriben **todos** con cifras:

- » de los 14 participantes, 5 procedían de países en desarrollo
- » otros 10 acusados y 13 detenidos
- » la Comisión examinó el tema 7 del programa en sus sesiones 1ª a 5ª, 14ª, 28ª y 29ª

v) En el caso de los millones, se mantendrá la cifra que aparezca en el original, cambiando únicamente la coma por el punto. La palabra *million*, si aparece en el original, se escribirá completa (“millón”).

- | | | |
|----------------|-----------------|-------------|
| » 1 million | » 1 millón | » 1.000.000 |
| » 2.3 million | » 2,3 millones | » 2.300.000 |
| » 2.55 million | » 2,55 millones | » 2.550.000 |

PERO

- | | |
|----------------|---------------------|
| » \$ 1,300,000 | » 1.300.000 dólares |
|----------------|---------------------|

ATENCIÓN

En ningún caso se debe ampliar la cifra que en inglés se cita con decimales cuando se refiere a millones.

- | | | |
|----------------|-----------------|--------------|
| » 2.58 million | » 2,58 millones | » 2.580.000 |
| » 55.2 million | » 55,2 millones | » 55.200.000 |

vi) *Billion* y *trillion*:

La palabra *billion* significa ‘mil millones’

- | | |
|----------------|--------------------|
| » 956 billion | » 956.000 millones |
| » 29.9 billion | » 29.900 millones |

“Mil” no se escribe con letra: 956-mil-millones.

La palabra *trillion* se traduce por “billón”

- | | |
|----------------|----------------|
| » 23 trillion | » 23 billones |
| » 1.8 trillion | » 1,8 billones |

vii) En los intervalos numéricos, las cifras en español van unidas por una preposición, no un guion, y la unidad se indica solo para el segundo valor:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| » 10-15 l of acid | » entre 10 y 15 l de ácido |
| » 2-3 km distance | » distancia de 2 a 3 km |
| » 15-25 million dollars | » entre 15 y 25 millones de dólares |

EXCEPCIÓN

En el caso de las unidades representadas por un signo, se repetirá el signo:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| » 10-12 per cent | » entre el 10% y 12% |
| » a maximum temperature of 63°-70° | » temperatura máxima de 63° a 70° |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

b) Diferencias en el empleo de ordinales y cardinales

i) Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) —se utiliza el ordinal— y sus metas —se utiliza el cardinal.

- | | |
|---|--|
| » <i>target 10 of Millennium Development Goal 7</i> | » la meta 10 del séptimo Objetivo de Desarrollo del Milenio |
| » <i>Millennium Development Goals 1 and 2</i> | » los Objetivos de Desarrollo del Milenio primero y segundo |

ii) Primer día de mes —se utiliza el cardinal.

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| » <i>June 1st 2015</i> | » 1 de junio de 2015 |
|-----------------------------------|-----------------------------|

c) Fracciones

Por regla general se escriben con letras (salvo en textos científicos, cuadros y estadísticas):

- » las dos terceras partes (o dos tercios) de la población

Las escalas de mapas y las cifras formadas por enteros y fracciones se escriben con números

- » Mapa a escala 1:80.000

d) Uso distinto del punto y la coma en las cifras en inglés y en español:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| » <i>9.6 kilometres</i> | » 9,6 km |
| » <i>48,079 dollars</i> | » 48.079 dólares |
| » <i>1,548,000 people</i> | » 1.548.000 habitantes |

e) Números romanos

Se utilizan con valor ordinal (pero nunca llevan el símbolo de ordinal) para referirse a siglos, series de papas, reyes, etc., volúmenes, tomos, capítulos, y a proyectos de resolución y decisión:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| » <i>in the 19th century</i> | » en el siglo XIX |
| » <i>for the twenty-first century</i> | » para el siglo XXI |
| » <i>draft resolution I</i> | » proyecto de resolución I |

Para conferencias y congresos, seguir el original:
(the) UNCTAD XI (Conference)
 la XI UNCTAD

5. Abreviaturas

Conviene conocer la **norma editorial sobre las abreviaturas y acrónimos** de los editores de las Naciones Unidas en el *United Nations Editorial Manual*.

- a) Para hacer referencia a un documento dentro de un paréntesis o en notas de pie de página se emplean las abreviaturas que figuran a continuación. Nunca deben usarse dentro del texto ni cuando no vayan acompañadas de un número o letra:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| » capítulo, capítulos | » cap., caps. |
| » figura, figuras | » fig., figs. |
| » número, números | » núm., núms. |
| » página, páginas | » pág., págs. |
| » párrafo, párrafos | » párr., párrs. |
| » sección, secciones | » secc., seccs. |
| » tomo, tomos | » t. |
| » volumen, volúmenes | » vol., vols. |
| » artículo, artículos | » art., arts. |

**Las palabras
Capítulo y
Artículo no se
abrevian cuando
se trata de la
Carta de las
Naciones Unidas.**

- b) Las referencias a párrafos o a páginas agrupados se abrevian de la manera siguiente:

- i) Dos páginas consecutivas

- » pp. 17-18 » págs. 17 y 18

- ii) Varias páginas consecutivas

- » pp. 17-21 » págs. 17 a 21

- iii) Varias páginas no consecutivas

- » pp. 17, 19 and 23 » págs. 17, 19 y 23

- c) En dtSearch se recogen muchas de las abreviaturas usadas en los cuadros, por ejemplo:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| » <i>n.a. (not applicable)</i> | » n.a. (no se aplica) |
| » <i>n.f.s. (non factor services)</i> | » servicios no imputables a los factores |

- d) No se abrevian las siguientes palabras, salvo en las firmas de documentos:

- » Anexo
- » preámbulo
- » documento
- » resolución
- » suplemento o parte

- e) La abreviatura EE.UU. se usa únicamente en el nombre de la moneda, cuando va dentro de un cuadro, por razones de espacio. Cuando es texto corrido se dice “dólares de los Estados Unidos”.

Esto también se aplica cuando la frase aparece entre paréntesis acompañando al título de un cuadro:

(United States dollars)
(En dólares de los
Estados Unidos)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

- f) La abreviatura “v.” (‘versus’) que se utiliza en los títulos en inglés de las causas, casos, asuntos, laudos de los tribunales se traduce como “c.” (‘contra’).

Solo se utiliza “vs.” en las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, porque ese es el término que ellos usan en sus versiones oficiales en español.

6. Símbolos

- a) Los símbolos son abreviaciones de carácter científico-técnico y están constituidos por letras o por signos no alfabetizables. En general, son fijados convencionalmente por las instituciones de normalización y poseen validez internacional. Los símbolos más comunes son los referidos a unidades de medida (*m*, *kg*), elementos químicos (*Ag*, *C*, *Fe*), operaciones y conceptos matemáticos (+, %), monedas (\$, £, ¥, €, *CLP*) y puntos cardinales (*N*, *S*, *SE*).

- » El fluido tiene un punto de ebullición de 210°C y una densidad de 71° Bé
- » 55°33'05" de latitud norte

- b) Diferencia con las abreviaturas: los símbolos constituidos por letras se escriben siempre **sin punto** (cg, N, He) y no varían en plural: 25 km por “veinticinco kilómetros”.

- c) Las unidades de medida no se abrevian cuando no van acompañadas de números

- » anduvo varios **kilómetros** hasta llegar al campamento de refugiados

- d) Las cantidades expresadas en unidades de medida diferentes del Sistema Métrico Decimal deben convertirse a este.

Lo mismo se aplica a las temperaturas en grados Fahrenheit, que se convertirán a grados centígrados:

- | | |
|--|--|
| » <i>more than 20.000 square miles of land worldwide</i> | » más de 51.800 km² de tierras en el mundo |
| » <i>more than 2.4 million acres of land</i> | » más de 971.000 ha |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

7. Fechas

Norma editorial

a) El **día** se indica en números cardinales. El **mes** se escribe con minúscula:

- » 1 May 2008
- » 1 de mayo de 2008
- » 23 March 1999
- » 23 de marzo de 1999

i) Cuando la fecha incluye también el día de la semana y la hora se utiliza la fórmula siguiente:

- » el jueves 7 de enero a las 15.00 horas

ii) En los tratados y otros instrumentos internacionales, la fecha de la firma se escribe con letras:

- » Hecho en Lisboa el diecisiete de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro.

b) **Formas abreviadas**

i) Aunque por regla general el nombre de los meses se escribe completo, en algunos cuadros puede ser necesario usar abreviaturas. En esos casos se utilizan las siguientes:

- » ene., feb., mar., abr., jun., jul., ago., sep., oct., nov., dic.

“mayo” no se abrevia

ii) En los casos en que la fecha se exprese en cifras, por ejemplo en algunos cuadros, por motivos de espacio, el año no se abrevia y las cifras se separan con barras:

- » 16/03/2002

c) **Fechas agrupadas**

i) Cuando se mencionan dos fechas:

- » (on) 23 and 24 July 2010
- » los días 23 y 24 de julio de 2010

ii) Cuando se mencionan las fechas que marcan el principio y el final de un lapso de más de dos días (en inglés aparecen generalmente unidas por un guion, sin embargo, en español ha de evitarse la forma con guion, excepto, por razones de espacio, en algunos cuadros):

- » the Conference held in Paris, 20-27 December
- » la Conferencia que se celebró en París del 20 al 27 de diciembre / entre el 20 y el 27 de diciembre
- » Commission on Sustainable Development Seventeenth session 4-15 May 2009
- » Comisión sobre el Desarrollo Sostenible 17º período de sesiones 4 a 15 de mayo de 2009

iii) Cuando se trata de una **serie de días**, unos consecutivos y otros no:

- » the Committee reviewed the item on its sessions ... held on 2, 9-12 and 18 November and 3-5 and 10 December...
- » la Comisión examinó el tema en sus sesiones ... celebradas los días 2, 9 a 12 y 18 de noviembre y 3 a 5 y 10 de diciembre ...

iv) Cuando se hace mención a un acontecimiento que comienza antes de la medianoche y se prolonga más allá de esta:

- » on the night of 8-9 August 2008
- » en la noche del 8 al 9 de agosto de 2008

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

d) Años

- i) Los años nunca se escriben con artículo (1999, 2008-2010), ni se abrevian. Aunque en el texto original figure, por ejemplo, “1990-91”, en español se escribirá “1990-1991” (salvo en el caso indicado en el inciso siguiente).
- ii) Hay documentos financieros, como los presupuestos de las operaciones de mantenimiento de la paz, en que los años del ejercicio presupuestario se expresan separados por una barra en vez de un guion y el segundo año aparece abreviado con dos cifras (2009/10). Esta convención se utiliza para indicar que el ejercicio no comprende años civiles completos, sino que abarca de julio de un año a junio del año siguiente:
 - » *Approved posts 2010/11* » **Puestos aprobados 2010/11**
 - » *the UNOCI budget for 2011/12* » **el presupuesto de la ONUCI para 2011/12**

iii) Decenios

Los términos “década” y “decenio” significan, ambos, ‘período de diez años consecutivos’. “Decenio” se usa para designar el ‘período de diez años comprendido entre dos años cualesquiera’ y “década” designa en especial el ‘período de diez años referido a cada una de las decenas del siglo’ (los años diez, veinte, treinta, cuarenta, cincuenta, sesenta, setenta, ochenta y noventa):

- » *Decade of Roma Inclusion (2005-2015)* » **Decenio de la Inclusión Romaní (2005-2015)**
- » *in the early 1990s* » **a principios de la década de 1990 / a principios de los años noventa**

iv) Siglos

Se escriben con números romanos.

- » *at the beginning of the twenty-first century* » **a principios del siglo XXI**

e) Estaciones del año

En documentos de alcance internacional como los de las Naciones Unidas, la mención de las estaciones del año a modo de fecha crea ambigüedad, dado que no corresponden a los mismos meses en los dos hemisferios. Los editores tienen por norma sustituir alusiones imprecisas como “a meeting to be held in the spring” por una fecha más exacta. Si no lo han hecho, es necesario recordárselo (ver la **nota editorial** al respecto).

Algunas veces, los editores hacen excepciones, como cuando se hace referencia a las sesiones de primavera (*spring meetings*) del Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial, pues así es como las denominan estos organismos.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

8. Horas

- a) En los documentos de las Naciones Unidas en español se usa el sistema de 24 horas y los minutos se separan de las horas con un punto. No se emplean, por consiguiente, las abreviaturas “a.m.” ni “p.m.” ni las palabras “de la mañana” o “de la tarde”.
- » se suspende la sesión a las 16.35 horas y se reanuda a las 17.10 horas
 - » entre las 8.00 y las 11.30 horas, un avión de reconocimiento ...
- b) 1.00 hora o 1.00 horas

Obsérvese que se puede usar indistintamente:

- » es la 1.00 hora / es la 1.00 horas.

Si la hora pasa de la una, la fórmula adecuada es:

- » la sesión de emergencia se levantó a las 1.30 horas

9. Señas

- a) Las señas deben redactarse en el idioma del país al que vaya destinado el envío, excepto el nombre del país, que figurará en el idioma del país de origen.

Envío desde Guatemala:

TRAFFIC UNIT
PURCHASE AND TRANSPORTATION SERVICE
UNITED NATIONS
NEW YORK, NY 10017
EE.UU.

Envío desde Nueva York:

EDICIONES EL PAÍS, S.A.
MIGUEL YUSTE, 40,
28037 MADRID
SPAIN

- b) En el caso de las cuentas bancarias, hay que mantener el nombre de la cuenta en inglés, aunque se trate de un banco que emplee un idioma oficial distinto:

UNDP Contributions Account
SOCIÉTÉ GÉNÉRALE
8, boulevard Haussman
75009 Paris

10. Latinismos

- a) Los latinismos deben tratarse como los demás préstamos de otras lenguas, es decir, solo se escribirán con tilde cuando se hayan adaptado plenamente al español. En caso contrario se escribirán con cursiva y sin acentos. La Real Academia modificará esas entradas en la nueva edición de su Diccionario para adaptarlas a sus nuevas normas ortográficas.

» déficit, quid, hábitat **PERO** *quorum, sine die, ad hoc*

Ver también [cursivas en latinismos](#).

- b) En el caso de los latinismos adaptados al español con dos formas posibles utilizaremos la menos parecida al latín:

✓ memorando

✓ referendo

✓ currículo

✗ memorándum

✗ referéndum

✗ currículum

Evitar el uso de “supra” e “infra” como traducción de *above* y *below* salvo en tratados, convenciones y otros instrumentos.

- c) Las palabras latinas que forman parte de los nombres científicos de las categorías taxonómicas de animales y plantas (especie, género, familia, etc.), por tratarse de nomenclaturas de carácter internacional, nunca llevan tilde:

» *Rana sphenoccephala*

» *Quercus ilex*

» *Malva hispanica*

» familia *Pongidae*

11. Novedades ortográficas (RAE)

a) Acentuación

Diptongos: se consideran diptongos a efectos ortográficos las siguientes combinaciones vocálicas:

- i) Vocal abierta (/a/, /e/, /o/) seguida o precedida de vocal cerrada átona (/i/, /u/):
 - » estabais, hacia, diario, pie, doy, guion, aunar, actuado, reunir, estadounidense
- ii) Dos vocales cerradas distintas (/i/, /u/):
 - » ciudad, diurno, cuidar, muy

De acuerdo con esta clasificación, palabras como “ion” o “truhan” son monosílabas a efectos de acentuación gráfica y, por ello, deben escribirse sin tilde. Lo mismo ocurre con formas verbales como “guie”, “guio”, “guiais”, “guieis” y las de voseo “guías”, “guia” (de “guiar”); “hui”, “huis” (de “huir”), y ciertos nombres propios, como “Ruan” y “Sion”.

iii) Formas verbales con pronombres enclíticos:

Estas formas verbales llevarán tilde o no según corresponda a la palabra resultante, independientemente de cómo se acentúen cuando no llevan pronombres enclíticos:

- » deme (dé), pensalo (pensá), ayudándolos (ayudando)

iv) Adverbio “solo” y pronombres demostrativos:

ATENCIÓN

A partir de ahora se prescindirá de la tilde diacrítica en estas palabras, incluso en casos de doble interpretación. Cuando se produzca ambigüedad, puede emplearse un sinónimo (solamente o únicamente) o modificar el orden de palabras o la puntuación para aclarar el sentido, como hacemos en el caso de la palabra seguro, que presenta problemas de doble sentido idénticos a solo y sin embargo nunca se acentuó.

v) Conjunción disyuntiva “o”:

A partir de ahora la conjunción “o” se escribirá siempre sin tilde, aunque aparezca entre cifras o signos.

b) Otros

i) Prefijos:

- Los prefijos se escriben unidos a la palabra a la que acompañan; por tanto, son incorrectas las grafías en que el prefijo aparece unido con un guion o separado por un espacio en blanco:
 - » exesposa, proárabe, antiterrorista **NO** anti-mafia, ex-marido.
- Los prefijos se unen con guion a la palabra siguiente cuando esta comienza por mayúscula o es un número:
 - » anti-ALCA, ex-Presidente, ex-Yugoslavia, super-8.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

- Los prefijos se escriben separados cuando afectan a varias palabras, independientemente de que estas sean nombres propios o no:
 - » ex Primer Ministro
 - » pro Naciones Unidas
 - » ex República Yugoslava de Macedonia
 - » ex guardia civil

EXCEPCIÓN

- Para nuestros documentos:
 - » Vicesecretario General
 - » Subsecretario General
 - Al coordinar pares de derivados formados por prefijos que afectan a una misma palabra, el prefijo desgajado se escribirá seguido de guion:
 - » pre- y posnatal
 - » bi- y trilateral.
- ii) post- / pos- :
- Aunque ambas formas son válidas, se recomienda el uso de “pos-” en todos los casos, tanto si la palabra comienza por consonante (posgrado, posconflicto) como si empieza por vocal (poselectoral). La variante “post-” solo debe usarse cuando la palabra comienza por “s” (postsoviético).
- iii) a dónde / adónde; a donde / adonde:
- Ambas formas son igualmente correctas.
- iv) en seguida / enseguida; entre tanto / entretanto:
- Se recomienda la grafía univocal: enseguida, entretanto.

1. Elementos que no se traducen

a) El índice

La Dependencia de Procesamiento de Textos (DPT) lo compone al preparar la versión final, con los títulos traducidos y revisados definitivos.

EXCEPCIÓN

Cuando un documento consta de una sección principal y varias adiciones que se publican por separado, el índice del documento principal puede abarcar también las adiciones, en cuyo caso habrá que proporcionar a la DPT la traducción de los títulos correspondientes.

b) Los **mapas** se reproducen tal como aparecen en inglés.

c) Las palabras en inglés que formen parte de una **signatura**:

» A/62/6(Part One)

d) De los **cuadros** no hay que reproducir las cifras, pero sí hay que traducir todo el texto (partidas, epígrafes, encabezamientos de las columnas –que se traducirán solo la primera vez que aparezcan–, notas de pie de página, etc.).

e) Las **listas de países** que aparecen en los **cuadros**. (Habrá que poner la indicación “DPT: traducir y ordenar”).

Sí se traducen todas las demás listas o enumeraciones de países, pero no se ordenan alfabéticamente (se indica a la DPT que lo haga).

2. Orden alfabético

a) Los nombres de países y organizaciones u otros nombres propios, así como los idiomas, que aparezcan ordenados alfabéticamente en el original deberán alfabetizarse por el orden en español en la traducción:

» *Croatia, France, United States of America*

» **Croacia, Estados Unidos de América, Francia**

» *UNDP, UNFPA, UNICEF and UNHCR*

» **el ACNUR, el PNUD, el UNFPA y el UNICEF**

» *[Original: English and French]*

» **[Original: francés e inglés]**

b) En el caso de listas extensas de países, organizaciones, organismos, etc. que estén ordenadas alfabéticamente en el original, se traducen, pero no se ordenan, y se pone una indicación clara para que la DPT las ordene (“DPT ordenar”). Así se facilita la tarea de comprobación.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

3. Nombres geográficos

a) Países

- i) Hay que respetar estrictamente la designación oficial de los Estados Miembros, que figura en la ficha terminológica de la base de datos UNTERM (designación oficial (*Formal Name*), nombre corto (*Short Name*), capital, moneda y gentilicio). Estas fichas se pueden consultar en **UNTERM** tras iniciar la búsqueda; escoger la opción **COUNTRY NAME** en el menú desplegable de *Subjects* buscar el nombre del país y pinchar en *card* a la izquierda de la pantalla. También se puede acceder a UNTERM a través de *Lotus Notes*.
- ii) Existe otra norma editorial relativa a los nombres de Estados Miembros que incluyen paréntesis en el nombre corto, a saber, Bolivia (Estado Plurinacional de), Irán (República Islámica del), Micronesia (Estados Federados de), Venezuela (República Bolivariana de):

- Cuando forman parte de una **lista alfabetizada**, los nombres de estos países se escriben y ordenan alfabéticamente por la palabra que precede al paréntesis:
 - » la línea de ferrocarril que une Irán (República Islámica del), Kazajistán y Turkmenistán

- En los demás casos, se usa el nombre oficial, sin paréntesis:

Cuando aparece un solo país en una oración o en un encabezamiento:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> » <i>The representative of the Islamic Republic of Iran, speaking in exercise of the right of reply...</i> » <i>Letter dated ... from the Permanent Representative of the Bolivarian Republic of Venezuela to the United Nations addressed to ...</i> | <ul style="list-style-type: none"> » El representante de la República Islámica del Irán, hablando en ejercicio del derecho de respuesta ... » Carta de fecha ... dirigida a ... por el Representante Permanente de la República Bolivariana de Venezuela ante las Naciones Unidas ... |
|--|---|

Cuando los nombres forman parte de una lista de países que no están en orden alfabético (por ejemplo, en una lista que refleja el orden de intervención de los oradores).

- iii) El nombre largo de los Estados Miembros, también llamado “nombre oficial” (*Formal Name* en la ficha de UNTERM), se usa en instrumentos jurídicos y listas protocolarias, así como en algunos documentos presentados por los Estados Miembros. En este último caso (el de los documentos presentados por un Estado Miembro) siempre debe respetarse la denominación que figure en el original.
- iv) Hay documentos originales que no están sujetos a revisión editorial, como los del UNICEF y el PNUD, donde figuran denominaciones incorrectas de los Estados Miembros. En estos casos debemos subsanar el error del original. Ni “Rusia” ni “Irán” ni “Venezuela” son variantes aceptables del nombre corto. En caso de duda conviene consultar la entrada correspondiente de UNTERM.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20



» Bolivia	» Bolivia (Estado Plurinacional de) o Estado Plurinacional de Bolivia †	» Bolivia
» Iran	» Irán (República Islámica del) o República Islámica del Irán †	» Irán
» Laos	» República Democrática Popular Lao	» Laos
» Lybia	» Libia*	» Jamahiriyá Árabe-Libia
» Micronesia	» Micronesia (Estados Federados de) o Estados Federados de Micronesia †	» Micronesia
» Moldova	» República de Moldova	» Moldova
» North Korea	» República Popular Democrática de Corea	» Corea del Norte
» Russia	» Federación de Rusia	» Rusia
» South Korea	» República de Corea	» Corea del Sur
» Syria	» República Árabe Siria	» Siria
» Tanzania	» República Unida de Tanzania	» Tanzanía
» Venezuela	» Venezuela (República Bolivariana de) o República Bolivariana de Venezuela †	» Venezuela

Cuando el autor del documento es el Gobierno de la República Popular Democrática de Corea, y en el texto se hace referencia al “Sur”, NO tenemos que poner “la República de Corea”, sino “Corea del Sur”.

* El 16 de septiembre de 2011, este Estado Miembro pasó a llamarse “Libia” tanto en su forma corta como en su nombre oficial. Las denominaciones de este Estado que se refieran a una fecha anterior se traducirán con arreglo a lo que aparezca en el original.

ATENCIÓN

En las comunicaciones de los Estados Miembros publicadas como documentos de las Naciones Unidas, el texto editado respeta la designación del país utilizada por el autor de la comunicación, aunque no se ajuste a la terminología de las Naciones Unidas (ver la directriz editorial en [ST/CS/SER.A/43](#) y en el [manual de los editores](#)).

- v) La forma neutra “it” del inglés para referirse a los países no tiene equivalente en español, por lo que no se debe recurrir al pronombre personal “él”, “ella”, “ellos” para traducirla. Se puede repetir el nombre del país de que se trata, o utilizar formas como “ese país”, “la delegación de ese país” y otras.
- vi) **Uso del artículo en las enumeraciones de países.** Los países NO llevan artículo cuando la enumeración no forma parte de una oración:
- » Alemania, Argentina, Brasil, Dinamarca, Eslovaquia, Estados Unidos de América, Irán (República Islámica del), Guatemala: proyecto de resolución
 - » [Nota de pie de página] ¹ Federación de Rusia, Namibia, Senegal, Uruguay...
 - » Han ratificado el Convenio los siguientes países: Ecuador, Polonia, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Túnez y Venezuela (República Bolivariana de).
- PERO**
- » El Convenio ha sido ratificado por el Ecuador, Polonia, el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Túnez y Venezuela (República Bolivariana de).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

- » ... la Comisión está examinando los casos de cinco países (Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, India, Irán (República Islámica del) y Sudán), remitidos por la Asamblea ...

PERO

- » ... la Comisión está examinando los casos de Argelia, Bolivia (Estado Plurinacional de), China, la India, Irán (República Islámica del) y el Sudán remitidos por la Asamblea...

b) Ciudades

- i) El nombre oficial de las capitales del mundo figura en UNTERM, en la ficha del país correspondiente.
- ii) Cuando una ciudad no es capital del Estado, su nombre va seguido del país o estado en que se encuentra. El país o estado ha de figurar entre paréntesis y no entre comas, como figura en los textos en inglés:
- | | |
|---|---|
| » <i>León, Spain</i> | » León (España) |
| » <i>Annapolis, Maryland</i> | » Annapolis (Maryland) |
| » <i>Columbus, Ohio, United States of America</i> | » Columbus (Ohio, Estados Unidos de América) |

c) Consideraciones políticas

i) Islas Malvinas/Falkland

Es necesario conocer la norma editorial contenida en [ST/CS/SER.A/42](#).

- En los documentos en los que hay párrafos donde se refleja la posición de las Naciones Unidas, como los del Comité Especial (signatura A/AC.109/...), las actas resumidas en las que interviene un orador de la Secretaría, etc., en inglés debe decir *Falkland Islands (Malvinas)* y en español “Islas Malvinas (Falkland Islands)”. Si el detalle se ha escapado a un editor, conviene señalarlo.
- En las comunicaciones enviadas por los Estados Miembros, o en sus intervenciones reflejadas en las actas resumidas o en los resúmenes de las deliberaciones que se incluyen en informes del Comité Especial, debe respetarse la terminología del autor u orador, porque tiene significado político.
 - » “El Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina señaló que las Islas Malvinas...” no “El Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina señaló que las Islas Malvinas (Falkland Islands)...”
 - » “El miembro de la Asamblea Legislativa de las Islas Falkland afirmó...” no “~~El miembro de la Asamblea Legislativa de las Islas Malvinas (Falkland) afirmó...~~” ni “~~El miembro de la Asamblea Legislativa de las Islas Falkland (Malvinas) afirmó...~~”
- Sin embargo, si el texto refleja el examen de la cuestión por las Naciones Unidas, siempre se pondrá “Islas Malvinas (Falkland Islands)”
 - » *At the 6th meeting, the Special Committee heard statements by the members of the Legislative Assembly of the Falkland Islands (Malvinas).*
 - » **En la sexta sesión formularon declaraciones ante el Comité Especial los miembros de la Asamblea Legislativa de las Islas Malvinas (Falkland Islands).**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

ii) Islas Georgias del Sur

También tiene significado político la versión que se use de *South Georgia/ South Georgia Islands*, que la Argentina y los países que la apoyan denominan “Islas Georgias del Sur”, siempre en plural en español.

En el contexto de estas Islas, conviene recordar además que “the surrounding maritime areas” siempre se traducirá por “**los** espacios marítimos circundantes” y no “**sus** espacios marítimos circundantes” ni “las **zonas** marítimas circundantes”.

Finalmente, en este mismo contexto, para *sovereignty dispute*, la terminología que se prefiere es “**disputa de soberanía**”, como dice la resolución 2065 (XX) y no “controversia sobre la soberanía”, y *disruption of the territorial integrity* se traducirá como “**quebrantamiento de la integridad territorial**”, como dice la resolución 1514 (XV), y no “desmembramiento” o cosas similares.

iii) Gibraltar

En este caso, hay que tener cuidado con la traducción del término Forum of Dialogue on Gibraltar (Foro de Diálogo sobre Gibraltar). Se trata de un Foro en el que participan representantes de la Potencia administradora, el Gobierno del Territorio y el Gobierno de España. En algunas ocasiones se denomina en inglés tripartite Forum of Dialogue y trilateral Forum of Dialogue. La posición española es que ambos términos se traduzcan como “Foro **trilateral** de Diálogo”, que nunca se ponga “tripartito” ni mayúsculas, puesto que no quieren dar al Territorio la calidad de parte.

IMPORTANTE

iv) Cuba

¿Embargo o bloqueo? La traducción del inglés embargo en este caso concreto tiene implicaciones políticas. Cuba prefiere el término “bloqueo”, que denota un acto de guerra según el derecho internacional. Por eso, desde 1992, la Asamblea General mantiene en su programa el tema titulado en español: “Necesidad de poner fin al bloqueo económico, comercial y financiero impuesto por los Estados Unidos de América contra Cuba”. Así pues, siempre diremos “bloqueo”, salvo al traducir intervenciones o cartas de los Estados Unidos (o de otros países que defiendan explícitamente la postura estadounidense), en las que se utilizará la palabra “embargo”.

v) Denominación de las divisiones de América:

- | | |
|-------------------|----------------------------|
| » North America | » América del Norte |
| » South America | » América del Sur |
| » Central America | » Centroamérica |
| » Latin America | » América Latina |

Es válido usar el plural “las Américas” para referirse a estos subcontinentes.

No se utiliza el gentilicio “americano” para referirse a los norteamericanos o estadounidenses.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

4. Nombres propios

- a) Los nombres propios extranjeros se escribirán respetando la grafía del original, sin ponerles ningún acento que no tengan en el idioma a que pertenecen: Washington, Annapolis...
- b) Si se trata de nombres geográficos ya incorporados a nuestra lengua y adaptados a su fonética, no se han de considerar extranjeros y se acentuarán gráficamente (el *Diccionario panhispánico de dudas* recoge muchos de estos nombres): Ratisbona, Támesis, Uagadugú, Jartum, Basora...
- c) Nombres de representantes de los Estados Miembros y de funcionarios de la Secretaría:
 - i) Se conservará en español la grafía que figure en el directorio de delegaciones (*Libro azul*), el directorio de *Jefes de Estado y de Gobierno y Ministros de Relaciones Exteriores*, el directorio de *Representantes Especiales* y el directorio de *altos funcionarios de los órganos del sistema de las Naciones Unidas*.
 - ii) Conviene recordar que en los nombres chinos y coreanos la primera palabra corresponde al apellido. Por tanto, después de haber escrito completo el nombre de la persona la primera vez que se cite en una información, esa palabra inicial es la que debe usarse en las segundas referencias.

Esto se aplica específicamente al **nombre del Secretario General**, Ban Ki-moon, el Sr. Ban en referencias posteriores. En la parte de la firma, por indicación del propio Secretario General, el apellido debe aparecer en negrita y mayúsculas (por lo común los apellidos aparecen en negrita y con mayúscula inicial solamente).

(Firmado) **BAN** Ki-moon
Secretario General

1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

5. Capítulos y demás divisiones

a) Orden de las divisiones: capítulo/artículo, sección, párrafo, apartado, inciso.

b) Las citas de capítulos, artículos, párrafos y demás divisiones (incluidos los temas del programa) se traducirán siguiendo el orden del original.

i) Como parte de una oración:

- | | | |
|--|---|--|
| » <i>in Article 15, paragraph 2 of the Charter</i> | » en el Artículo 15, párrafo 2, de la Carta | |
| » <i>in paragraph 8 (a) (ii) of resolution 986 (1995)</i> | » en el párrafo 8 a) ii) de la resolución 986 (1995) | » inciso ii) del apartado a) del párrafo 8 |
| » <i>pursuant to annex II, sections A and B, of resolution 1353 (2001)</i> | » con arreglo al anexo II, secciones A y B, de su resolución 1353 (2001) | |
| » <i>in subparagraphs (a) (i) and (a) (ii)</i> | » en los apartados a) i) y a) ii) | |
| » <i>agenda item 8 (b)</i> | » tema 8 b) del programa | |
| » <i>sub-items 65 (a) and (b)</i> | » subtema 65 a) y b) | |
| » <i>sub-item (e) of item 58</i> | » subtema e) del tema 58 | |

En español, las letras y los romanitos solo llevan paréntesis detrás.

ii) Si la referencia aparece entre paréntesis:

- | | |
|---|--|
| » <i>(see chap. 5, para. 8, subpara. (c))</i> | » (véase el cap. 5, párr. 8, apartado c)) |
| » <i>(See resolution 64/254, para. 3)</i> | » (Véase la resolución 64/254, párr. 3) |

ATENCIÓN

iii) No debe omitirse el artículo delante de la abreviatura:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| » <i>(see para. 28 below)</i> | » (véase el párr. 28) |
| » <i>(see sect. 3 above)</i> | » (véase la secc. 3) |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

6. Notas de pie de página

- a) Hay que mantener el orden de las notas de pie de página que aparecen en los textos. No debe invertirse el orden de las frases en un párrafo cuando esto implique un cambio en la numeración de las notas, aun cuando lo exija el buen estilo.
- b) Sin embargo, cuando se traduzca una lista de elementos ordenados alfabéticamente, habrá que modificar el orden de las notas de pie de página para que se ajuste a la lista en orden alfabético español:

» Argentina^a

Brazil

Costa Rica^bGermany^c^a Argentina acceded to the Convention in ...^b Costa Rica acceded to the Convention in ...^c Germany acceded to the Convention in ...» Alemania^aArgentina^b

Brasil

Costa Rica^c^a Alemania se adhirió a la Convención en ...^b La Argentina se adhirió a la Convención en ...^c Costa Rica se adhirió a la Convención en ...

7. Forma de citar las resoluciones

Resoluciones y decisiones

- a) Si la referencia a una resolución va acompañada del órgano que la aprobó y la fecha de aprobación, se cita primero el número de la resolución seguido del órgano y a continuación la fecha (entre comas):

» *General Assembly resolution 38/160 of 19 December 1983, ...*» **la resolución 38/160 de la Asamblea General, de 19 de diciembre de 1983, ...**

- b) Cuando se enumeran varias resoluciones de un mismo órgano, primero se indica el órgano y seguidamente los números de las resoluciones acompañados de las fechas correspondientes (sin olvidarse de las comas):

» *General Assembly resolutions 33/91 H of 16 December 1978, 34/87D of 11 December 1979 ... and 37/99 E of 13 December 1982 ...*» **las resoluciones de la Asamblea General 33/91 H, de 16 de diciembre de 1978, 34/87 D, de 11 de diciembre de 1979, ... y 37/99 E, de 13 de diciembre de 1982, ...**» *the implementation of Security Council resolutions 242 (1967) and 338 (1973)*» **la aplicación de las resoluciones del Consejo de Seguridad 242 (1967) y 338 (1973)**

- c) Cuando en una nota de pie de página o entre paréntesis se cite una resolución precedida de la palabra “See...” no se omitirá el artículo en español.

» *See resolution 60/1*» **Véase la resolución 60/1**» ~~Véase resolución 60/1~~

Los párrafos del preámbulo de las resoluciones se expresan siempre en ordinales (“primer párrafo del preámbulo”, “duodécimo párrafo del preámbulo” NO “párrafo preambular”), mientras que los de la parte dispositiva van en cardinales (párrafo 7 de la resolución) NO “de la parte dispositiva”.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

8. Reunión, sesión, período de sesiones (*session / meeting*)

ATENCIÓN

Hay que tener presente que *session* se puede traducir como “período de sesiones” y como “sesión”.

A su vez, *meeting* puede ser “sesión” y “reunión”.

- a) La Asamblea General y sus órganos subsidiarios celebran **períodos de sesiones** (*sessions*), porque tienen una fecha de inicio y otra de clausura, entre las cuales se celebran **sesiones** (*meetings*). En los períodos de sesiones también hay **reuniones oficiosas** (*informal meetings*). Lo mismo ocurre con los órganos principales, excepto el Consejo de Seguridad y sus órganos subsidiarios.
- b) El Consejo de Seguridad y sus comités celebran **sesiones** (*meetings*) porque se reúnen cuando se estima necesario. Estas sesiones las convoca el Presidente y se van numerando consecutivamente con un número ordinal. Las sesiones pueden ser **públicas** (*public*) o **privadas** (*closed*).
- c) La Comisión de Consolidación de la Paz celebra períodos de sesiones, pero sus configuraciones celebran sesiones.
- d) Algunas organizaciones como la OIT, la UNESCO, la OMS y la OMM celebran **reuniones** anuales (*sessions*). Conviene consultar la página oficial de Internet correspondiente para utilizar el término correcto en español.
- e) Por último, todos los órganos celebran **reuniones** (*meetings*), que suelen estar dedicadas a un tema concreto o ser de un carácter especial.
- f) Las sesiones y los períodos de sesiones se citan de la forma siguiente:
 - i) Si se trata de un solo período de sesiones o de una sola sesión:

» <i>The Committee considered the item at its twenty-fifth meeting.</i>	» La Comisión examinó el tema en su 25ª sesión.
» <i>as a document of the sixty session of the General Assembly</i>	» como documento del sexágésimo sexto período de sesiones de la Asamblea General
 - ii) Si se trata de varios períodos de sesiones o de varias sesiones:

» <i>The Committee considered the item at its twenty-fourth and twenty-fifth sessions.</i>	» El Comité examinó el tema en sus períodos de sesiones 24º y 25º.
» <i>the Security Council, at its 6011th and 6012th meetings</i>	» el Consejo de Seguridad, en sus sesiones 6011ª y 6012ª

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

9. Programa, orden del día o agenda (*agenda*)

- a) La Asamblea General y la mayoría de los órganos que celebran períodos de sesiones tienen un **programa** (*agenda*) con una serie de **temas** (*items*) y **subtemas** (*sub-items*) que se han de examinar.
- b) El Consejo de Seguridad y sus comités, así como la Comisión de Consolidación de la Paz, tienen **orden del día** (*agenda*), con **puntos** (*items*). El Consejo de Seguridad tiene una lista de **asuntos** (*matters*), que son los que constituyen los puntos del orden del día de sus sesiones. El primer punto siempre es la aprobación del orden del día (artículo 9 del reglamento provisional del Consejo de Seguridad).
- c) La Conferencia de Desarme y el Consejo de Derechos Humanos tienen **agenda** (*agenda*).
- d) Cuando se cite el tema de un programa hay que buscar su traducción exacta en el programa del período de sesiones correspondiente.

Búsqueda de temas del programa de la Asamblea General

Cada vez que se cite un tema del programa de la Asamblea General habrá que buscar su traducción exacta. En la barra STS de *Word*, en la función “Búsquedas”, aparece esa opción en primer lugar. La función dará la traducción del tema o del subtema del último período de sesiones. También se puede buscar el tema en *dtSearch*: escribir en la ventana de búsqueda la palabra “tema” seguida del número del tema sin espacio (tema115) y se obtendrán todos los temas con ese número de varios períodos de sesiones. Hay que tener cuidado de buscar en el período de sesiones que corresponda.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

10. Revisiones, enmiendas y correcciones

a) Al traducir una revisión, enmienda o corrección, se consultará el texto que se va a modificar en ambos idiomas, a fin de que, al introducir los cambios necesarios, el texto en español refleje fielmente el texto modificado en el idioma de la enmienda o corrección. En toda referencia a la numeración de las páginas y líneas habrá que hacer los ajustes pertinentes.

b) Formato de las correcciones

- | | |
|---|--|
| » Paragraph 25, line 1
<i>For inflow read outflow</i> | » Párrafo 25, primera línea
<i>Donde dice entrada debe decir salida</i> |
| » Paragraph 34, penultimate line
<i>Delete usual</i> | » Párrafo 34, penúltima línea
<i>Suprimase habitual</i> |
| » Page 6, footnote 9
<i>After Sweden insert Switzerland</i> | » Página 6, nota 9
<i>Después de Suecia añádase Suiza</i> |
| » Page 10
<i>Line 12: for financial implications read administrative and financial implications</i>
<i>Line 17: delete Burundi</i> | » Página 11
<i>Línea 14: donde dice consecuencias financieras debe decir consecuencias administrativas y financieras</i>
<i>Línea 19: suprimase Burundi</i> |
| » Paragraph 1, line 9
<i>The third name should read V.F. Ulanchev</i> | » Párrafo 1, línea 11
<i>El tercer nombre debe ser V. F. Ulanchev</i> |
| » Paragraph 65
<i>For the existing text substitute 65. As far as ...</i> | » Párrafo 65
<i>Sustitúyase el texto actual por el siguiente: 65. En lo que se refiere a</i> |

c) Si las correcciones van numeradas y una de ellas no se aplica al texto español, hay que mencionarla y conservar la numeración original, pero en lugar de la traducción se indicará “[No se aplica al texto en español.]”

- | | |
|---|---|
| » 1. Paragraph 8, line 5:
<i>For Asia read Africa.</i> | » Página 8, quinta línea
<i>Donde dice Asia debe decir África.</i> |
| » 2. Page 9, line 2:
<i>For perpetrate read perpetuate.</i> | » 2. Página 9, novena línea
[No se aplica al texto en español] |



d) Si las correcciones o enmiendas no van numeradas y no se aplican a la traducción española o no existe versión en español del documento que se corrige o enmienda, hay que “informar” al lector de que la corrección se hace solo en el texto en inglés, francés o el idioma de que se trate y dejar las palabras o frases correspondientes a la corrección en el idioma original:

- | | |
|---|--|
| » <i>In operative paragraph 16, the word “document” was inserted after the words “concise outcome” and the word “inclusive” was inserted before the words “informal consultations”.</i> | » En el párrafo 16, en el texto en inglés la palabra “document” se añadió después de las palabras “concise outcome”, y la frase “de carácter inclusivo” se añadió después de “consultas oficiosas”. |
| » <i>The first sentence of the paragraph, furthermore, should be strengthened by replacing the word “should” with “must” and should be appended to the end of paragraph 15.</i> | » Además, debería darse más fuerza a la primera oración del párrafo sustituyendo la palabra “should” por la palabra “must” en el texto en inglés y la oración debería anexarse al final del párrafo 15. |

11. Mención de páginas

Cuando se mencionen páginas en un texto original, si existe una versión española, habrá que comprobar el número de la página correspondiente en el texto español e indicar que se ha hecho la comprobación.

12. Citas textuales o glosas

Norma editorial

- a) Generalmente no hay que volver a traducir un pasaje del que ya exista una **versión en español**, sino cotejarlo con la referencia para ver si se trata de una cita textual, de una repetición parcial o de una glosa. Si el pasaje no coincide exactamente con el original, se introducirán los cambios correspondientes indicándolos al margen. Si la cita tiene cierta extensión (una página o más), en lugar de reescribirla, hay que fotocopiarla o reproducirla por medios electrónicos, sin olvidarse de mencionar la procedencia del pasaje. Es preciso incluir el número de trabajo del documento utilizado como referencia, para que la DPT no tenga que volver a procesar o leer esa parte.
- b) Si el texto entre comillas **no tiene una traducción oficial** al español, se eliminan las comillas y se traduce, utilizando el estilo indirecto si fuera necesario.
- c) Si las citas están tomadas de otros documentos que todavía no se han publicado en español, pero que ya han sido traducidos o se están traduciendo en el Servicio, el traductor hará una búsqueda en *e-Doc* para localizar en el Servicio o en la DPT el documento citado.
- d) Las **citas entrecomilladas** deben reproducirse textualmente, sin atender a la concordancia de los tiempos verbales. Un ligero desplazamiento de las comillas permite mantener la concordancia en la traducción. Si las citas no van entre comillas, se ajustará la concordancia de los tiempos verbales.
- e) Cuando una cita consta de más de un párrafo o apartado, las comillas dobles se colocarán únicamente al comienzo del primer párrafo o apartado y al final del último, a diferencia del inglés, en que se colocan comillas al comienzo de cada uno.

Para las citas de segundo orden (citas dentro de una cita) se emplean las comillas simples ('_____'). Para las citas de tercer orden se vuelven a emplear las comillas dobles.

- f) Si el pasaje citado contiene un **error u omisión**, el traductor deberá señalarlo con el fin de que se corrija en el documento original. Si se trata de un error de terminología, lo corregirá y pedirá al Terminólogo que corrija las bases de datos correspondientes. Si es un error u omisión de fondo, la corrección se hará por los cauces oficiales que corresponda.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

13. Textos presentados en español

Norma editorial

Muchos documentos, como los informes que contienen **respuestas de los gobiernos o las organizaciones no gubernamentales**, incluyen, además de los pasajes por traducir, textos en español que forman parte integrante del documento.

En estos casos, no se introducirán cambios; solo se leerá el texto para corregir errores de tipografía, ortografía o gramática o el nombre de entidades o instrumentos de las Naciones Unidas, o para uniformar títulos y subtítulos.

14. Publicaciones de las Naciones Unidas

Cuando un documento o informe se produce como publicación destinada a la venta lleva, además de la signatura, un número de venta que va precedido de una letra que indica el idioma (*United Nations publication, Sales No. E.93.I.8*). Tras averiguar si la publicación existe en español, se dará su título exacto y se indicará su número de venta (publicación de las Naciones Unidas, núm. de venta: S.93.I.8). La verificación se debe hacer en **UNBISNET** (**versión intranet**), independientemente de que se disponga del título de versiones anteriores.

15. Títulos

Las mayúsculas en los títulos

- a) **Periódicos y revistas:** no se traducirán los nombres de periódicos y de revistas que no tengan título oficial en español:
- | | | |
|---|---|---|
| » <i>International Journal of Refugee Law</i> | » International Journal of Refugee Law | » Revista Internacional de Derecho de los Refugiados |
| » <i>Revue des droits de l'homme</i> | » Revue des droits de l'homme | » Revista de Derechos Humanos |
| » <i>UN Chronicle</i> | » Crónica ONU | |
- b) **Obras, informes y documentos de las Naciones Unidas:** habrá que dar el título exacto cuando exista versión española, de lo contrario se mantendrá el título original. Ahora bien, cuando en el original el título aparezca ya traducido de otro idioma, solo se dará su traducción al español:
- | | | |
|---|--|---|
| » <i>Chinese Journal of Forensic Medicine</i> | » Revista China de Medicina Forense | » Chinese Journal of Forensic Medicine |
|---|--|---|
- c) Todos los títulos de publicaciones se escriben en cursiva. Los títulos de artículos y ponencias van entre comillas.

16. Leyes, partidos políticos, cargos o entidades

Las mayúsculas en las leyes

- a) Cuando se citen leyes, partidos políticos, cargos o entidades de países de habla española, habrá que dar su título exacto, para lo cual es necesario hacer las averiguaciones que corresponda.
- b) En los demás casos, solo se dará su traducción al español.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

17. Nombres de organizaciones no gubernamentales

OBSOLETO

Independientemente de cómo aparezcan en los documentos de referencia, los nombres de las organizaciones no gubernamentales se traducirán de la siguiente manera:

Se buscará en la lista de organizaciones no gubernamentales reconocidas como entidades consultivas por el Consejo Económico y Social que se mantiene en *dtSearch* (-00 NGO 2008, en el índice Leo-Spa-General). Desde que se hizo esa lista, la ONG ha podido crear una página en Internet, por lo que conviene hacer la comprobación. **SE HA SUPRIMIDO LA LISTA.**



Independientemente de cómo se haya traducido el nombre en documentos anteriores, se hará una búsqueda en Internet para ver si la ONG tiene sitio web y si hay versión en español.

- a) Si hay versión en español, se reflejará el título que figure en el sitio web. El objeto de esta práctica es que la ONG pueda localizarse en una búsqueda en Internet por su nombre español:

- » *World Assembly of Youth* » **Asamblea Mundial de la Juventud**
- » *Emmaus International* » **Emaús Internacional**

- b) Si no hay versión en español se deja el título que figure en el original:

- » *Asia Indigenous Peoples' Pact*
- » *Pan African Civil Society Network*
- » *Programme on Women's Economic, Social and Cultural Rights*
- » *Family Planning Association of the Islamic Republic of Iran (FPAIRI)* » **(página web en EN y farsi, localizable solo por el nombre o la sigla en EN)**
- » *Vivekananda Sevakendra-O-Sishu Uddyan* » **(basada en la India, nombre original, se deja)**
- » *Dones per la Llibertat i la Democràcia* » **(página en catalán, EN, ES, FR, pero citada en catalán en la versión en español)**

- c) Si la ONG no tiene sitio web, se consultará UNTERM y si no hay ficha, se propondrá una traducción al Terminólogo y se indicará al margen que ha recibido su aprobación:

- » *Association de développement de Korba* » **Asociación de Desarrollo de Korba**
- » *Ukrainian Non-Governmental Socio-Political Association–National Assembly of Persons with Disabilities* » **Asociación sociopolítica no gubernamental de Ucrania – Asamblea nacional de personas con discapacidad**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

18. Votaciones

Los documentos en que se describen procesos de votación van acompañados de planillas impresas en las que se registran los votos. Si esas planillas no se han adjuntado al original, hay que pedir las al planificador y enviarlas a la DPT junto con la traducción. La DPT las utiliza para consignar en orden alfabético los países que participan en las votaciones.

Los resultados de las votaciones se formulan de la forma siguiente fórmula:

por ... votos contra ... y ... abstenciones

- » El proyecto se aprobó en votación registrada por 30 votos contra uno y ninguna abstención [0=ninguna/as 1=uno/a].

0 / none = ninguno (a)
1 = uno (a)

19. Tratamientos

a) Sr. / Sra. (Mr. / Ms. / M. / Mme.)

No hay una norma única o común para el uso de este tratamiento. La tendencia actual en la prensa, en las administraciones públicas españolas y en algunos organismos internacionales como la Unión Europea es prescindir de él en la mayoría de los casos. En las Naciones Unidas, los editores no tienen una norma clara al respecto y muchas veces quitan el *Mr. / Ms.*, por una noción no escrita de querer aligerar el texto o darle sobriedad.

Sin embargo, en nuestros documentos se tratan asuntos que muchas veces exigen cierta formalidad, por lo que es mejor ser conservadores.

Por consiguiente, hay que tener en cuenta los siguientes **criterios** para decidir si debemos utilizar el tratamiento “Sr. / Sra.” delante de un nombre propio, **independientemente de lo que hagan los editores en el original**:

i) Si el nombre va precedido del cargo en inglés, hay que usar el tratamiento Sr./Sra.:

» *The Council heard a briefing from Ambassador Luiza Viotti of Brazil.*

» **El Consejo escuchó una exposición informativa a cargo de la Sra. Luiza Viotti, Embajadora del Brasil.**

» ~~El Consejo escuchó una exposición informativa a cargo de la Sra. Embajadora Luiza Viotti del Brasil.~~

Cuando el nombre va precedido del cargo y seguido del país, se usará: **Sr./Sra. (nombre) + cargo + país**

» *On 19 January, President Ramos-Horta arranged a meeting with **Prime Minister Kay Rala Xanana Gusmão**.*

» **El 19 de enero, el Presidente Ramos-Horta celebró una reunión con el Sr. Kay Rala Xanana Gusmão, Primer Ministro.**

» *Expressing again its appreciation to President Compaoré of Burkina Faso...*

» **Expresando de nuevo su reconocimiento al Sr. Compaoré, Presidente de Burkina Faso...**

» ~~Expresando de nuevo su reconocimiento al Presidente Compaoré de Burkina Faso~~

La fórmula “Sr./ Sra. + nombre + apellidos” no se utiliza en el español de España, pues el tratamiento en estos casos es D./D.ª. Sin embargo, en los documentos de las Naciones Unidas se sigue la norma anglofrancesa de añadir el tratamiento *Mr./ Mrs., M./Mme.* al nombre y apellidos de una persona.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

ii) Cuando lo exija la solemnidad del contexto, caso muy frecuente en los documentos de las Naciones Unidas, hay que usar Sr./Sra.:

- | | |
|---|--|
| » <i>He also went on to congratulate Marie-Françoise Bechtel (France) upon her election to the French Parliament.</i> | » Asimismo, felicitó a la Sra. Marie-Françoise Bechtel (Francia) por su elección a la Asamblea Nacional de Francia. |
| » <i>the country held its first-ever multiparty democratic poll and elected Mohamed Nasheed...</i> | » el país celebró las primeras elecciones democráticas pluripartidistas de su historia y eligió al Sr. Mohamed Nasheed... |

iii) Si en el original no se menciona el nombre de pila, se utilizará siempre el tratamiento. El caso más frecuente se da en las actas resumidas:

- | | |
|--|--|
| » <i>Mr. Alkatiri agreed to continue discussions on issues of national interest.</i> | » El Sr. Alkatiri accedió a seguir debatiendo cuestiones de interés nacional. |
|--|--|

iv) En las portadas de informes, títulos de obras, recuadros que contengan citas, etc., no es necesario usar el tratamiento:

- | | |
|---|---|
| » <i>"There is no tool for development more effective than the empowerment of women".
Kofi Annan, 49th session of the Commission on the Status of Women, 2005</i> | » "No hay herramienta más eficaz para el desarrollo que el empoderamiento de las mujeres".
Kofi Annan, 49º período de sesiones de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (2005) |
|---|---|

v) Evitar **siempre** el tratamiento señorita/Srta.

vi) Los tratamientos "Sr." "Sra." no suelen emplearse con los nombres de personas fallecidas:

- | | |
|---|--|
| » <i>On Monday, 18 September 2006, at 9.45 a.m., there will be a ceremony commemorating the forty-fifth anniversary of the death of Dag Hammarskjöld.</i> | » El lunes 18 de septiembre de 2006, a las 9.45 horas, se celebrará una ceremonia para conmemorar el 45º aniversario del fallecimiento de Dag Hammarskjöld. |
|---|--|

vii) En las listas largas de nombres, se puede prescindir del tratamiento (por ejemplo, en las listas de terroristas).

b) **Usted, Vd. o Ud.**

Este pronombre se escribe siempre *in extenso* y con minúscula:

- » Tengo el honor de dirigirme a usted para confirmarle que...

c) **Dr. /Prof./Doctor/Professor**

En muchos países es costumbre utilizar los títulos académicos (doctor, profesor, ingeniero) como formas de tratamiento. Normalmente se podrá prescindir del título, salvo que aporte una información pertinente sobre la persona de que se trate, como en un acta o informe en los que la titulación del compareciente acredite su condición de experto.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

d) **Your Excellency / Your Majesty, etc. - Vuestra Excelencia / Vuestra Majestad, etc. (no Su Excelencia, Su Majestad, etc.)**

Este tratamiento concuerda con el verbo en tercera persona del singular, por lo que también deberán ser de tercera persona del singular todos los demás pronombres que se refieran a él:

» *I have the honour of drawing Your Excellency's attention, in reference to your letter dated...*

» **Tengo el honor de señalar a la atención de Vuestra Excelencia, en relación con su carta de fecha... (no “vuestra carta”)**

e) **His/Her Excellency - Excelentísimo Señor, Excelentísima Señora / Su Excelencia**

Este tratamiento es de tercera persona, por lo que no puede usarse para dirigirse a nadie en segunda persona.

i) Cuando este tratamiento va seguido del nombre se traduce por la fórmula “el Excelentísimo Señor” o “la Excelentísima Señora”:

» *I give the floor to His Excellency _____, to introduce draft resolution A/6X/L.0*

» **Doy la palabra al Excelentísimo Señor _____, para que presente el proyecto de resolución A/6X/L.0.**

ii) Cuando este tratamiento va seguido del cargo se traduce por “Su Excelencia”:

» *I give the floor to His Excellency the Minister of Foreign Affairs*

» **Doy la palabra a Su Excelencia el Ministro de Relaciones Exteriores**



f) **Excellencies y otras fórmulas**

Los discursos, las notas para el presidente y las cartas contienen fórmulas de tratamiento que son vocativos (tratamientos de segunda persona de singular y plural). Todas estas fórmulas se emplean *in extenso*, pues no acompañan a un nombre propio:

» Your Majesty,
» Excellencies,
» Sir, / Your Excellency,
» Ladies and Gentlemen,
» Mr. President,
» Excellency, you have the floor

» **Majestad:**
» **Excelencias:**
» **Vuestra Excelencia:**
» **Señoras y Señores:**
» **Señor Presidente:**
» **Excelencia, tiene (usted) la palabra**

**Las formas abreviadas de estos tratamientos solo se utilizan cuando acompañan a un nombre propio:
Excm. Sra., Excmo. Sr., Excmas. Sras.,
Excmos. Sres., Sras., Sres.**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

g) Tratamientos en las listas de oradores del pleno de la Asamblea (que aparecen en el Diario):

» H.E.	» el Excelentísimo Señor / la Excelentísima Señora
» H.E. the Rt. Hon.	» Su Excelencia el/la Muy Honorable
» H.E. the Hon.	» Su Excelencia el/la Honorable...
» H.E. Flt.-Lt.	» Su Excelencia el Capitán...
» His/Her Majesty (King/Queen X of Y)	» Su Majestad (el Rey/la Reina X de Y)
» His/Her Royal Highness (Prince/ Princess X of Y)	» Su Alteza Real (el Príncipe/la Princesa X de Y)
» His Serene Highness (Prince/Princess X of Y)	» Su Alteza Serenísima (el Príncipe/ la Princesa X de Y)
» H.E. Sheikh/Shaiikh	» Su Excelencia el Jeque/la Jequesa
» His Highness Sheikh	» Su Alteza el Jeque
» M.P.	» No se tiene en cuenta en español

20. Nota de género

En ciertos documentos de la Secretaría se incluye una nota a pie de página para tener en cuenta la incorporación de la perspectiva de género.

La nota que se utiliza es la siguiente:

- » A los fines del presente documento, se considerará que todas las menciones de cargos pueden referirse por igual a hombres y mujeres.

La nota se incluye en la portada de documentos en que se mencionan cargos sin relación a la persona que pueda ocuparlos en un momento dado. Una versión anterior de la nota aparece en una edición reciente del Reglamento del Personal (ST/SGB/2009/7) y en algunos boletines del Secretario General, específicamente los relativos a la composición de los departamentos de la Secretaría. La versión revisada, aprobada por la terminóloga, se usa en una nueva edición del Reglamento (ST/SGB/2010/6).

1. Introducción

En el Servicio de Traducción al Español se procesa una gran cantidad de documentos de muy diversa índole. Para la traducción de esos documentos hay que tener en cuenta no solo las normas generales de estilo aplicables a la traducción documental sino el **contexto** en que dichos documentos se generan. Además, casi todos los documentos se ajustan a un formato previamente establecido; la gran mayoría se presentan periódicamente, con una **terminología específica y fórmulas establecidas**, que se recogen en las bases de datos del Servicio, bien en modelos, glosarios o memorias de traducción; también son especializados, presentados por los diversos organismos, grupos de trabajo, comités, etc., para lo cual hay que saber dónde encontrar la terminología pertinente, ya sea en Internet o en las bases terminológicas del Servicio.

En general, los documentos no se presentan aisladamente, sino que se publican en forma cíclica, generalmente en respuesta a mandatos que se renuevan periódicamente o a reglamentos y modalidades de funcionamiento de órganos determinados.

Entre toda la documentación que se traduce en el Servicio, cabe hacer una clasificación de tipos de documentos que presentan características específicas y por ello son procesados sistemáticamente de la misma forma. Para eso es muy importante seguir los **procedimientos de trabajo** que corresponda, ser coherentes con la terminología y no cambiar ninguna formulación o término por capricho.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

2. Modelos

El Servicio dispone de una colección de modelos de determinados documentos que deben traducirse periódicamente, como la relación sumaria del Consejo, o series de documentos que presentan una estructura semejante, como los presupuestos de las operaciones de mantenimiento de la paz. Los modelos son la referencia principal del documento correspondiente y primarán sobre lo que se indique en cualquier otra referencia.

El nombre de los archivos que contienen modelos comienza con el código “-00M”. Para encontrar un modelo en *dtSearch*, hay que marcar el índice Modelos e introducir palabras clave en la ventana de búsqueda. Si se desea ver el catálogo completo de modelos, en la misma ventana de búsqueda hay que pulsar la segunda pestaña (*More Search Options*), escribir -00M* en el recuadro *File filters – Name matches* y, volviendo a la pestaña principal, dejar en blanco el campo de búsqueda y pulsar *Search*: se obtendrá el listado ordenado por temas. Otra posibilidad es, desde Windows, examinar la carpeta “Modelos” de la base terminológica del Servicio.

Los glosarios específicos, como el “gl resoluciones”, el “gl paz”, el “gl Auditores”, primarán sobre los modelos y las memorias en caso de discrepancia.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

3. Memorias de traducción

En los últimos años se han ido introduciendo en el Servicio programas de traducción asistida por computadora. El que se utiliza actualmente es Studio 2011, para lo cual se necesitan memorias de traducción.

Las memorias de traducción son muy útiles para traducir algunas categorías de documentos repetitivos, entre ellos los presupuestos e informes de ejecución de las misiones de mantenimiento de la paz, los informes de la Junta de Auditores, el Repertorio y las relaciones sumarias del Consejo de Seguridad, el Diario de las Naciones Unidas y las resoluciones de la Asamblea General y el Consejo de Seguridad. El uso de memorias contribuye a mejorar la calidad y la coherencia y, en algunos casos, aumenta la rapidez. Las grandes memorias se almacenan en un **disco compartido** de acceso interno.

Para algunas categorías de documentos utilizamos **memorias compartidas**. En esos casos, varios traductores trabajan simultáneamente con la misma memoria, lo que facilita la coordinación. En otros casos recurrimos a la **pretraducción** en colores, a fin de individualizar claramente las partes recicladas.

Una forma sencilla de determinar los documentos de referencia es usando *LogiTrans*. El programa pretraduce las partes recicladas y muestra las firmas de los documentos anteriores que sería útil convertir a memorias de traducción. También se puede utilizar *e-Ref* (ya sea que la Sección de Referencias lo envíe a través de *e-Doc*, o que el propio traductor ejecute el programa desde el *eConference Portal*).

Hasta mayo de 2012, la Sección de Referencias preparaba memorias de traducción para algunos documentos propicios (*CAT Candidates*). A partir de esa fecha, la Dependencia de Procesamiento de Textos alinea diariamente todos los documentos publicados y los almacena en el *Document Storage* (*eConference Portal*). Esas alineaciones, que están en formato *tmx.*, se pueden descargar e importar en *Studio 2011* u otros programas de traducción asistida por computadora.

La norma en nuestro Servicio es que todos los resultados que ofrezca una memoria de traducción deben leerse atentamente y corregirse cuando sea necesario. En este sentido, es importante diferenciar entre lo que constituye un mero reciclado (una oración que ya se tradujo antes, pero que no necesariamente debe traducirse siempre de la misma manera), de las referencias (frases, oraciones o párrafos que deben comprobarse en la fuente correcta y reproducirse sin cambios, a menos que contengan errores).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

4. Programa de la Asamblea General

La Asamblea General se reúne anualmente durante su período ordinario de sesiones que empieza el tercer martes de septiembre. El período de sesiones se suspende a fines de diciembre, se reanuda al año siguiente cuando se necesita y concluye la víspera del siguiente período de sesiones.

Los temas que la Asamblea ha de examinar durante ese período de sesiones se van incluyendo en varios documentos y se consolidan en el programa que aprueba el Plenario.

Proceso de elaboración del programa

a) Antes del sexagésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea General:

- i) “Lista preliminar de temas que se incluirán en el programa provisional del sexagésimo séptimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General” (*Preliminary list of items to be included in the provisional agenda of the sixty-seventh regular session of the General Assembly*) (A/67/50) – se publica a principios de año (generalmente en febrero).

Referencia: el programa aprobado del período de sesiones anterior (A/66/251) y el programa de dos años antes para los temas que se examinan cada dos años, teniendo en cuenta los nuevos temas propuestos por las delegaciones.

- ii) “Lista preliminar anotada de temas que se incluirán en el programa provisional del sexagésimo séptimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General” (*Annotated preliminary list of items to be included in the provisional agenda of the sixty-seventh regular session of the General Assembly*) (A/67/100) – se publica unos meses después (alrededor de junio).

Este documento es una lista más detallada en la que se hace un historial de cada tema del programa, se enumeran los documentos del período de sesiones anterior y del de dos años antes que estén relacionados con los temas que se han de examinar y se indican los principales documentos (informes, etc.) que la Asamblea examinará en relación con cada tema.

Referencia: la lista preliminar del mismo período de sesiones (A/67/50), NO la lista preliminar anotada del año anterior, porque podría haberse modificado algún tema.

- iii) “Programa provisional del sexagésimo séptimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General” (*Provisional agenda of the sixty-seventh regular session of the General Assembly*) (A/67/150) – se publica por lo menos sesenta días antes de la apertura del período de sesiones, de conformidad con el artículo 12 del reglamento de la Asamblea General.

Referencia: la lista preliminar del mismo período de sesiones (A/67/50).

- iv) “Lista de temas suplementarios propuestos para su inclusión en el programa del sexagésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

General” (*List of supplementary items proposed for inclusion in the agenda of the sixty-seventh session of the General Assembly*) (A/67/200)

– se publica antes de que comience el período de sesiones.

- v) “Organización del sexagésimo séptimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, aprobación del programa y asignación de temas. Memorando del Secretario General” (*Organization of the sixty-sixth regular session of the General Assembly, adoption of the agenda and allocation of items. Memorandum by the Secretary-General*) (A/BUR/67/1) – se publica poco antes de que comience el período de sesiones.

En este documento se presenta la información sobre la organización del período de sesiones, se consolida el programa provisional y se propone la asignación de temas al Plenario y a las Comisiones Principales de la Asamblea.

Referencia: el programa provisional del mismo período de sesiones (A/67/150).

b) Al inicio del sexagésimo séptimo período de sesiones

- i) “Proyecto de programa anotado del sexagésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea General” (*Annotated draft agenda of the sixty-seventh session of the General Assembly*) (A/67/100/Add.1) – se publica antes del inicio o a principios del período de sesiones.

Se trata de una adición a la lista preliminar anotada de temas del período de sesiones. Este documento se basa en el programa provisional (A/.../150) y tiene en cuenta las resoluciones y decisiones aprobadas por la Asamblea en el período de sesiones anterior.

Referencia: el programa provisional del mismo período de sesiones (A/67/150).

c) Después de la apertura oficial del período de sesiones

- i) “Organización del sexagésimo séptimo período ordinario de sesiones de la Asamblea General, aprobación del programa y asignación de temas. Primer informe de la Mesa” (*Organization of the sixty-seventh regular session of the General Assembly, adoption of the agenda and allocation of items. First report of the General Comité*) (A/67/250) – se publica a principios del período de sesiones

Es el primer informe de la Mesa de la Asamblea General y posteriormente se publican adiciones en que la Mesa presenta sus decisiones respecto de las solicitudes de inclusión de temas en el programa presentadas por las delegaciones.

Referencia: el programa provisional del mismo período de sesiones (A/67/150).

- ii) “Programa del sexagésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea General” (*Agenda of the sixty-seventh session of the General Assembly*) (A/67/251),

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

“En cada período de sesiones se someterán a la aprobación de la Asamblea General, tan pronto como sea posible después de la apertura del período de sesiones, el programa provisional y la lista suplementaria, junto con el correspondiente informe de la Mesa de la Asamblea” (Reglamento de la Asamblea General, artículo 21 – A/520/Rev.16 y Corr.1)

Recoge la lista de temas que se examinarán en ese período de sesiones y que figurarán en el encabezamiento de los documentos.

Referencia: el primer informe de la Mesa (A/67/250).

- iii) “Programa del sexagésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea General. Adición” (*Agenda of the sixty-seventh session of the General Assembly. Addendum*) (A/67/251/Add.1..., etc)

Posteriormente se publican las decisiones adoptadas por la Asamblea General respecto de las recomendaciones formuladas por la Mesa en sus informes A/67/250/Add.1

- iv) “Asignación de los temas del programa del sexagésimo séptimo período de sesiones de la Asamblea General” (*Allocation of agenda items for the sixty-seventh session of the General Assembly*) (A/67/252)

Es el documento en el que se asignan los temas del programa al Plenario y a las Comisiones Principales.

Referencia: el programa del mismo período de sesiones (A/67/251).

Búsqueda de temas del programa de la Asamblea General

Cada vez que se cite un tema del programa de la Asamblea General habrá que buscar su traducción exacta. En la barra STS de *Word*, en la función “Búsquedas”, aparece esa opción en primer lugar. La función dará la traducción del tema o del subtema del último período de sesiones. También se puede buscar el tema en *dtSearch*: escribir en la ventana de búsqueda la palabra “tema” seguida del número del tema sin espacio (tema115) y se obtendrán todos los temas con ese número de varios períodos de sesiones. Hay que tener cuidado de buscar en el período de sesiones que corresponda.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

5. Documentos presupuestarios

a) Presupuesto por programas

- i) El presupuesto de las Naciones Unidas financia los gastos de la Secretaría de las Naciones Unidas en Nueva York, Ginebra, Viena y Nairobi, las comisiones económicas regionales, unas 30 misiones políticas especiales (Irak, Afganistán, etc.) y varios centros de información. El ciclo presupuestario es de dos años civiles.
- ii) El proceso de elaboración del presupuesto empieza dos años antes del ciclo presupuestario, con la preparación de los programas que integrarán el marco estratégico y, posteriormente, el proyecto de presupuesto por programas.

En ese tiempo se generan infinidad de documentos que están todos relacionados entre sí. Por eso es importante respetar los documentos de base y seguir los procedimientos establecidos.

- iii) **Primer año** (años pares, que no son de presupuesto): se prepara el documento de partida, el **proyecto de marco estratégico** (*Proposed strategic framework*), que consta de dos partes:
 - » “Primera parte: esbozo del plan” (*Part one: plan outline*) (A/67/6 (Part I)), en el que se presenta el cómo, quién, porqué del futuro presupuesto;
 - » “Segunda parte: plan por programas bienal” (*Part two: biennial programme plan*) (A/67/6 (Progr. 1 a 28)), que se presenta en fascículos—correspondientes a 28 programas, referido cada uno a la labor de una entidad de la Organización, normalmente a nivel de departamento (en concordancia con la sección pertinente del presupuesto por programas), y está subdividido en una serie de subprogramas. A su vez, cada subprograma compete a una entidad de la Organización, en general a nivel de división.

Durante el período de sesiones de ese primer año, los **órganos de supervisión**, a saber, el Comité del Programa y de la Coordinación (CPC), la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP), la Quinta Comisión y las demás Comisiones Principales, presentan sus propuestas de cambios, que son examinados y aprobados por la Asamblea General al final del período de sesiones y salen publicados a principios del año siguiente en una revisión del proyecto de marco estratégico que se denomina: **Plan por programas bienal y prioridades para el período ...** (*Biennial programme plan and priorities for the period ...*) (A/67/6/Rev.1)

En ese mismo período de sesiones se presenta el esbozo del proyecto de presupuesto por programas (*proposed programme budget outline for the biennium...*), informe sucinto en el que se hace una estimación preliminar de recursos, se establecen las prioridades, se indica el aumento con respecto al anterior y se ajusta el fondo para imprevistos.

Este es el documento clave pues engloba el esbozo y los programas con las modificaciones aprobadas por la Asamblea General incluidas en el documento del CPC (A/67/16) y en las resoluciones pertinentes.

La terminología empieza a establecerse en estos documentos, y tendrá que mantenerse en todos los sucesivos.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

- iv) **Segundo año** (años impares, que son de presupuesto): en el primer trimestre se preparan los fascículos de las 37 secciones del presupuesto que constituyen el **proyecto de presupuesto por programas** (*proposed programme budget*) (A/68/6(Sect...)). Tales fascículos se basan en los programas contenidos en el documento A/67/6/Rev.1, y además contienen la información financiera que corresponda según el esbozo del proyecto de presupuesto y las sugerencias de la Comisión Consultiva.

El proyecto de presupuesto por programas se somete al examen de los órganos competentes y al final del período de sesiones de otoño de ese segundo año es aprobado por la Asamblea General con los cambios correspondientes.

b) Informes sobre la ejecución del Presupuesto por Programas

Una vez aprobado el presupuesto, en el bienio en el que se ejecuta, el Secretario General presenta dos informes: el “Primer informe sobre la ejecución del presupuesto por programas para el bienio...” (*First performance report on the programme budget for the biennium...*), que se presenta en el primer año de cada bienio, determina los ajustes que se necesitan como consecuencia de variaciones en las tasas de inflación; el “Segundo informe sobre la ejecución del presupuesto”, se presenta el segundo año y proporciona una estimación del nivel final previsto de los gastos y los ingresos del bienio.

c) Informe financiero y estados financieros comprobados e informe de la Junta de Auditores

La Junta de Auditores está integrada por los Auditores Generales (u otros funcionarios con título equivalente) de tres Estados Miembros designados por la Asamblea con arreglo al Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. La Junta de Auditores comprueba las cuentas de las Naciones Unidas, sus fondos fiduciarios, cuentas especiales y programas, y somete a la consideración de la Asamblea los informes pertinentes. También formula observaciones sobre la eficiencia de los procedimientos financieros, el sistema de contabilidad, los controles financieros internos y, en general, la administración y gestión de las Naciones Unidas.

Los tres miembros de la Junta presentan un informe detallado y emiten una opinión sobre los estados de cuentas de cada organización. Al finalizar cada ejercicio económico, la Junta presenta sus informes a la Asamblea General o a otros órganos pertinentes. Los informes de la Junta, junto con los estados financieros comprobados que se remiten a la Asamblea General, son examinados primeramente por la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, que presenta sus observaciones al respecto a la Asamblea.

La Junta de Auditores produce unos 31 informes en un ciclo que abarca un período de dos años. La mayoría de los informes son bienales, pero hay

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

algunos anuales, como el informe sobre los fondos administrados por el ACNUR, el informe sobre las operaciones de mantenimiento de la paz y el informe sobre el plan maestro de mejoras de infraestructura.

Los informes se publican con la signatura A/...(período de sesiones)/5.

Estos documentos se traducen en el Servicio siguiendo las Instrucciones para traducir los informes de la Junta de Auditores contenidas en “Instrucciones trabajo”.

d) **Presupuestos de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz**

Todas las operaciones de mantenimiento de la paz presentan un presupuesto anual y el informe de ejecución correspondiente. A diferencia del presupuesto por programas y de los informes de la Junta de Auditores cuyos ejercicios son de dos años, el ejercicio de estos presupuestos es anual y comienza el 1 de julio del primer año y termina el 30 de junio del año siguiente, que es el período que abarca el mandato.

Para traducir estos documentos hay que basarse en las memorias y los modelos preparados para tal fin y en el glosario correspondiente que se encuentran en *dtSearch* (-00 gl paz, -00M paz presupuesto, -00M paz-Anexol, etc).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

6. Diario

El *Diario de las Naciones Unidas* recoge la información pertinente sobre las sesiones y otras actividades de los órganos de las Naciones Unidas que se celebran el día de publicación (hora, lugar, orden del día, temas a tratar, así como la documentación que se va a examinar). En el Diario también se resumen las medidas tomadas en las sesiones del día anterior y se anuncian las sesiones y actividades que se van a celebrar en días posteriores.

El Diario se publica en todos los idiomas oficiales durante la parte principal del período de sesiones de la Asamblea General que se celebra de septiembre a diciembre, y solo en inglés y francés durante el resto del año. En el Servicio se forman equipos de dos personas que colaboran en la traducción del Diario. Los turnos son de noche y el trabajo se organiza con arreglo a las instrucciones que pueden consultarse en *dtSearch* (en el índice Leo-Spa-Notas escribiendo “instrucciones trabajo”).

7. Notas para el Presidente

Este tipo de documento se envía a traducir al Servicio cuando el presidente de un órgano que celebra su período de sesiones es de habla hispana. Es una especie de “guion” del procedimiento que se sigue en la sala, destinado a ser leído en voz alta durante la sesión. Las fórmulas suelen repetirse, por lo que hay que consultar en *dtSearch* el glosario de Notas para el Presidente y los modelos correspondientes (-00M Notas..., en el índice Leo-Spa-Modelos).

8. *Pink tickets*

Algunos documentos urgentes, en especial proyectos de resolución, declaraciones de la Presidencia y otros documentos del Consejo de Seguridad, se traducen y reproducen con carácter de urgencia como documentos de *echelon*. Estos documentos, que no se referencian ni editan, suelen ser el resultado de arduas negociaciones, por lo que es necesario ajustarse al original en la mayor medida posible. Los documentos más urgentes que se traducen en el Servicio se denominan *pink tickets*. Tienen prioridad sobre todos los demás documentos y su traducción tiene que estar terminada para la hora indicada.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

9. Resoluciones y decisiones de la Asamblea General

a) Resoluciones

Las resoluciones de las Naciones Unidas son expresiones formales de la opinión o de la voluntad de los órganos de las Naciones Unidas. Normalmente están compuestas por dos partes claramente definidas: un preámbulo y una parte dispositiva. El preámbulo generalmente nombra las consideraciones en función de las cuales se toma una medida, se expresa una opinión o se da una instrucción. La parte dispositiva presenta la opinión del órgano o la medida que se tomará.

Se recomienda ver la [forma de citar las resoluciones](#).

Las resoluciones que aprueba la Asamblea General se publican inicialmente como fascículo separado (A/RES/núm.período de sesiones/núm. resolución); más tarde, todas las resoluciones del período de sesiones se recopilan en dos volúmenes (A/período de sesiones/49 (Vol. I y III)) (El número asignado a la signatura siempre es el 49). El volumen I recoge las resoluciones aprobadas en la parte principal del período de sesiones y el volumen II, las decisiones aprobadas en esa misma parte principal. El volumen III incluye las resoluciones y decisiones aprobadas posteriormente. Estos últimos documentos son los que contienen las versiones absolutamente finales y definitivas de las resoluciones de ese período de sesiones. Estos volúmenes se incorporan en *dtSearch* en cuanto se publican (índices Leo-Spa Res&Dec y Leo-Spa Res&Dec-Mono para la versión monolingüe).

- **Proceso de aprobación de las resoluciones de la Asamblea General**

i) Proyectos de resolución

Al comienzo de su período ordinario de sesiones en septiembre, la Asamblea General aprueba el programa de trabajo y asigna los temas en él contenidos a las seis Comisiones Principales por áreas temáticas (A/núm. período de sesiones/252).

La **Primera Comisión** se ocupa de cuestiones de desarme y seguridad internacional; la **Segunda Comisión**, de cuestiones económicas y financieras; la **Tercera Comisión**, de asuntos sociales, humanitarios y culturales; la **Cuarta Comisión**, de asuntos políticos diversos y descolonización; la **Quinta Comisión**, de temas administrativos y presupuestarios; y la **Sexta Comisión**, de asuntos jurídicos. Algunos temas, como la cuestión de Palestina, la situación en el Oriente Medio, reuniones de alto nivel, etc., se examinan directamente en sesiones plenarias de la Asamblea (“sin remisión previa a una Comisión Principal”).

Durante el período de sesiones, las comisiones examinan, con arreglo a la organización de sus trabajos, los temas que se les han asignado y elaboran proyectos de resolución que son producto de negociaciones y deliberaciones. Estos proyectos se distribuyen en las sesiones como documentos con signaturas como A/C.3/65/L.12 donde “C.3” indica

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

que es de la Tercera Comisión y “L.” indica que es un documento de distribución limitada, es decir, un proyecto. Los proyectos de resolución que se tratan directamente en el pleno de la Asamblea no tienen la “C.” en la signatura, pero sí la “L.”; por ejemplo A/65/L.7.

En posteriores sesiones o reuniones oficiosas de la comisión correspondiente, el proyecto es objeto de debate y se puede aprobar, retirar, revisar o corregir. Si se revisa, se elabora otro texto con una signatura como A/C.3/65/L.16/Rev.1 donde “Rev.” indica que es una revisión del L.16.

ii) Informes de las Comisiones

Al terminar el examen de cada uno de los temas que les corresponden, las Comisiones preparan un informe que se presenta a la Asamblea General, en el que se resumen las deliberaciones sobre el tema y se reproducen los distintos proyectos de resolución presentados. El informe concluye con la recomendación a la Asamblea General de que apruebe el proyecto o los proyectos de resolución que se han aprobado en relación con ese tema.

Como estos informes son documentos de trabajo para el pleno de la Asamblea, no se utilizan los prefijos de cada Comisión en la signatura del documento. Los informes se presentan directamente con la signatura de la Asamblea (por ejemplo, A/59/512 – Corte Penal Internacional: Informe de la Sexta Comisión).

La Asamblea General, en sesión plenaria, examina los informes de las Comisiones y normalmente aprueba sin cambios los proyectos de resolución que allí figuran, los cuales se convierten en resoluciones de la Asamblea General y reciben el número correspondiente, por ejemplo 65/128. También es posible que se introduzca alguna modificación de último momento.

iii) Suprarrevisión

Los proyectos se someten a un control de calidad interno; es decir, se revisan por segunda vez (suprarrevisión) después de publicados, pero antes de ser aprobados por la Asamblea General, y se archivan por Comisión en carpetas para incluirlos posteriormente en los informes de las Comisiones.

iv) Concordancia

La concordancia es una comparación editorial final que hace la *Official Records Editing Section* (ORES), con el objetivo principal de asegurar que las versiones en los seis idiomas coincidan exactamente.

Una vez aprobada cada resolución por la Asamblea General, el texto aprobado pasa a ORES, donde los editores hacen la concordancia de las resoluciones. Entonces se publica la resolución como fascículo separado (A/RES/65/146); más tarde, todas las resoluciones del período de sesiones se recopilan en tres volúmenes (A/65/49 (Vol. I, II y III)) (siempre terminan en 49). Estos últimos documentos son los

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

que contienen las versiones absolutamente finales y definitivas de las resoluciones del período.

» **Resumiendo**

- Proyecto de resolución (A/65/C.3/L.16) - Suprarrevisión
- Informe de la Comisión Principal sobre el tema (A/65/439)
- Resolución aprobada, editada y concordada (A/RES/65/146)
- Volumen de resoluciones (A/65/49 (Vols. I, II y III))

Las instrucciones para traducir los proyectos de resolución están en:
[Resoluciones de la Asamblea General.](#)

b) **Decisiones**

El término “decisión” se utiliza para designar acciones formales, que no sean resoluciones, que tratan sobre asuntos no sustantivos o de rutina tales como elecciones, nombramientos, hora y lugar de sesiones, y la anotación de informes. A veces se usan también para registrar la adopción de un texto que representa el consenso de los miembros de un órgano dado sobre una cuestión determinada.

Las decisiones de la Asamblea General no se publican como documentos individuales y, por lo tanto, no tienen asignadas firmas de documentos. Antes de 1976, las decisiones no se numeraban. Desde esa fecha, se utiliza un sistema de numeración similar al establecido para las resoluciones: el primer conjunto de números, que comienza con 401, está reservado para decisiones relativas a elecciones y nombramientos (.../401, etc.); el segundo conjunto, que comienza con 501, para otras decisiones relativas a asuntos de rutina (.../501, etc.). El volumen II del suplemento 49 se reserva para las decisiones aprobadas en la parte principal del período de sesiones de que se trate. Por lo tanto, para encontrar una decisión hay que ir al volumen correspondiente (A/.../49 (Vol. II)). En el volumen III se publican las aprobadas posteriormente, si las hubiera. Estos volúmenes se incorporan en *dtSearch* en cuanto se publican.

c) **Períodos extraordinarios de sesiones** (*special session*)

La Carta de las Naciones Unidas (Capítulo IV, Artículo 20) establece que la Asamblea General se reunirá en períodos extraordinarios de sesiones cada vez que las circunstancias lo exijan. “El Secretario General convocará a **períodos extraordinarios** a solicitud del Consejo de Seguridad o de la mayoría de los Miembros de las Naciones Unidas”.

Hasta el séptimo período extraordinario de sesiones inclusive, las resoluciones de la Asamblea General se identificaban mediante un número seguido, entre paréntesis, por la inicial “S”, del inglés “Special”, y el correspondiente número romano indicativo del período de sesiones (resolución 3362 (S-VII)).

Desde el octavo período extraordinario de sesiones, las resoluciones se identifican mediante la inicial “S” y un número indicativo del período de sesiones seguido del número arábigo de la resolución separado por una barra oblicua (resolución S-20/1).

Estas resoluciones se publican por separado como documentos con la

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

signatura A/RES/S-.../2 (los puntos suspensivos se refieren al período extraordinario de sesiones, el último de los cuales es el 28, aunque en este no se aprobaron resoluciones).

d) **Períodos extraordinarios de sesiones de emergencia**

(*emergency special session*)

En virtud de la resolución 377A (V), “Unión pro paz”, aprobada por la Asamblea General en 1950, se puede convocar un **período extraordinario de sesiones de emergencia** en un plazo de 24 horas.

Hasta el quinto período extraordinario de sesiones de emergencia inclusive, las resoluciones de la Asamblea General se identificaban mediante un número seguido, entre paréntesis, por las iniciales “ES”, del inglés *emergency special* y el correspondiente número romano (resolución 2252 (ES-V)).

Desde el sexto período extraordinario de sesiones de emergencia, las resoluciones se identifican mediante las iniciales “ES” y un número indicativo del período de sesiones seguido del número arábigo de la resolución separado por una barra oblicua (resolución ES-10/18).

Estas resoluciones se publican por separado como documentos con la signatura A/RES/ES-.../2 (los puntos suspensivos se refieren al período extraordinario de sesiones, el último de los cuales es el 10).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

10. Resoluciones y declaraciones de la Presidencia del Consejo de Seguridad

a) Resoluciones

Las resoluciones del Consejo de Seguridad se publican como documentos individuales con la signatura S/RES/... y se compilan al año siguiente en un volumen con la signatura S/INF/.... Las resoluciones se numeran de forma consecutiva; inmediatamente después del número se indica entre paréntesis el año de adopción. Las resoluciones del Consejo de Seguridad solo pueden ser identificadas por la signatura que se les asigna y por el tema al cual se refieren, ya que no llevan título.

Una de las consideraciones primordiales al traducir proyectos de resolución es que su texto es producto de extensas y minuciosas negociaciones en que se discuten los términos, la sintaxis e incluso la puntuación. Así pues, siempre que en español sea aceptable, deberemos tratar por todos los medios de mantener el paralelismo con el texto original. ORES también somete los textos de las resoluciones a un proceso de concordancia.

Es frecuente que en las resoluciones se reproduzcan fragmentos de párrafos o párrafos completos de resoluciones anteriores sobre el mismo asunto. Aunque haya otras maneras perfectamente aceptables, o tal vez incluso mejores, de traducirlos, también hay que reproducirlos literalmente en español a fin de mantener la coherencia en todo el corpus.

- **Procedimiento de traducción de las resoluciones del Consejo de Seguridad**

Puesto que la propia elaboración de las resoluciones en el idioma original sigue un proceso, que es más o menos largo y laborioso según el tema, suelen llegar al Servicio diversas versiones de los proyectos de resolución, a medida que avanzan las negociaciones pertinentes. Hay que considerar el proceso como una cadena de producción en la que se trabaja en equipo. Al recibir uno de esos textos, el traductor deberá basarse en la versión inmediatamente anterior, que buscará en la carpeta de anillas que se guarda en la oficina del programador. Al terminar su trabajo, hará una copia del original y de su traducción y la colocará en el apartado de la carpeta correspondiente al tema de que se trate. Es conveniente que en su texto haga anotaciones de los términos comprobados y de cualquier dato que pueda ser útil a quien traduzca la versión siguiente.

Si se trata de la primera versión de un proyecto de resolución, habrá que ver si existe una resolución anterior sobre el tema, a la cual normalmente se alude en uno de los primeros párrafos del preámbulo, y, de existir, reproducir literalmente todos los párrafos que sean iguales, como se hace en el caso de los proyectos de resolución de la Asamblea General.

Para traducir esa primera versión con *Trados*, ver: Traducción de resoluciones del Consejo de Seguridad con *Trados* (Guía rápida) en [Resoluciones del Consejo de Seguridad](#).

Es necesario respetar las formulas empleadas habitualmente (que figuran en el glosario Resoluciones de dtSearch (gl resoluciones) para dar coherencia a los textos, individualmente y como conjunto.

Cuando se trata de una versión posterior a la que se han introducido cambios, estos generalmente vienen marcados en el original, aunque no siempre. Por eso hay que leer todo el documento y comprobar minuciosamente que no hay ningún cambio “oculto”, error, omisión, errata, etc. conjunto.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

b) Declaraciones de la Presidencia

La Presidencia del Consejo de Seguridad formula declaraciones cuando estima que un hecho o una situación lo merece. Estos documentos tienen la signatura S/PRST/(año)/.... Al comienzo de cada año se establece una nueva secuencia de numeración.

El proceso de elaboración y traducción es similar al de la resoluciones. Empieza con un borrador preliminar y concluye, tras sucesivas versiones, en la declaración. Por consiguiente, las pautas aplicables a las resoluciones rigen también en este caso.

11. Otras resoluciones

a) Consejo Económico y Social

El Consejo Económico y Social se reúne varias veces al año (en Nueva York y Ginebra) y celebra un período de sesiones de organización, un período de sesiones sustantivo y una serie de sesiones de alto nivel. En dichos períodos de sesiones adopta resoluciones y decisiones que se publican con la signatura E/año/INF/2 y se recopilan finalmente con la signatura E/año/99.



A partir de 2012, las resoluciones del Consejo Económico y Social se publican en fascículos con la signatura E/RES/Año/número. En el período de sesiones sustantivo de 2012 se aprobaron 33 resoluciones que aparecen en ODS con la signatura E/RES/2012/1 a 33. Estas resoluciones se publicarán directamente en el volumen E/2012/99.

El documento con la signatura E/2012/INF/2 y Add.... en el que tradicionalmente aparecían estas resoluciones solo recogerá las decisiones.

b) Órganos subsidiarios

Los textos de las resoluciones o decisiones de los comités, las comisiones y otros órganos subsidiarios están incluidos en los informes anuales o sobre los períodos de sesiones que presentan al órgano principal del que dependen. Por ejemplo, las resoluciones del Consejo de Administración del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente están reproducidas en el informe sobre su período de sesiones que presenta a la Asamblea General (por ejemplo, A/62/25).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

12. Actas resumidas

- a) Las actas resumidas son documentos oficiales en que se resumen las deliberaciones de cada sesión y se deja constancia de las decisiones adoptadas. Se redactan en uno de los idiomas oficiales y se traducen a los demás.
- b) Las actas resumidas se redactan en **estilo indirecto**; en inglés se escriben en pasado, mientras que en español y en francés se redactan **en presente**. Por lo tanto, al traducirlas, además de tener en cuenta el estilo indirecto, hay que hacer las modificaciones de tiempo verbal y otros sintagmas para que haya una concordancia correcta y se reflejen claramente las relaciones de anterioridad.

» Mr. Ramani said that his delegation
had always favoured ...

» **El Sr. Ramani dice que su delegación
ha apoyado siempre...**

Lo habitual en el estilo indirecto de las actas es empezar con un verbo enunciativo (“dice”, “manifiesta”, “declara”, etc.) y continuar con una oración explicativa. Con todo, dado que se trata de resumir lo más posible, algunas veces se puede omitir el verbo enunciativo, en aras de la brevedad; por ejemplo, en vez de “El Sr. ... dice que le extraña que no se haya distribuido aún ...”, puede decirse “El Sr. ... se extraña de que no se haya distribuido aún ...”.

- c) Para empezar a traducir un acta, se utiliza como modelo la portada en español del acta anterior. Además, el programa aprobado para el período de sesiones será la referencia básica al consignar los títulos contenidos en el Sumario.
- d) En inglés, las palabras *delegate* o *representative* y los títulos de los cargos no indican el sexo del orador. Para averiguarlo, se puede consultar el **Libro azul** que prepara el Servicio de Protocolo y Enlace o contactar con la Misión correspondiente. Si se trata del representante de un órgano, se puede visitar el **directorio de funcionarios superiores** (para órganos del sistema) o Internet (para otros órganos).
- e) **El sujeto siempre tiene que ser explícito.** Si se utilizan pronombres o sujetos implícitos, el antecedente debe figurar explícitamente dentro del mismo párrafo, no basta con que haya aparecido en un párrafo anterior. Generalmente, es necesario agregar las palabras “el orador”, “la delegación de ...”, “dicha propuesta”, etc.

» He therefore hoped that the
Secretariat would make every effort...

» **Por tanto, el orador espera que la
Secretaría haga todo lo posible por ...**

Los gentilicios deben evitarse para referirse a los representantes y oradores; se dirá “el representante de Suecia” y no “el representante sueco”. No obstante, sí se puede decir “el Gobierno sueco”, “la propuesta francesa”, etc.

También hay que evitar expresiones como “la delegación del orador” o “el país del orador”.

Hay un manual de actas en dtSearch. Este manual se utilizaba para redactar actas en español y contiene información que puede ser de utilidad, aunque no se ha revisado ni actualizado desde 1983.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

f) La forma neutra *it* del inglés para referirse a los países no tiene equivalente en español, por lo que no hay que recurrir al pronombre “él”. “ella”. “ellos” en ese caso. Bien se repite el nombre del país de que se trata o bien se recurre, de ser posible, a formas como “ese país”, “la delegación de ese país”, y otras.

g) **Discursos pronunciados en español:** cuando se traduce un acta resumida con una intervención de un orador hispanohablante, cabe suponer que el discurso se pronunció en español. Es imprescindible consultar el texto original (de haberlo) y respetar en lo posible las palabras del orador.

No todas las intervenciones tienen un texto oficial que se reparte en la sesión, pero también suele suceder que el servicio autor del acta se olvida de colgar un discurso. Si en *e-Doc* faltara el original de una intervención en español, hay que asegurarse, mediante consulta al servicio que redactó el acta, de que efectivamente no lo hubo, y que no se trata de un simple descuido de los redactores del acta.

h) Cómo llegar a los discursos originales en *e-Doc*:

- i) Introducir el *Job number* español en *Quick Search* y pinchar *Go*
- ii) Cuando aparezca el registro correspondiente, pinchar en *All Jobs*. Saldrán los trabajos correspondientes al acta en todos los idiomas.
- iii) Seleccionar el *Job number* del original (normalmente, inglés), y pinchar *Files (All)*
- iv) Descargar el material de referencia pinchando con el botón derecho del ratón en el ícono de Adobe Acrobat correspondiente, y seleccionando *Save Target As*.

ATENCIÓN

El traductor es responsable de que en la traducción se use el texto original de los discursos en español. Si no se ha adjuntado tal texto, NO se puede dar por sentado que no existe. Por ejemplo, puede darse el caso de que el Servicio autor se haya olvidado de colgarlo inicialmente, que nuestra secretaría haya reclamado que lo hicieran y que el acta se haya asignado al traductor con anterioridad a todo eso.

Por eso, cuando haya que traducir o revisar una intervención en español hay que:

- » fijarse si hay texto español adjunto;
 - » si no se adjunta texto, fijarse en *e-Doc* siguiendo las instrucciones indicadas;
 - » si el texto no está en *e-Doc*, consultar en nuestra secretaría para aclarar si se está esperando o si se ha confirmado que no existe.
- i) Si no se distribuyó un texto preparado, o si el orador empezó a improvisar y se apartó del mismo, puede ser útil escuchar la grabación de la intervención. Las **grabaciones de las sesiones** están en el disco R: de la LAN, accesible solo desde dentro de la Sede, o usando acceso remoto por *Citrix*, siguiendo las siguientes instrucciones:

El Servicio inglés, que redacta la gran mayoría de las actas resumidas, cuelga el texto original de los discursos en la sección Files (All) de eDOC, pero del Job inglés, NO del español. También incluyen el borrador del acta.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Al entrar en el disco R: lo primero que se ve es una lista de carpetas, una por cada comisión. Al abrir la que corresponda, se encuentra otra lista: *floor* y los 6 idiomas. Para escuchar el original español (no la interpretación al español) pinchar la carpeta *floor*, donde aparece una lista de archivos numerados por sesión y turno; cada turno dura 10 minutos. Se pincha en el turno correspondiente que se escuchará en *Windows Media Player*.

- j) Si el acta resumida se aparta en aspectos sustantivos del texto original, conviene aclarar el motivo de la diferencia con el revisor responsable del Servicio que redactó el acta. Algunas veces el orador, en el momento de pronunciar el discurso, se aparta deliberadamente del texto preparado, pero las diferencias también se pueden deber a errores de comprensión o descuidos de redacción. En tal caso, el traductor puede restablecer el sentido, pero debe poner una nota al margen para prevenir al revisor.

» ... change the word “measures” in the fifth line for the word “efforts”

» ... en el quinto renglón del texto original inglés, sustitúyase la palabra “measures” por la palabra “efforts”

- k) Cuando se proponga una **modificación** que no sea aplicable al texto en español, se mantendrán las palabras de que se trate en el idioma original.
- l) Si un acta contiene **votaciones**, ver las [instrucciones relativas a las votaciones](#).

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

13. Cartas

- a) Las cartas de las Naciones Unidas pueden ser de carácter diplomático, no protocolarias y, algunas veces, personales. Las cartas de carácter diplomático se dirigen a los jefes de Estado o de gobierno, ministros de relaciones exteriores, representantes permanentes y observadores. Las cartas no protocolarias son el instrumento apropiado para el despacho de los asuntos corrientes de la Secretaría y se dirigen a miembros de las misiones permanentes, funcionarios de las administraciones nacionales o funcionarios de los organismos especializados. Las cartas de carácter personal son aquellas en que el Secretario General felicita personalmente a alguien, agradece la hospitalidad dispensada durante una visita a un país, etc.

b) **Encabezamiento**

Las cartas de **carácter diplomático** llevan como encabezamiento en inglés *Sir* o *Madam*, seguido de una coma, y en francés *Monsieur le* o *Madame la*, seguido del cargo del destinatario (por ejemplo *Monsieur le Ministre* o *Madame l'Ambassadrice*). Para dirigirse a un embajador se puede utilizar en inglés la forma *Excellency*. En español, el encabezamiento es “Excelentísimo Señor” o “Excelentísima Señora”, seguido de dos puntos.

El título “Vuestra Excelencia” no se emplea como encabezamiento.

En las cartas **no protocolarias** y en las **personales**, el encabezamiento en inglés es *Dear Mr. [Madam] Ambassador*, *Dear Mr. ...*, *Dear Mrs. ...*, *Dear Sir*, *Dear Madam*. El encabezamiento en francés puede ser igual al de las cartas protocolarias o también *Monsieur* o *Madame*. En español se emplea como encabezamiento: “Señor Embajador, Muy señor mío, Señora Embajadora, Muy señora mía”. Para los secretarios o agregados de embajada se utiliza como encabezamiento: “Estimado Señor ...”, “Estimada Señora ...”.

Deberá usarse el nombre del destinatario cuando se conozca. Las fórmulas “Muy señor mío” y “Muy señora mía” son apropiadas únicamente en cartas impersonales. En las cartas circulares dirigidas a miembros de las misiones permanentes se podrá utilizar la fórmula “Muy señores míos”.

No se deben utilizar fórmulas como “Querido Embajador Núñez” ni fórmulas familiares como “Querido Juan Pedro” en las cartas oficiales, aun cuando quien las escriba y su destinatario se conozcan personalmente.

En español, independientemente de que una carta sea de carácter diplomático o no protocolaria, el título oficial del destinatario no debe figurar en el encabezamiento, sino al pie de la carta.

c) **Tratamiento**

En las cartas de carácter diplomático, la fórmula de tratamiento es “Vuestra Excelencia”. En las cartas no protocolarias, la fórmula de tratamiento es “usted”.

Las cartas de carácter diplomático deben comenzar en inglés con las palabras *I have the honour to...* . En español se dirá “Tengo el honor de

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

...”. Por ejemplo, se escribirá: “Tengo el honor de referirme a su carta de (fecha)”. En el caso de las cartas dirigidas a representantes permanentes por subsecretarios o funcionarios de categoría equivalente, podrán empezar con las palabras “En nombre del Secretario General, tengo el honor de ...”, o “Siguiendo instrucciones de ..., tengo el honor de ...”. La expresión “Tengo el honor de ...” deberá aparecer solo una vez, en el primer párrafo de la carta.

d) Otras fórmulas y observaciones varias

Si se menciona un órgano, deberá emplearse su nombre completo cuando figure por primera vez en una comunicación. Más adelante podrán emplearse siglas (cuidándose de que aparezcan entre paréntesis después de la primera mención in extenso) o una fórmula abreviada (por ejemplo, “dicho Comité”, “... el Comité ...”).

Si en la carta se hace una petición, se utilizará la fórmula “Agradecería [profundamente] a Vuestra Excelencia que tuviera a bien ...”.

Si es preciso referirse a una resolución o decisión de un órgano de las Naciones Unidas, o a una comunicación anterior del Secretario General, convendrá emplear las fórmulas siguientes: “Tengo el honor de referirme a ...”, “Tengo el honor de señalar a la atención de Vuestra Excelencia ...”.

e) Fórmula de despedida

En las cartas de carácter diplomático, la fórmula de despedida en inglés es:

» *Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.*

y en francés es:

» *Veuillez agréer, [mismo título que en el encabezamiento], les assurances de ma [très] haute considération.*

En español la fórmula que se utiliza es:

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

Si la carta se dirige a un soberano, la fórmula de cortesía será la siguiente:

» Aprovecho la oportunidad para reiterar [presentar] a Vuestra Majestad las seguridades de mi consideración más distinguida.

En las cartas no protocolarias y en las personales, se utilizan en inglés las siguientes fórmulas de despedida:

» *Yours truly,*
» *Yours sincerely,*
» *Sincerely yours,*
» *I remain dear Mr. Ambassador, Yours sincerely*

y en francés:

» *Veuillez agréer, [mismo título que en el encabezamiento] les assurances de ma considération très distinguée,*

En español, la fórmula de despedida podrá ser una de las siguientes:

» Aprovecho la oportunidad para saludarlo [muy] atentamente.
» Lo saluda muy atentamente.

f) Firma y cargo del firmante

Después de la fórmula de despedida se dejará un espacio para la firma, y debajo se indicará el nombre del firmante y, en renglón aparte, su cargo.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

g) **Pie de la carta**

El pie es la mención que contiene el nombre y apellido, título oficial y dirección del destinatario que figura en la parte inferior de la primera página.

En las cartas de **carácter diplomático** dirigidas a los ministros de relaciones exteriores o a los representantes permanentes, por lo general no se incluirá en el pie el nombre y apellido del destinatario, sino su título oficial. Por ejemplo:

Excelentísimo Señor
Representante Permanente de ... ante las Naciones Unidas.

No obstante, cuando se reciba de un ministro de relaciones exteriores o de un representante permanente una carta dirigida al Secretario General o a un alto funcionario designándolo por su nombre, en la respuesta se podrá mencionar en el pie el nombre del destinatario.

Excelentísimo Señor
Juan Pérez González
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario Representante Permanente de ...
ante las Naciones Unidas.

“Señor”, “Señora” deben escribirse con todas sus letras.

El término “Excelentísimo Señor” figurará al pie cuando se trate de una carta de carácter diplomático dirigida a un jefe de Estado o de gobierno o a un ministro o un representante permanente. No se abrevian nunca y se escriben en el renglón anterior al del nombre y apellido del destinatario.

Excelentísimo Señor
Juan Pérez González
Ministro de Relaciones Exteriores

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

14. Notas verbales

- a) Las notas verbales son **comunicaciones oficiales redactadas en tercera persona**. Son particularmente útiles cuando es preciso dirigirse a varios destinatarios.

En el texto de la comunicación, se llamará simplemente “nota” a la nota verbal. Se escribirá: “La presente nota” o “la nota de Su Excelencia” (y no: “La presente nota verbal” o “la nota verbal de Su Excelencia”).

“Su Excelencia”
(*His Excellency*) **es el tratamiento, de tercera persona, seguido en las notas verbales**

- b) Las notas verbales escritas en nombre del Secretario General van dirigidas a una persona. Por lo tanto, conviene que comiencen con la fórmula siguiente:

El Secretario General de las Naciones Unidas saluda atentamente al
Representante Permanente de ... ante las Naciones Unidas y tiene el honor
de... .

- c) Las notas verbales enviadas en nombre de la Secretaría van dirigidas a una dependencia u órgano y no a una persona. En estos casos se empleará la fórmula siguiente:

La Secretaría de las Naciones Unidas saluda atentamente a la Misión
Permanente de ... ante las Naciones Unidas (o: al Ministerio de Relaciones
Exteriores de ...) y tiene el honor de

- d) **Analogías y diferencias con las cartas**

Las notas verbales no llevan encabezamientos, fórmulas de despedida, pie ni firma.

La fecha figura como en las cartas, pero, en lugar de figurar en la misma línea que el número de registro, se inscribe en la última página de la nota verbal, debajo de la última línea del texto.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

15. Documentos sin signatura

Identificados a veces en la D2 como *not for reproduction*, estos documentos abarcan desde frases sueltas para una página web hasta notas para el presidente de una reunión, pasando por listas de personas sujetas a sanciones de un comité. Lo que tienen en común es que no se publican en el ODS.

Como ayuda para traducir estos documentos puede haber modelos o memorias de traducción pero, si no los hay, la forma de encontrar referencias es diferente de la de los documentos con signatura: como el original no ha pasado por la DPT del idioma del que se traducen, no se genera automáticamente ninguna referencia bilingüe de ellos para la base de datos de bitextos.

La forma de localizar documentos de referencia es buscar palabras clave en español que se sospeche que aparecen en versiones anteriores marcando el índice (monolingüe) de *dtSearch* llamado “Spa [año/bienio]” o “Spa-archives” (de años anteriores). Llegado el caso, también hay índices de todo lo que ha pasado por las dependencias de procesamiento de texto de los demás idiomas.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

16. Respuestas recibidas de gobiernos y organizaciones

Estos documentos son de dos tipos: los que recogen respuestas resumidas y los que las reproducen literalmente.

Los originales solían ser multilingües, pero recientemente se ha decidido procesarlos linealmente, o sea, esperar a que haya una versión final en inglés para encargar las traducciones. Aunque se trabaje con el original LP (linear processed), cuando haya respuestas de países hispanohablantes, estas no deben traducirse del inglés.

Si son respuestas resumidas, se encontrará en edoc (o habrá que reclamar al programador) las respuestas literales en español y, siguiendo el estilo de redacción del inglés, se procurará hacer un resumen de ese español tratando de conservar su “música”, es decir, usando en la mayor medida posible las palabras del original (la idea es que el orador “se reconozca” al leer la respuesta).

Si son literales, habrá que extraer el pasaje de la *Standard submission* e introducirle los cambios del texto editado, si lo hay. Esto puede hacerse electrónicamente, siempre que se indique con claridad, o intercalando las páginas del editado con los cambios a mano de la edición y los nuestros en (otro) color, para que se distingan claramente.

Se hayan resumido o no las respuestas, el traductor deberá hacer la revisión editorial del español, por lo que se entiende corregir los errores ortográficos o gramaticales manifiestos y ajustar la redacción a las normas relativas a países, títulos y cargos. Conviene recordar que, por tratarse de un texto de un gobierno y no de la Organización, es posible que un uso discrepante de nuestras convenciones tenga una intención política.

Ver las Normas de Estilo para los [textos redactados en español](#).