

Consejo**C/55/17****Quincuagésima quinta sesión ordinaria
Ginebra, 29 de octubre de 2021****Original:** Inglés
Fecha: 18 de octubre de 2021**POLÍTICA EN MATERIA DE TRADUCCIÓN***Documento preparado por la Oficina de la Unión**Descargo de responsabilidad: el presente documento no constituye un documento de política u orientación de la UPOV*

1. El objetivo del presente documento es invitar al Consejo a adoptar el proyecto de política de la UPOV en materia de traducción, sobre la base del texto que figura en el Anexo I del presente documento. Este proyecto, que se reproduce en el Anexo I del presente documento, fue aprobado por el Comité Consultivo por correspondencia el 21 de septiembre de 2021. A título de referencia, en el Anexo II del presente documento se reproduce la orden de servicio de la OMPI N.º 5/2019, de 31 de enero de 2019, "Traducción de la documentación oficial de la OMPI".

2. *Se invita al Consejo a adoptar el proyecto de política de la UPOV en materia de traducción, sobre la base del texto que figura en el Anexo I del presente documento.*

[Sigue el Anexo I]

POLÍTICA DE LA UPOV EN MATERIA DE TRADUCCIÓN
aprobado por el Comité Consultivo el 21 de septiembre de 2021

Convenio de la UPOV y el Acuerdo OMPI/UPOV

1. Las necesidades de la UPOV para la traducción se rigen por el Convenio de la UPOV de conformidad con las decisiones del Consejo.

2. En el Artículo 28 del Acta de 1991 del Convenio de la UPOV se establece lo siguiente:

“Artículo 28
“Idiomas

“1) [Idiomas de la Oficina] La Oficina de la Unión utilizará los idiomas español, alemán, francés e inglés en el cumplimiento de sus funciones.

“2) [Idiomas en ciertas reuniones] Las reuniones del Consejo, así como las conferencias de revisión, se celebrarán en esos cuatro idiomas.

“3) [Otros idiomas] El Consejo podrá decidir la utilización de otros idiomas.”

3. El Acuerdo firmado entre la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y la UPOV el 26 de noviembre de 1982 (“Acuerdo OMPI/UPOV”, disponible en: https://www.upov.int/edocs/infdocs/en/upov_inf_8.pdf) prevé lo siguiente en sus artículos 1 y 2:

“Artículo 1

“Necesidades de la UPOV

“(1) La OMPI satisfará las necesidades de la UPOV en lo relativo a:
[...]

“v) traducción y reproducción de documentos y publicaciones producidos por la Oficina de la UPOV,
“[...]

“2) Las necesidades de la UPOV se satisfarán sobre una base de equidad absoluta con las necesidades de las diversas Uniones administradas por la OMPI.”

“Artículo 2

“Indemnización a la OMPI

“1) La UPOV indemnizará a la OMPI por todo servicio prestado a la UPOV y por cualquier gasto en que se haya incurrido en su nombre.

“[...]

Política de la UPOV en materia de traducción¹

4. El objetivo de la política de la OMPI en materia de traducción es garantizar la ejecución eficaz y el control de calidad de la labor de traducción de conformidad con las normas y la práctica de la OMPI y la política lingüística aprobada por los Estados miembros de la Organización, a fin de evitar la duplicación del trabajo y gastos adicionales innecesarios y aplicar medidas de racionalización y contención de gastos.

5. La UPOV aplica las políticas y procedimientos de la OMPI, *mutatis mutandis*, excepto en los casos especificados en las “Excepciones de la UPOV a la Política de la OMPI en materia de traducción”.

¹ El 31 de enero de 2019, la OMPI publicó el orden de servicio N° 5/2019 relativa a la “Traducción de la documentación oficial de la OMPI” (reproducida en el Anexo II del presente documento). Con esa orden de servicio se formalizan la política y los procedimientos para la traducción de toda la documentación oficial de la OMPI (“Política de la OMPI en materia de traducción”).

Excepciones de la UPOV a la Política de la OMPI en materia de traducción

6. A los efectos de la UPOV, se aplican las siguientes excepciones a la Política de la OMPI en materia de traducción [véase el Anexo II del presente documento].

Ámbito de aplicación

7. Además del ámbito de aplicación de la política de la OMPI en materia de traducción de la documentación oficial [véase el párrafo 3 del Anexo II del presente documento], la UPOV tiene las siguientes necesidades de traducción:

a) traducciones de leyes o proyectos de leyes como parte de las etapas de procedimiento ante el Consejo (véase el artículo 34.3) del Acta de 1991 del Convenio de la UPOV); y

b) necesidades de traducción de los servicios de la UPOV, incluidos, por ejemplo, UPOV PRISMA, PLUTO, GENIE, UPOV Lex, plantilla de los documentos TG.

Regímenes lingüísticos

8. En relación con los regímenes lingüísticos que constan en la política de la OMPI sobre la traducción [véase el párrafo 4 del Anexo II del presente documento], la UPOV tiene las siguientes necesidades lingüísticas de conformidad con el Artículo 28 del Acta de 1991 del Convenio de la UPOV:

“Artículo 28
“Idiomas

“1) [Idiomas de la Oficina] La Oficina de la Unión utilizará los idiomas español, alemán, francés e inglés en el cumplimiento de sus funciones.

“2) [Idiomas en ciertas reuniones] Las reuniones del Consejo, así como las conferencias de revisión, se celebrarán en esos cuatro idiomas.

“3) [Otros idiomas] El Consejo podrá decidir la utilización de otros idiomas.”

9. Las necesidades de traducción en otros idiomas se cumplirán de acuerdo con los programas aprobados por el Consejo e incluirán un análisis del costo (como, por ejemplo, el programa para el uso del idioma ruso en la UPOV).

Medidas de racionalización y control de la documentación

10. La UPOV tiene previsto aplicar en la medida de lo posible el límite de palabras que se estipula en la política de la OMPI en materia de traducción [véase el párrafo 5 del Anexo II del presente documento], además de las excepciones previstas en la política de la OMPI en materia de traducción [véase el párrafo 6 del Anexo II del presente documento]; los siguientes ejemplos podrían no estar sujetos a ese límite de extensión de los documentos:

a) los informes anuales del Secretario General;

b) los documentos financieros (como, por ejemplo, el programa y presupuesto de la UPOV, los estados financieros o los informes del auditor externo);

c) las directrices de examen de la UPOV;

d) las leyes o los proyectos de leyes como parte de las etapas de procedimiento ante el Consejo (véase el Artículo 34.3) del Acta de 1991 del Convenio de la UPOV).

Previsión y programación de las traducciones

11. En relación con los plazos para la previsión y programación de traducciones que se prevén en la política de la OMPI en materia de traducción [véanse los párrafos 8 a 11 del Anexo II del presente documento], estos son los requisitos de la UPOV:

a) determinados documentos del Comité Técnico podrán entregarse para su traducción hasta la semana anterior a la sesión del TC debido a las limitaciones impuestas por las fechas de las sesiones de los Grupos de Trabajo Técnico (TWP) y a la elaboración de las directrices de examen; y

b) es posible que ciertos documentos y circulares para el examen de leyes o proyectos de leyes por correspondencia o en la sesión pertinente deban ser traducidos en una semana (véase el documento UPOV/INF/13 en el siguiente enlace https://www.upov.int/edocs/infdocs/es/upov_inf_13.pdf).

Principios generales

12. Ciertos documentos, publicaciones y materiales han sido traducidos por proveedores externos en otros idiomas aparte de los de la UPOV (por ejemplo, estudios de incidencia, videos, el Acta de 1991 del Convenio de la UPOV, así como las Orientaciones para la redacción de leyes basadas en el Acta de 1991 del Convenio de la UPOV (documento UPOV/INF/6) (véase <https://www.upov.int/about/es/languages.html>).

13. En relación con el procedimiento previsto en la política de la OMPI en materia de traducción [véase el párrafo 16 del Anexo II del presente documento], la UPOV requiere que determinados documentos y publicaciones sean traducidos por proveedores externos en otros idiomas además de los idiomas de la UPOV.

Procedimientos y servicios

14. Las prioridades de la política de la OMPI en materia de traducción [véase el párrafo 19 del Anexo II del presente documento] serán establecidas por la UPOV.

Uso de tecnologías de traducción automática neuronal

15. Se utilizarán tecnologías de traducción automática neuronal para reducir al mínimo los costos de traducción, excepto en los casos en que los miembros de la Unión especifiquen que es necesaria la traducción realizada por traductores humanos, conforme al Apéndice de la presente Política en materia de traducción.

16. Se realizará una fase de prueba de dos años de la utilización de traducción automática neuronal para los documentos de las sesiones de la UPOV de 2022 y 2023. Durante la fase de prueba, toda traducción automática incluirá una posesición rápida. Se presentará un informe de la fase de puesta en práctica al Comité Consultivo en su sesión de 2023. En ese momento, el Comité Consultivo decidirá si procede revisar o validar la política de utilización de traducción automática.

[Sigue el Apéndice]

ANEXO I, APÉNDICE

POLÍTICA PARA EL USO DE TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA
PARA LOS IDIOMAS ALEMÁN, ESPAÑOL, FRANCÉS E INGLÉS

1. La estrategia global sobre la utilización de traducción automática para los documentos y el material de la UPOV es la siguiente:

a) se utilizará traducción humana para aquellos documentos o parte de ellos, según especifiquen los miembros de la Unión, en los que se necesite una gran precisión;

b) la traducción automática con posesición rápida, si se estima conveniente, se utilizará para otros documentos o partes de ellos.

La posesición rápida incluye: la corrección de errores que afecten el significado y la eliminación de alternativas de traducción generadas por la herramienta.

2. En la medida de lo posible, el cuerpo de los documentos solo contendrá resúmenes y párrafos de decisión y el resto de la información se presentará en los anexos del documento en un formato adecuado para la traducción automática.

3. Aquellos documentos para los que se necesite una gran precisión, según lo especifiquen los miembros de la Unión, se traducirán mediante traducción humana. Siempre que sea posible, para estos documentos, el cuerpo del documento (es decir, el resumen y los párrafos de decisión) se traducirán mediante traducción humana y los anexos se traducirán mediante traducción automática con posesición rápida o solo mediante traducción automática, según se estime conveniente.

4. Los documentos diferentes de los mencionados en el punto 3, se traducirán mediante traducción automática con posesición rápida, según se estime conveniente.

5. Se añadirá un descargo de responsabilidad adecuado a los documentos, el cual indique que se han generado mediante traducción automática con posesición rápida, si procede, y que no es posible garantizar la calidad, por lo cual, el texto en el idioma original es la única versión fehaciente.

[Sigue el Anexo II]



GENERAL DISTRIBUTION
DATE OF PUBLICATION: JANUARY 31, 2019
ORIGINAL: ENGLISH

Office Instruction **N° 5/2019**

Translation of Official WIPO Documentation¹

Introduction

1. The purpose of this Office Instruction is to formalize the policy and procedures for the translation of all official WIPO documentation. It supersedes and replaces Office Instruction No. 32/2012, dated June 28, 2012, and shall become effective on the date of its publication.
2. These translation policy and procedures serve to ensure adequate execution and quality control of translation work in line with WIPO standards and practice, as well as with the “Policy on Languages at WIPO” (hereinafter referred to as the Language Policy, as included in documents A/48/11, A/48/11 Add., and A/49/15) adopted by Member States, to prevent duplication of work and unnecessary additional expenditure and to achieve rationalization and cost-containment measures.

Scope

3. The Language Division has overall responsibility for the translation of all official documentation of WIPO, including but not limited to the following:
 - (a) Working documents, discussion papers and reports of official meetings organized at or away from Headquarters;
 - (b) Conventions, treaties, agreements and other multilateral legal instruments administered by WIPO, as well as laws and other legal texts of Member States;
 - (c) Press releases, WIPO Wire, WIPO Magazine, and other newsletters;

¹ This Office Instruction does not apply to the translation work carried out for the purposes of registration and processing of applications under the WIPO global registration systems.

- (d) Publications prepared by or in collaboration with WIPO, including the World Intellectual Property Report (WIPR), and IP-related manuals and studies intended for, and/or commissioned by, WIPO Member States;
- (e) WIPO Academy distance learning courses and other training material;
- (f) Web content or other material prepared by, or for, and issued in the name of, WIPO;
- (g) Circulars, *notes verbales*, formal letters and other internal and external communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General;
- (h) *Notes verbales* and other formal letters addressed to WIPO officials by Member States;
- (i) Official statements, speeches and presentations; and
- (j) Information Circulars, Office Instructions and other administrative documents intended for internal and/or restricted use.

Language Regimes

4. In accordance with the Language Policy and the long standing practice of the Organization in this regard, the following language regimes shall apply:

- (1) In the six official United Nations (UN) languages (Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish):
 - (a) Meeting documents (pre-session, in-session and post-session) of the main bodies, standing committees, and working groups, as well as diplomatic conferences, including their preparatory meetings;
 - (b) Conventions, treaties, agreements and other multilateral legal instruments administered by WIPO;
 - (c) Circulars, *notes verbales*, formal letters and other internal and external communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General, addressed to all WIPO membership;
 - (d) Press releases and WIPO Wire;
 - (e) The portal and top-level (landing) pages of the WIPO website; and
 - (f) WIPR, other publications and studies to be made available in the six UN languages, as approved by the Director General.
- (2) In the two working languages of the Secretariat (English and French):
 - (a) Information Circulars, Office Instructions and other administrative documents;
 - (b) Internal communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General, or other internal communications addressed to all staff or for restricted use;
 - (c) Intranet pages; and
 - (d) Staff Association communications.
- (3) Subject to the availability of resources, in the language(s) as required in accordance with the nature and participants of meetings, the targeted use of the material in question and other considerations:
 - (a) Documentation of international meetings and other official meetings held at or away from Headquarters, other than those specified under Paragraph 4(1)(a);
 - (b) Laws and other legal texts of Member States;
 - (c) Publications other than the WIPR and other promotional material;
 - (d) Circulars, *notes verbales*, formal letters and other internal and external communications issued in the name of, or under the authority of, the Director General, other than those listed in Paragraph 4(1)(c);
 - (e) Official statements, speeches, manuals, presentations and studies;
 - (f) WIPO Academy distance learning courses and other training material; and
 - (g) Second- or third-level pages of the WIPO website.

Document Rationalization and Control Measures

5. In adopting the Language Policy, Member States recognized that more concise working documents make for better reading and facilitate deliberations. Accordingly, it has been stipulated that the length of a working document for any meeting should not exceed 10 standard UN pages, or 3,300 words. Executive summaries, not exceeding 10 standard pages, are to be prepared for voluminous support meeting documents, such as studies and surveys. Only the executive summary will be translated into the other UN languages, unless a full translation into any of such languages is expressly requested by a Member State.
6. However, verbatim reports or other annual reports, documents containing a compilation of practices in Member States and those prepared in response to specific requests by Member States are not subject to such limitation on document length.
7. If, owing to important business needs, the length of a meeting document exceeds the prescribed word limit, prior approval by the Director General will be required before the document concerned is translated into other UN languages in full.

Forecasting and Scheduling Translations

8. The WIPO General Rules of Procedure stipulates under Rule 6(2) that working documents for meetings must be made available no less than two months prior to the opening of sessions, or as soon as possible thereafter.
9. Accordingly, when preparing documentation, author departments shall, from the outset, consider the need for translation and incorporate the time needed for translation into the overall document production timetable. Timely submission of translation requests will not only help to ensure high quality of translations but also facilitate cost control and containment.
10. In order for the translation to be scheduled and completed before the specified deadline, translation requirements shall be communicated to the Language Division in advance for forecasting and planning purposes. Such requirements shall indicate: (i) a tentative title of the envisaged document for translation; (ii) target languages; (iii) approximate volume (word count); (iv) the expected date of submission for translation; (v) the requested date of delivery; and (vi) if an envisaged document is submitted as a draft, the date of submission of its final version.
11. The above requirements shall be communicated at the beginning of each calendar year, or along the following timelines:
 - (a) For meeting documents, four months prior to the opening of the session concerned (or as early as possible in case of any unforeseen events which emerge in the course of the year);
 - (b) For non-meeting documents, at least two months in advance depending on the volumes involved;
 - (c) For voluminous documentation, such as large publications, guides, training course material, etc., an overall project plan would need to be discussed with the Director of the Language Division in order to agree on a delivery schedule and the possible budgetary implications; and
 - (d) For urgent documents (which should be avoided to the extent possible), as soon as the requirements become known.
12. Such forecast of translation requirements should be regularly updated, especially in case of any change. With regard to unplanned documents received for translation or late submissions, the Language Division will inform the requesting sector of the earliest delivery date depending on the available resources.

13. It is to be noted that the overall turnaround time needed for translation is calculated on the basis of 1,500 words per translator day, and that the Language Division cannot be expected to offset delays or to bear additional costs due to the late submission of original material for translation.

General Principles

14. These translation policy and procedures uphold the principle of multilingualism and promote the drafting of original material in all the official UN languages. Furthermore, the Language Division shall provide, on an *ad hoc* basis, translation services involving other language combinations, depending on its ability to engage the required resources in good time.

15. Requests for the translation of documentation that has no relevance to WIPO shall not be accepted.

16. No individual officials shall be authorized to enter into arrangements with any external translation suppliers on behalf of WIPO without prior approval by the Director General.

Procedures and Services

17. All requests for translation services² shall be made to the Language Division by means of the online Translation Request (eTR) system available on the Enterprise Content Management (ECM) platform.

18. Content for translation shall be submitted in editable electronic format following WIPO templates (documents in Word must be submitted in .docx format). Available reference documents and background materials shall also be provided in editable electronic format and/or with a link to their online location. Documents containing special objects such as tables, graphs and diagrams which need to be translated shall be submitted with the corresponding files in Excel or in any other editable format. All non-editable objects shall remain in the original language. For PowerPoint presentations, the Language Division shall only translate the content of the slides and shall leave any notes in the original language, unless otherwise indicated in the translation request.

19. Translation requests shall be prioritized on the basis of the nature and purpose of the document, the workload of the language sections concerned, and the availability of resources. Priority shall be given to meeting documents, circulars, time-sensitive web content and urgent or confidential internal documents.

20. Requests for translation of responses to previous correspondence, comments on legislation, and other documents directly related to existing materials shall be accompanied by relevant reference materials, such as original letters or the legislation being reviewed. Requests that are not accompanied by such material may be delayed.

21. Where a document has been submitted for translation into some language(s), and later needs to be translated into other languages, the same eTR number shall be used.

22. In the case of updated documents, the information contained in an earlier document should be cross-referenced and not repeated in the new document.

23. Author departments are to ensure that documents are clear, concise and accurate, that texts submitted for translation have been correctly drafted and checked for accuracy of content, style and grammar, and that they are submitted in their final form. If necessary, requests may be submitted to the Language Division for editing before translation.

24. The practice of summary reports of about five to 10 pages (including draft summaries by the Chair) is to continue for all meetings held in Geneva.

² Accepted translation services are defined in the Annex to this Office Instruction.

25. For urgent documents required for internal information purposes, the Language Division may provide, upon prior agreement with the requester, a summary or gist translation which may be followed by regular translation services if necessary and subject to availability of translation resources. Summary or gist translation shall be identified as such on the front page of the document.

Modifications

26. Modifications to documents previously submitted for translation, currently being translated or already translated should be submitted following relevant instructions provided under the online eTR system. Each series of modifications should be submitted in two versions: a clean version and a track-changed version.

27. Modifications that author departments deem necessary to any delivered translation shall be made in consultation with the Director of the Language Division and/or Heads of the language sections concerned. Where the required consultation is not possible owing to special circumstances, such modifications shall be shared with the Language Division to ensure consistency in translation.

Translation Requests Made During Meetings; Contact Points

28. Requests for translation made during and for any on-going meeting often require immediate turnaround. In view of the urgency of such requests, meeting secretariats shall, to the extent possible, make a forecast in the eTR system, and identify a contact point to facilitate, *inter alia*, responses to urgent requests.

Stand-by Arrangements During Meetings

29. During meetings, the secretariats of the different bodies shall inform the Language Division of any stand-by arrangement needed for lunch breaks and after normal working hours (no later than 12.45 p.m. and 5.45 p.m., respectively). They should also communicate to the Language Division the termination of the stand-by arrangement.

[Signed by Francis Gurry
Director General]

Accepted Translation Services

For the purpose of this Office Instruction, the following translation services are accepted:

1. "Translation", which means rendering the meaning of a text in another language in the way that the author intended.
2. "Revision", which means the examination of a translation for its suitability for purpose. This includes comparing the source and target texts for terminology, consistency, register and style, as well as taking steps to ensure that any necessary corrective measures are implemented.
3. "Editing", which means checking the content of an untranslated text (i.e., the original) to ensure that the ideas expressed by the author are clear, flow logically in the language of the text and form a coherent and meaningful whole. Editing also means summarizing texts such as speeches, national statements or verbatim reports and converting them into reported speech. Editing assignments may be classified as "light" or "heavy" editing at the discretion of the Language Division.
4. "Proofreading", which is the monolingual review of a text involving, in the case of WIPO publications, the reading of the set of page proofs (*maquette*, usually in PDF) in one language against the same language original version in order to ensure that the PDF version is an accurate transcription of the file supplied and that it conforms to the required layout. It also involves reading through a translated text in order to detect errors in spelling, punctuation, grammar, format and readability. In some circumstances, proofreading is also referred to as "light editing".

[Fin del Anexo II y del documento]