




# CONFERENCIA DE DESARME

## Guía orientativa para la traducción de actas

Sección de Traducción al Español  
OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS EN GINEBRA  
Mayo de 2023



## Índice

|  |    |
|--|----|
| Índice.....  | 1  |
| Introducción .....   | 2  |
| Estado de las tareas.....  | 3  |
| Actas.....   | 4  |
| Antecedentes .....   | 4  |
| Complejidad de las actas.....  | 4  |
| Ubicación de los archivos sonoros .....  | 5  |
| Originales .....   | 6  |
| Originales de las actas de desarme en gDoc .....   | 8  |
| Actas enteramente en español .....   | 8  |
| Fecha del acta.....  | 9  |
| Mención del idioma del orador.....   | 9  |
| Intervenciones pregrabadas o a distancia .....   | 10 |
| Correcta mención de los oradores.....  | 10 |
| Citas de países según su denominación común .....  | 11 |
| Desdoblamiento de la intervención del/la Presidente/a en algunos casos .....                 | 11 |
| <i>Recognize</i> .....   | 12 |
| Secretaría/secretaría .....  | 12 |
| Presidencia/presidencia .....  | 12 |
| Estados miembros/Miembros .....  | 12 |
| Reglamento/reglamento .....  | 12 |
| Garantías de seguridad negativas .....   | 13 |
| Uso de siglas.....   | 13 |
| Cortesías, invocaciones, etc. ....   | 13 |
| Temas de la agenda .....   | 13 |
| Cuestiones fundamentales .....   | 13 |
| Discursos ya formulados y traducidos previamente .....                                       | 14 |
| Incorporación de las intervenciones en español en la fase final de elaboración del acta..... | 14 |
| Dudas sobre el sentido de la versión inglesa.....  | 14 |
| Personas de referencia en relación con las actas .....                                       | 15 |
| Valor de las actas como ejercicio de traducción .....  | 15 |

## Introducción

La Conferencia de Desarme (en inglés, *Conference on Disarmament*), se estableció en 1979 a raíz del Primer Período Extraordinario de Sesiones de la Asamblea General dedicado al Desarme, celebrado en 1978. La Conferencia de Desarme es el “único foro multilateral de negociación sobre desarme”. La Conferencia de Desarme (en lo sucesivo, CD) vino a suceder a otros foros de desarme como el Comité de Desarme de Diez Naciones, el Comité de Desarme de Dieciocho Naciones y la Conferencia del Comité sobre Desarme. Trabaja desde Ginebra paralelamente a la [Primera Comisión de la Asamblea General](#) (*First Committee*), que lo hace en la Sede y que se centra en el desarme y la seguridad internacional.

El Secretario General de la CD es el Director General de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, que actúa además como Representante Personal del Secretario General de las Naciones Unidas ante la Conferencia de Desarme. Actualmente ocupa el cargo de Secretaria General la Sra. Tatiana Valovaya. Su adjunta es Carolyne-Mélanie Régimbal, jefa de servicio de la Oficina de Asuntos de Desarme (UNODA).

En el mandato de la CD están incluidos **todos** los tipos de armas y armamentos, así como todas las cuestiones que atañen a la lucha contra su proliferación, y también la negociación de tratados sobre restricción y control de armamentos. La CD centra su atención en las siguientes cuestiones:

- Cesación de la carrera de armamentos nucleares y desarme nuclear.
- Prevención de la guerra nuclear, incluidas todas las cuestiones conexas.
- Prevención de una carrera armamentista en el espacio ultraterrestre.
- Acuerdos internacionales eficaces que den garantías a los Estados no poseedores de armas nucleares contra el empleo o la amenaza del empleo de esas armas.
- Nuevos tipos de armas de destrucción masiva y nuevos sistemas de tales armas; armas radiológicas.
- Programa exhaustivo de desarme.
- Transparencia en materia de armamentos.

La CD celebra **un período de sesiones anual**, dividido en **tres partes de 10, 7 y 7 semanas**<sup>1</sup>. La primera semana de la primera parte empieza la penúltima semana del mes de enero. La CD está presidida por sus miembros, que ocupan la Presidencia con carácter rotatorio según el orden alfabético en inglés. Cada Presidente ocupa la Presidencia durante 4 semanas. Por esa razón, a lo largo del año hay 6 presidentes. A fin de establecer coordinación entre los presidentes del período de sesiones, a partir de 2006 se estableció un mecanismo de coordinación oficioso, llamado P6, que permite que los seis presidentes del período de sesiones se reúnan de forma oficiosa, normalmente con carácter semanal.

---

<sup>1</sup> En 2023, la primera parte se ha celebrado del 23 de enero al 31 de marzo; la segunda tiene lugar del 15 de mayo al 30 de junio y la tercera se celebrará del 31 de julio al 15 de septiembre. En el [planner de la CD para 2023](#) aparecen también los países que la presidirán (los llamados P6).

El Presidente se reúne también oficiosamente con los Coordinadores de los Grupos Regionales y con el P6 (en las llamadas Consultas Presidenciales).

Originalmente, la CD tenía 40 miembros. Posteriormente se amplió hasta alcanzar los 65 [Estados miembros](#). Otros Estados están invitados a participar en los debates sustantivos de la CD en calidad de Estados no miembros (observadores). Los Estados miembros se organizan en grupos regionales. Pueden consultarse [aquí](#).

La CD aprueba su propio reglamento (CD/8/Rev.9) y su propia agenda, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Asamblea General y las propuestas de los miembros.

La Conferencia toma sus decisiones **por consenso** (lo que explica en gran parte su bloqueo). Las reuniones se celebran normalmente en Ginebra, en la Sala del Consejo (a veces denominado el Salón del Consejo). La CD rinde cuentas a la Asamblea General anualmente. En caso necesario, puede hacerlo con carácter excepcional. Los funcionarios de la Subdivisión de Ginebra de la UNODA son quienes dan servicio a las sesiones de la CD.

La CD y los órganos que la han precedido han negociado importantes acuerdos de limitación de armas y sobre desarme, como el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, la Convención sobre la Prohibición de Utilizar Técnicas de Modificación Ambiental con Fines Militares u Otros Fines Hostiles, los tratados sobre los fondos marinos, la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción y el Almacenamiento de Armas Bacteriológicas (Biológicas) y Toxínicas y sobre su Destrucción, la Convención sobre la Prohibición del Desarrollo, la Producción, el Almacenamiento y el Empleo de Armas Químicas y sobre su Destrucción, y el Tratado de Prohibición Completa de los Ensayos Nucleares.

La CD cuenta con una [página web](#) en la que pueden encontrarse diversos recursos e información de antecedentes. Asimismo, en [esta página](#) puede encontrarse un resumen de los principales acontecimientos acaecidos en la CD a lo largo de los últimos años (en *developments*).

## Estado de las tareas

La CD lleva unos años en situación de bloqueo, debido a las opiniones encontradas sobre el [programa de trabajo](#) (y sobre otras cuestiones, como el tratado de cesación de la producción de material fisible (TCPMF), o las diferencias con el Pakistán por el trato de favor a la India en el seno del [Grupo de Suministradores Nucleares](#)), que impiden que la CD pueda dar inicio a sus tareas sustantivas. Tan solo en 1998 y 2009 se logró aprobar un programa de trabajo, a propuesta, en la última de ambas fechas, del Embajador Idriss Jaza'iri. Sin embargo, como el programa de trabajo ha de aprobarse cada año, en 2010 el consenso necesario ya no se volvió a dar. Ello no quiere decir que los períodos de sesiones no se celebren, bien al contrario. La CD sigue produciendo centenares de páginas de actas, así como

innumerables propuestas encaminadas a desbloquear la situación (documentos con signatura CD/...). Sin ir más lejos, en 2018 y en 2022 la CD aprobó sendas decisiones (documentos [CD/1229](#) y [CD/2229](#)) por las que se establecieron cinco órganos subsidiarios para avanzar en el trabajo sustantivo de todos los temas de la agenda. Una agilización del proceso de elaboración de actas es fundamental si queremos estar preparados para poder hacer frente a la avalancha de trabajo que se presentaría en caso de que la CD iniciara sus debates sobre las cuestiones fundamentales tras aprobar un programa de trabajo.

Cabe mencionar que la inacción de la Conferencia de Desarme ha propiciado ya iniciativas de otros foros, que no han contado con la aprobación de la Conferencia, que considera que sigue siendo el único foro multilateral de negociación sobre desarme. La más importante de estas iniciativas ha sido la aprobación en el seno de la Asamblea General, el 7 de julio de 2017, del Tratado sobre la Prohibición de las Armas Nucleares, con la oposición de 69 Estados, que no votaron, entre ellos todos los Estados poseedores de armas nucleares y todos los miembros de la OTAN, con la excepción de los Países Bajos, que ejerció su derecho de voto, pero votó en contra.

## Actas

### Antecedentes

El apartado X del reglamento de la CD (X. IDIOMAS, ACTAS Y DOCUMENTOS) dispone que se levanten actas taquigráficas de las sesiones de la Conferencia. Aunque el reglamento no lo dice de forma específica, se entiende, de la palabra “taquigráficas”, que las actas serán literales, es decir, que reflejarán todo lo que se ha dicho en la sesión. Las actas llevan la signatura **CD/PV**. (Conference on Disarmament/Procès Verbaux), seguido del número de sesión en cifras cardinales.

### Complejidad de las actas

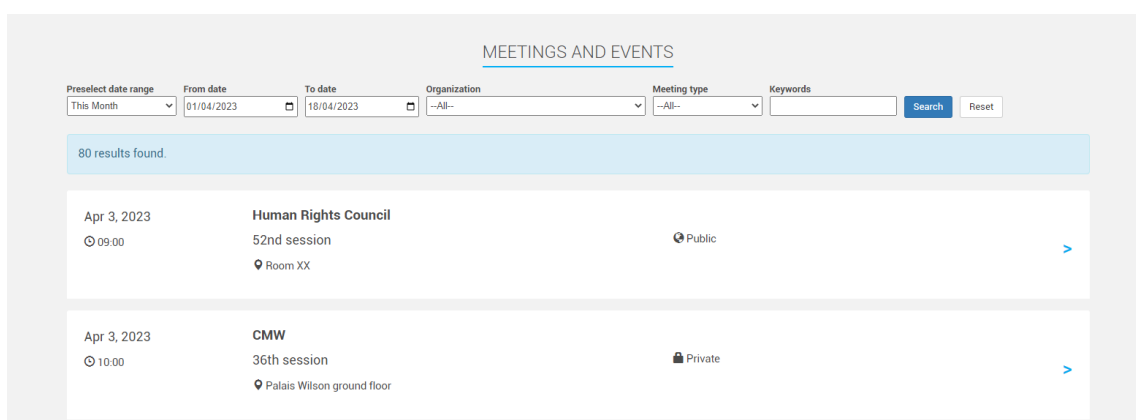
Las actas de la CD revisten una especial complejidad, ya que los seis idiomas se consideran idiomas originales del acta (solo llevan la mención ESPAÑOL, ENGLISH, etc., y nunca “Original: Inglés”, por ejemplo). Ello requiere que cada intervención se escuche y edite en la Sección de Traducción correspondiente; posteriormente estas transcripciones se envían a la sección inglesa, en donde se redacta la versión definitiva, en colaboración con la secretaría de la CD. Cada uno de estos archivos se conoce habitualmente como (las) **Part of**, ya que el archivo lleva la mención **Part of 1; Part of 2**; etc. Las diferentes **Part of** se conjugan para hacer el acta definitiva, de cuya redacción/ensamblaje se encarga el servicio inglés. Cuando en una reunión ha habido intervenciones en español, estas se envían a nuestros compañeros de la Dependencia de Autoedición (DPU), quienes efectúan una primera transcripción sobre papel, una vez escuchadas las grabaciones de la sesión. Esta transcripción, que se conoce como **banda de sala**, se entrega luego a un revisor para que la lea y corrija la puntuación, la

sintaxis y los posibles errores gramaticales, aunque respetando la manera de hablar del orador y el registro propio de su país. El revisor también deberá comprobar que los tratados, órganos y demás entidades aparecen citados correctamente y que todos los nombres de los oradores se corresponden con los que aparecen en la lista de oradores que acompaña al trabajo en File Desk (gDoc). Para ello también se puede recurrir a la [lista de participantes](#) (CD/INF.83 en 2022), en la que figuran los nombres de los miembros de las misiones acreditadas ante la Conferencia.

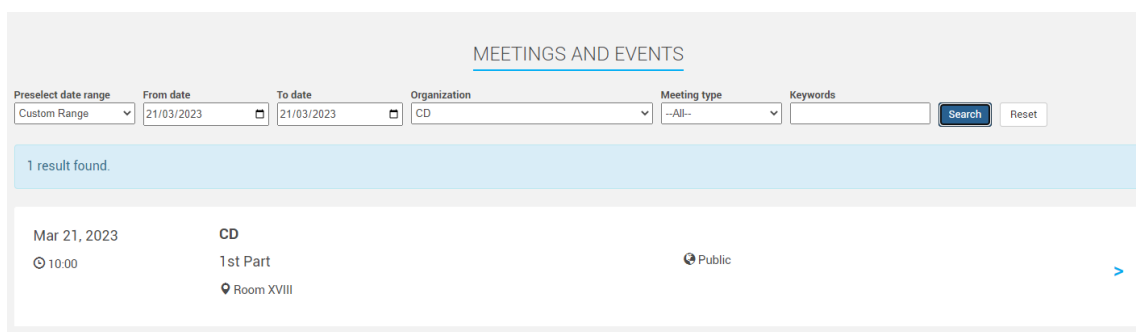
### Ubicación de los archivos sonoros

Las grabaciones de las reuniones se archivan en <https://conf.unog.ch/digitalrecordings/>.

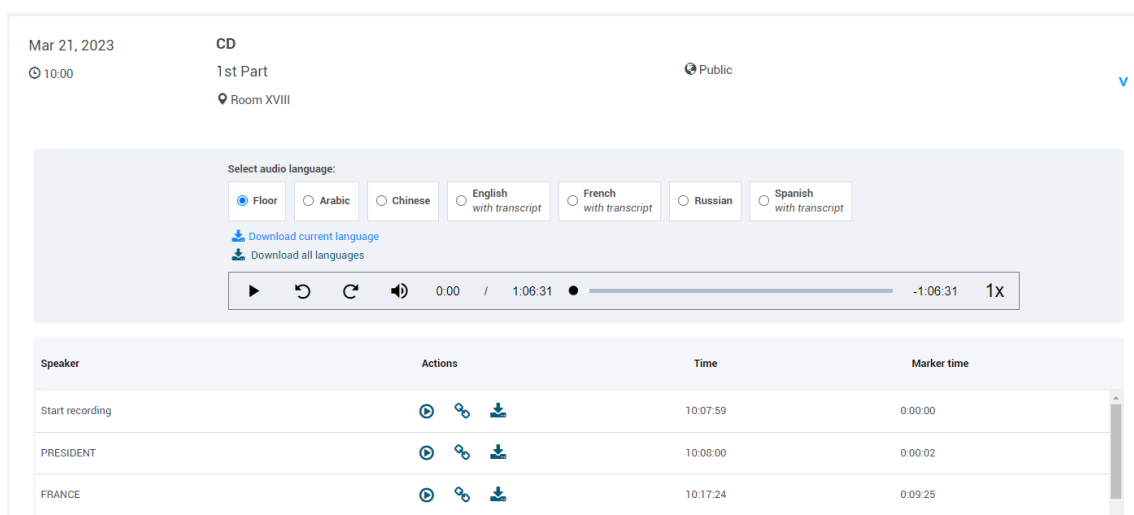
La ventana que obtenemos al acceder a esa dirección es esta:



Como puede verse, las diferentes grabaciones aparecen archivadas por órgano y por día del mes. Bastará seleccionar CD en la lista desplegable *Organization*, así como el día en que tuvo lugar nuestra sesión de la CD, para tener acceso a los archivos correspondientes:



Si hacemos clic en la sesión celebrada el 21 de marzo, por ejemplo, obtenemos esta ventana:



The screenshot shows a meeting interface for a session on March 21, 2023, at 10:00. The session is titled 'CD 1st Part' and is held in 'Room XVIII'. It is marked as 'Public'. The interface includes a 'Select audio language' section with radio buttons for 'Floor', 'Arabic', 'Chinese', 'English with transcript', 'French with transcript', 'Russian', and 'Spanish with transcript'. Below this are links for 'Download current language' and 'Download all languages'. A media player shows a progress bar from 0:00 to 1:06:31, with a volume icon and a 1x speed control. At the bottom, a table lists speakers and their actions.

| Speaker         | Actions | Time     | Marker time |
|-----------------|---------|----------|-------------|
| Start recording |         | 10:07:59 | 0:00:00     |
| PRESIDENT       |         | 10:08:00 | 0:00:02     |
| FRANCE          |         | 10:17:24 | 0:09:25     |

Solo deberemos seleccionar el orador que nos interesa para tener acceso al audio ( ). Las flechas semicirculares ( ) sirven para avanzar o retroceder unos segundos en la grabación.

También se puede seleccionar directamente el *floor* o el idioma oficial que nos interese, lo cual es muy práctico cuando se desea aclarar locuciones oscuras o pronunciaciones desafortunadas del orador (algo no infrecuente).

Hay que señalar que la sesión puede ser pública o privada. Cuando es privada, las grabaciones están protegidas por contraseña. Se puede solicitar acceso [aquí](#), de lunes a viernes y de 9.00 a 18.00 horas.

## Originales

Hasta hace unos años, las actas de desarme se traducían en cada servicio independientemente (cosa lógica, teniendo en cuenta que son originales en todos los idiomas), para lo cual se combinaban los esfuerzos de diferentes traductores que, dependiendo de sus conocimientos de lenguas, vertían las distintas intervenciones, quedando a menudo a la espera aquellas actas en las que había intervenciones en chino, en ruso o en árabe, y ello por falta de capacidad en esos idiomas en la mayoría de los servicios, especialmente del chino. Había entonces que guardar el acta hasta que hubiera una versión en inglés de esa intervención. Este sistema tenía la ventaja de que reducía al mínimo su dependencia de segundas versiones (*relay o relais*), pero el inconveniente de que el barajado de tantas versiones de diferentes traductores, a los que el repartidor debía asignar las partes en los diferentes idiomas, constituía un quebradero de cabeza y alargaba el proceso interminablemente, porque muchas actas acababan durmiendo en las estanterías del programador hasta que se encontraba la capacidad en el idioma pendiente.

Posteriormente, y debido a todo ello, se decidió imponer la obligatoriedad de no publicar el acta traducida hasta que no hubiese una versión definitiva inglesa, que, en cierta manera y al parecer, daría

fe por encima incluso del resto de las versiones, pese a tener todas la misma consideración de originales. Puede decirse, pues, que las actas se han *anglificado*, si bien en beneficio de una agilización del proceso. Ello se acompañó además de un criterio editorial que resta algo de literalidad a las actas de la CD. En efecto, ahora se interviene para eliminar cortesías y otras consideraciones de carácter coyuntural, técnico o anecdótico que no guardan relación con el contenido sustantivo de los debates. Ello plantea algunos problemas menores de literalidad y de coherencia.

A continuación figura un ejemplo de acta editada por la Sección inglesa según este criterio.

**The President:** ~~Good morning.~~ I call to order the ~~one thousand three hundred and thirty first~~ **1331st** plenary meeting of the Conference on Disarmament.

~~Excellencies, Distinguished Colleagues, Ladies and Gentlemen, b~~Before dwelling on the substance of our work for this morning, let us first take care of two housekeeping matters: ~~—The~~ adoption of requests for observership status ~~at~~ the Conference ~~on Disarmament~~; and ~~welcoming~~ words **of welcome** to colleagues who have recently joined us as ~~R~~representatives of their Governments to this Conference.

Let me now turn to the list of requests from States not ~~M~~members of the Conference to participate in our work during the 2015 session. If ~~adopted~~**approved**, they should be able to ~~already~~ sit in the room **already** this morning. I would like to invite the ~~s~~Secretary to read ~~out~~ the names of the countries requesting observership status.

Aquí puede verse un ejemplo real de cómo quedó una intervención en español después de que la sección inglesa pasara las tijeras:

| Banda de sala  | Versión final en inglés  | Versión final en español   |
|--|--|--|
| <p><b>(10:51:13) La Presidenta:</b> Gracias a la Sra. Ministra por su intervención.</p>  | <p><b>The President</b> (<i>spoke in Spanish</i>): I thank the Minister for her statement.</p> | <p><b>La Presidenta:</b> Gracias a la Sra. Ministra por su intervención.</p>                                 |
| <p>Permítanme suspender por un momento esta reunión para dar la bienvenida a nuestro siguiente invitado, Su Excelencia Lord Ahmad, Secretario de Estado del Ministerio de Asuntos Exteriores del Commonwealth, y de Desarrollo del Reino Unido.</p>  | <p>Allow me to suspend the meeting for a moment to welcome our next speaker.</p>               | <p>Permítanme suspender por un momento esta reunión para dar la bienvenida a nuestro siguiente invitado.</p> |
| <p><b>(11:04:19) La Presidenta:</b> Su excelencia el Sr. Santiago Cafiero, Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina ya se encuentra en la sala; entonces vamos a adelantar su intervención, mientras esperamos la llegada de Lord Ahmad de United Kingdom. Entonces permítanme suspender la reunión mientras recibo a su Excelencia el Sr. Santiago</p> |  |  |



Cafiero, Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina.

**(11:06:49) La Presidenta:** Tiene usted la palabra, señor Ministro.

*The meeting was briefly suspended.*

**The President** (*spoke in Spanish*): I give the floor to His Excellency Mr. Santiago Cafiero, Minister for Foreign Affairs of Argentina.

*Se suspende brevemente la sesión.*

**La Presidenta:** Doy ahora la palabra Su Excelencia el Sr. Santiago Cafiero, Ministro de Relaciones Exteriores de la Argentina. Tiene usted la palabra, señor Ministro.

### Originales de las actas de desarme en gDoc

Las **actas en inglés**, que debemos usar como originales, se encuentran cargadas en gDoc > File Desk, bajo Original Submission, y también en **Final Documents**, junto con las versiones en otros idiomas ya publicadas.

Las intervenciones originales, transcritas en el idioma en que se pronunciaron, constituyen las llamadas **Part of** y figuran en **Original Documents**.

También se suelen cargar como referencias las listas de oradores (en formato Excel), que permiten disponer de una secuencia de los oradores que se sucedieron en el uso de la palabra. Un ejemplo de lista de oradores es el siguiente:

| CONFERENCE ON DISARMAMENT                                       |                                    |       |
|---|------------------------------------|-------|
| 2nd Part (Geneva, 16 May - 1 July 2022)                         |                                    |       |
| At the Plenary Meeting No.1625                                  | on 23rd June 2022 at 10:15- 11:34  |       |
| President: HAN Tae Song (Democratic People's Republic of Korea) |                                    |       |
|   | Secretary: Ms. Silvia MERCOGLIANO  |       |
| NAME  | COUNTRY                            | LANG. |
| President: HAN Tae Song (Democratic People's Republic of Korea) |                                    | E     |
| Mr. Anreti DAMAZIO  | Nigeria                            | E     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Andrey SHABALIN   | Russian Federation                 | R     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Osama ALI   | Syrian Arab Republic               | A     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Li Song   | China                              | C     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Lester DELGADO SÁNCHEZ                                      | Cuba                               | S     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Anreti DAMAZIO  | Nigeria                            | E     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Khalil-ur-Rahman HASHMI                                     | Pakistan                           | E     |
| President   |                                    | E     |
| Ms. Arline Diaz Mendoza   | Venezuela (Bolivarian Republic of) | S     |
| President   |                                    | E     |
| Ms. Beverly MATHER-MARCUS                                       | United States                      | E     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Nabi Azadi  | Iran                               | E     |
| President   |                                    | E     |
| Ms. Anna Mikeska  | Germany                            | E     |
| President   |                                    | E     |
| Mr. Lester DELGADO SÁNCHEZ                                      | Cuba                               | S     |

### Actas enteramente en español

Atención, puede darse el caso de que en una sesión tanto el Presidente como los oradores sean todos de habla hispana. Entonces no es obligatorio esperar a la versión final inglesa, salvo que se quiera

comprobar que las horas de comienzo y fin de la sesión están bien o verificar que se ha editado correctamente el texto. El acta puede publicarse tras efectuarse la revisión de la banda de sala. La Dependencia de Autoedición (DPU) tendrá en ese caso que verificar cuidadosamente todos los aspectos editoriales del documento. El revisor que examine la banda de sala deberá estar atento a esta posible circunstancia y advertirlo debidamente a nuestros compañeros de la DPU.

No obstante, para evitar incoherencias con la versión inglesa, es preferible atenerse al procedimiento regular y **esperar a la versión final** de la Sección inglesa.

Huelga decir que este caso se presenta muy pocas veces.

### Fecha del acta

La fecha del acta es **la fecha en que se celebró la sesión** y no la fecha en que el acta se procesa o se edita. En algunos casos han salido actas con la fecha del día en que se procesa, lo que ha provocado protestas de la secretaría de la CD. Conviene estar atentos.

### Mención del idioma del orador

Detrás del nombre de cada orador y, entre paréntesis, del país o el órgano al que pertenece, es preciso hacer constar el idioma en que se dirige a la CD cada vez que haga uso de la palabra. La mención de idioma será la siguiente, en cursiva:

*(habla en inglés), (habla en ruso), etc.*

**Cuando el orador hable en español no se hará mención del idioma en que lo hace**, pues ello se da por sobreentendido, por ser el acta original español, lo que vale para las demás versiones lingüísticas (de ahí que haya que estar atento, porque en la versión inglesa no se dice nada cuando el orador habla en inglés, y es fácil olvidarse de introducir la mención o permitir que la herramienta de traducción automática lo traduzca y quede en el documento final).

**The President** (*spoke in Spanish*): Thank you very much,  
Your Excellency, the Minister for Foreign Affairs of Peru.

**La Presidenta:** Muchas gracias a usted, Excelencia,  
Ministro de Relaciones Exteriores del Perú.

Si el orador empieza en un idioma y sigue en otro al cabo de un tiempo, se incluirá la indicación siguiente:

*(continúa en inglés), (continúa en árabe), etc.*

Todo ello sin perjuicio de que nosotros traduzcamos del inglés. Si en el acta inglesa dice que habló en chino, deberemos hacer constar igualmente: *(habla en chino)*, por más que no lo hayamos traducido de ese idioma.

La norma de que cuando el orador habla en español no se pone la correspondiente aclaración tiene su excepción. En algún caso, el Presidente dice unas palabras en nuestro idioma después de una intervención de un orador en español y luego cambia al inglés. Lo mismo puede pasar con un delegado hispanohablante que diga unas palabras en francés y después se pase al español. En estos casos, lo correcto sería decir (*habla en español*) o (*continúa en español*), según proceda.

**Ms. Malcorra** (Argentina): It is a pleasure to be here in my new capacity and to deliver my first statement before the Conference on Disarmament. It is a pleasure also to see so many colleagues and friends at the table. I thank you for allowing me to participate and give my perspective.

(*spoke in Spanish*)

Mr. President, allow me to begin by congratulating you on your assumption of the responsibility of leading the Conference on Disarmament during the first part of its annual session this year. You may count on the full support and cooperation of the Argentine Republic in your ongoing efforts to reach positive outcomes.

**Sra. Malcorra** (Argentina) (*habla en inglés*): Es un placer estar aquí ocupando mi nuevo cargo y en mi primera intervención ante la Conferencia de Desarme. Es un placer ver a tantos colegas y amigos reunidos. Gracias por permitirme participar y aportar mi punto de vista.

(*continúa en español*)

Señor Presidente, en primer lugar permítame felicitarlo por haber asumido la responsabilidad de conducir la Conferencia de Desarme en su primer período de sesiones de este año. Cuento usted, por supuesto, con el pleno apoyo y la cooperación de la República Argentina para llevar adelante su trabajo y llegar a buenos resultados.

Cuando un orador intervenga en un idioma no oficial de las Naciones Unidas y no facilite una traducción de su intervención, se mencionará lo siguiente: (*habla en XXX; no se ha proporcionado traducción*) (*continúa en inglés*).

### Intervenciones pregrabadas o a distancia

Cuando un orador se dirija a la CD mediante una intervención pregrabada en vídeo, se añadirá la siguiente indicación: (*en una declaración pregrabada en vídeo*).

**Ms. Marsudi** (Indonesia) (*in a pre-recorded video statement*): Madam President, year after year, member States meet at this Conference on Disarmament to work towards disarmament.

**Sra. Marsudi** (Indonesia) (*en una declaración pregrabada en vídeo, habla en inglés*): Señora Presidenta, año tras año, los Estados miembros se reúnen en esta Conferencia de Desarme para trabajar en pro del desarme.

Cuando un orador se dirija a la CD por videoconferencia, se añadirá la siguiente indicación: (*por videoconferencia*).

### Correcta mención de los oradores

Para citar correctamente a los oradores conviene consultar, como ya se dijo, el documento de la serie CD/INF.+ número de serie (por ejemplo, la lista de participantes del período de sesiones de 2022 está

en el documento [CD/INF.83](#)), en el que aparecen relacionados los miembros de las misiones diplomáticas, por orden alfabético de países. Figura además la dirección y correo electrónico de la misión correspondiente, para poder preguntar en caso de duda.

### Citas de países según su denominación común

No es raro que los oradores se refieran a los países sin utilizar su nombre oficial, corto o largo, sino mediante su nombre común: Siria, Corea del Norte, Venezuela, Rusia, etc. En esos casos, es conveniente **dejarlo tal cual** figura en la grabación, ya que de otro modo se podría introducir un elemento discordante en lo que puede ser un intercambio ágil —e incluso airado— entre diferentes representantes permanentes. En algún caso se ha escuchado decir “el régimen sirio, o el régimen iraní” (por poner un ejemplo). Sería incongruente decir “el régimen de la República Árabe Siria”, obviamente, dada la carga que conlleva la expresión “régimen”. A esa expresión, los países aludidos han respondido a veces con la incisiva contrarréplica “el régimen francés”. Igualmente hay que dejarlo.

### Desdoblamiento de la intervención del/la Presidente/a en algunos casos

Cuando el/la Presidente/a se levanta para acompañar a una personalidad visitante a la salida (un Ministro, Experto, etc.), se suele dividir su intervención en dos, la primera advirtiendo de lo que va a hacer, y la segunda, una vez de vuelta a la Presidencia para dar la palabra al siguiente orador de la lista y proceder con la sesión. Esto no queda reflejado en la transcripción de la banda cuando quien ocupa la Presidencia es de habla española, pero sí en la versión final inglesa.

| Banda de sala  | Versión final en inglés  | Versión final en español   |
|--|--|--|
| <p><b>(10:46:31) La Presidenta:</b> Muchas gracias a usted, señor, Su Excelencia, Ministro de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>Si me permiten, acompañaré al Ministro a la sala y suspendo por un momento la reunión.</p>      | <p><b>The President</b> (<i>spoke in Spanish</i>): Thank you very much, Your Excellency, the Minister for Foreign Affairs of Peru.</p> <p>If you will allow me, I will accompany the Minister from the room and suspend the meeting for a moment.</p> <p><i>The meeting was briefly suspended.</i></p> | <p><b>La Presidenta:</b> Muchas gracias a usted, Excelencia, Ministro de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>Si me permiten, acompañaré al Ministro fuera de la sala y suspendo por un momento la reunión.</p> <p>→ Se ha corregido el error del original</p> <p><i>Se suspende brevemente la sesión.</i></p> <p>→ Se añade en la versión final</p> |
| <p><b>(10:48:05) La Presidenta:</b> Excelencias, señoras y señores, la Conferencia ahora escuchará a Su Excelencia la Sra. Retno L. P. Marsudi, Ministra de Relaciones Exteriores de Indonesia, a través de un vídeo pregrabado.</p> | <p><b>The President</b> (<i>spoke in Spanish</i>): Distinguished colleagues, the Conference will now hear a video address by Her Excellency Ms. Retno L.P. Marsudi, Minister for Foreign Affairs of Indonesia.</p>   | <p><b>La Presidenta:</b> Excelencias, señoras y señores, la Conferencia ahora escuchará a Su Excelencia la Sra. Retno L. P. Marsudi, Ministra de Relaciones Exteriores de Indonesia, a través de un vídeo pregrabado.</p>  |

## Recognize

A veces, en las actas, el Presidente pregunta si alguien quiere hacer uso de la palabra, y luego dice: “I recognize the distinguished...” El verbo *recognize* tiene aquí un sentido especial, muy particular del inglés. Debe emplearse la fórmula: “Doy la palabra al distinguido...”.

## Secretaría/secretaría

En el caso de secretaría de la Conferencia, es conveniente **no emplear mayúscula**, a pesar de que lo diga el inglés, que no es siempre coherente en su uso de la mayúscula. La secretaría en este caso no es un órgano, como la de las Naciones Unidas, con varios miles de empleados, sino una oficina de pocos funcionarios con labores muy concretas.

## Presidencia/presidencia

Cuando se esté refiriendo al período en que el presidente ha ocupado la Presidencia, deberá dejarse en minúscula (mi presidencia, la presidencia china...). Cuando la mención sea genérica, deberá dejarse en mayúscula inicial (la Presidencia). En general, va en mayúscula inicial cuando se habla de la Presidencia a secas, sin calificativos, por ejemplo, “agradece las amables palabras dirigidas a la Presidencia”, pero “durante la presidencia de Suecia”.

## Estados miembros/Miembros

Cuando se habla de los Estados miembros de la Conferencia de Desarme, *miembros* va en minúsculas. Sin embargo, cuando en el texto se habla también de los Estados Miembros de las Naciones Unidas se producen interferencias y resulta difícil averiguar a qué miembros se refiere el texto. Hay que tratar de deducirlo por el contexto.

Recuérdese que **el TNP tiene Estados partes** y no Estados miembros (que son de la Conferencia), a pesar de que a veces lo dicen en las reuniones, lo mismo que **la CAC tiene Altas Partes Contratantes**, y ya no Estados partes.

## Reglamento/reglamento

Según las [instrucciones](#) que figuran en UNTERM, todos los reglamentos van en mayúscula inicial. Sin embargo, esto no ha sido así tradicionalmente en la Conferencia de Desarme, ya que *reglamento* se ha escrito siempre con minúscula. Además, la mayoría aplastante de los delegados de habla española se refieren a él como “las reglas de procedimiento”, una expresión que se respeta en las actas que, recordemos, son literales. Esto hace complicado unificar el término dotándolo de mayúscula inicial siempre, como sería lógico. Por el momento, **se prefiere seguir diciendo “reglamento” con minúscula**, que además es como está en el original.

## Garantías de seguridad negativas

La expresión *negative security assurance* ha aparecido en ocasiones traducida como “garantía negativa de seguridad”. Es incorrecto. Según figura en UNTERM, la traducción correcta es “garantía de seguridad negativa” (fuente: OIEA).

## Uso de siglas

Se desarrollarán las siglas la primera vez que aparezcan en cada intervención. La **sigla CD no se utiliza** en las actas, debe desarrollarse siempre.

## Cortesías, invocaciones, etc.

En ocasiones, algunos hábitos de las actas resumidas se cuelan en las literales, sobre todo al traducir de idiomas como el ruso o el árabe. Sería lógico dejar absolutamente todo lo que se oye en el webcast, incluidos los “En el nombre de Dios”, o el “gracias” del final de la intervención, así como otras cortesías, pero en otros servicios no comparten esta opinión. La tentación de resumir no está justificada en actas que son literales. Y esto se aplica al texto también. Para no gastar una línea, se puede optar por poner el “Gracias” a renglón seguido, tras el fin de la intervención más sustantiva. Hay algunos oradores que dan las gracias y otros que no, y eso tiene su significado. En cualquier caso, la última palabra la tienen quienes elaboran el acta final inglesa. Será preciso **atenerse estrictamente a la edición inglesa**.

## Temas de la agenda

Conviene tener presentes los temas de la **agenda**, que son siempre los mismos y que al traducir se repiten constantemente:

1. Cesación de la carrera de armamentos nucleares y desarme nuclear.
2. Prevención de la guerra nuclear, incluidas todas las cuestiones conexas.
3. Prevención de una carrera armamentista en el espacio ultraterrestre.
4. Acuerdos internacionales eficaces que den garantías a los Estados no poseedores de armas nucleares contra el empleo o la amenaza del empleo de esas armas.
5. Nuevos tipos de armas de destrucción masiva y nuevos sistemas de tales armas; armas radiológicas.
6. Programa exhaustivo de desarme.
7. Transparencia en materia de armamentos.
8. Examen y aprobación del informe anual y de cualquier otro informe, según proceda, a la Asamblea General de las Naciones Unidas.

## Cuestiones fundamentales

También es de utilidad estar familiarizado con la traducción al español de las cuatro **cuestiones fundamentales** (*core issues*), que se citan a menudo:

1. Debates sustantivos sobre el desarme nuclear y la prevención de la guerra nuclear.
2. Negociaciones, sin condiciones previas, de un tratado no discriminatorio y multilateral que prohíba la producción de material fisible para armas nucleares u otros artefactos explosivos nucleares.
3. Debates sustantivos sobre las cuestiones relacionadas con la prevención de una carrera armamentista en el espacio ultraterrestre.
4. Debates sustantivos sobre acuerdos internacionales adecuados que den garantías a los Estados no poseedores de armas nucleares contra el empleo o la amenaza del empleo de esas armas.

### Discursos ya formulados y traducidos previamente

En diversas ocasiones se ha suscitado la cuestión de los discursos o intervenciones ya traducidos en Nueva York (el Consejo de Seguridad u otros órganos), y el inconveniente que supone volverlos a traducir produciendo dos versiones diferentes de un mismo original. Se ha propuesto que, cuando se tenga alguna indicación o barrunto de que el discurso que se está traduciendo o editando ya ha sido pronunciado anteriormente, se envíe una petición a la dependencia de referencias (RU), a la dirección de correo [referencege@un.org](mailto:referencege@un.org) o a través del botón de referencias de eLuna.

### Incorporación de las intervenciones en español en la fase final de elaboración del acta

Cuando se está traduciendo un acta definitiva en inglés, hay que prestar atención a incorporar la versión correcta de la *part of* en español, ya transcrita y revisada anteriormente por nuestra sección (véase a este respecto la *Guía para la transcripción de las bandas de sala de la CD*). No basta con incorporarla sin más, **es preciso volver a leerla atentamente** y cotejar nuestra versión (cargada en gDoc > File Desk > Original Documents) con la versión traducida al inglés, por si hubiera cambios editoriales importantes o problemas en la traducción. Por ejemplo, la distribución en párrafos de la versión inglesa traducida del español debe respetarse, incluso si en nuestra *part of* la distribución es otra. Habrá que comprobar una vez más que los nombres de convenios, organismos e instrumentos están bien citados y que las siglas se han desarrollado la primera vez que aparecen en cada intervención.

### Dudas sobre el sentido de la versión inglesa

A veces, al traducir del inglés intervenciones hechas originalmente en ruso, chino o árabe, o incluso francés o español, puede presentarse alguna incoherencia que, por ignorarse esos idiomas, no se puede contrastar con el original correspondiente. Un recurso es escuchar la cabina de sala en un idioma conocido. Otra forma de despejar una duda es consultar a los colegas que sí conocen la lengua. Escuchar el *webcast* siempre ayuda cuando no se acaba de entender de qué va una frase, incluso en el caso de idiomas que conocemos. Hay que tener en cuenta que el intérprete, pese a estar agobiado por la premura de la simultaneidad, tiene la ventaja de estar en la sala y de poder captar el contexto en que se

formulan ciertas declaraciones o se emiten expresiones, bromas, sarcasmos o dobles sentidos. La entonación de las frases siempre ayuda a aclarar ciertos sentidos oscuros para quien no está presente en la sala o sólo tiene acceso al audio.

## Personas de referencia en relación con las actas

Cualquier cuestión o problema que surja en relación con estas actas debe de consultarse con los coordinadores del grupo de desarme (Enrique Sánchez Real y María de la Fuente; esta última es quien coordina la redacción y revisión de estas actas en la STS. En su ausencia, puede contactarse con Jaime Sánchez Ratia. Además, Olga Campos se encargará de coordinar las cuestiones relativas a los sistemas de armas autónomos letales (SAAL)). Los revisores adscritos al grupo de desarme también pueden aclarar dudas y problemas. Además, para cuestiones más complejas que requieran el concurso del cliente, en este caso la CD, conviene contactar con el personal de la secretaría de la Conferencia, bien a través de la dirección de correo genérica ([cd@un.org](mailto:cd@un.org)) o bien dirigiéndose a:

**Ms. Natalija Erjavec**                      Staff Assistant (CD Secretariat)  
PdN, H Bldg., 2nd floor, WP-23  
022-917-2281  
[natalija.erjavec@un.org](mailto:natalija.erjavec@un.org)

**Mr. Brahim Benattia**                      Staff Assistant (CD Documentation)  
PdN, H Bldg., 2nd floor, WP-23  
022-917-3355  
[brahim.benattia@un.org](mailto:brahim.benattia@un.org)

Actualmente, nuestra colega Clare Lord, de la Sección inglesa ([clare.lord@un.org](mailto:clare.lord@un.org)), coordina la edición final de las actas.

Para otros temas de desarme, puede contactarse, en caso de necesidad, con la UNODA ([UNODA-web@un.org](mailto:UNODA-web@un.org)).

## Valor de las actas como ejercicio de traducción

Las actas de la CD tienen un enorme valor para la práctica de la traducción y la mejora de los recursos lingüísticos del traductor. El estilo de los oradores suele ser ágil, y a menudo recurren a expresiones y giros, metáforas y coloquialismos, con lo que la traducción de algunos discursos constituye un gran reto, e incluso, en ocasiones, un verdadero quebradero de cabeza. No es raro, además, que en la CD se produzcan enfrentamientos dialécticos de cierta intensidad, en los que se recurre a un léxico y a una



sintaxis que no son frecuentes en otro tipo de actas, ni en la documentación de la casa en general. Además, al contener intervenciones en todos los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, ponen a prueba la capacidad de los servicios de traducción. El estilo de las intervenciones introduce un registro más vivo, más real, en inglés y francés, y muy distinto al propio de la documentación escrita, que está muy fosilizado y en el que se maneja un vocabulario muy pobre. En las actuales circunstancias motivadas por la situación de seguridad internacional, las actas sirven para medir la temperatura (y la tensión) de las relaciones entre los Estados y los bloques regionales de influencia.

Las actas de la CD son, pues, un estupendo material para el aprendizaje y para la mejora de nuestras habilidades de traducción.