

Sustento de las modificaciones al Manual de Procedimientos de la Traducción Certificada

Como indicamos en la reunión informativa, pensamos que ha llegado el momento de cambiar la presentación del Manual de Procedimientos de la Traducción Certificada, ya que hemos visto que es un poco confuso, los Traductores Colegiados Certificados no lo siguen al pie de la letra, como debería ser, porque es extenso y contiene secciones no obligatorias y algo desordenadas. Además, contiene información especializada y técnica y toda no debería ser pública, ya que hemos visto que ha sido perjudicial para nuestros miembros en algunos casos.

Entendemos que el Manual ha sido un documento muy bien trabajado, por muchas directivas y comisiones, por lo que la propuesta es cambiar lo mínimo posible del fondo, pero reacomodando la forma.

El objetivo ha sido dividir el documento en 3:

1. El **Manual de Procedimientos de la Traducción Certificada**, que es el manual para el Traductor Colegiado Certificado, limpio y más ordenado, con las pautas de la traducción certificada en ambos formatos. Este es un documento especializado, reservado y no público, exclusivamente destinado a los colegiados que ya se certificaron. Es un documento práctico, interno, no público.
2. Los **Procesos administrativos de la Traducción Certificada**, con todos los procesos, formularios y demás que debe seguir el colegiado para certificarse. Es un documento esencialmente burocrático, interno del CTP, y que se distribuye a los colegiados que deseen certificarse en alguna de las modalidades o en ambas. Este documento no es público.
3. Los **Lineamientos de la traducción certificada** (o denominado de otra manera, podría ser Guía Práctica o Guía Técnica) que es el documento destinado al público usuario, el único documento público para consulta, difusión y publicidad, para los clientes y diversas entidades gubernamentales, embajadas y demás. Este documento es el único documento que podría ser modificado sin tener que pasar por una AGE, porque es solamente informativo y se basa en documento 1.

Proceso de elaboración: trabajamos en 3 etapas.

1. Para modificar el Manual, el documento 1, retiramos todo lo referido al proceso administrativo de certificación y del CTP y la información para el público usuario y obtuvimos un manual técnico de la traducción certificada destinado al traductor certificado, agregando lo pertinente de la TCCD. Las pautas y recomendaciones previas a la traducción, de traducción y posteriores, pasaron a ser anexos. Consideramos que no deben formar parte de las normas

a seguir obligatoriamente para realizar traducciones certificadas, son solo referenciales. Tampoco todas deben ser públicas.

2. Para crear el documento 2, el más fácil, tomamos el Manual de Procedimientos, retiramos todo lo que no le incumbe al cliente, y agregamos lo pertinente de la TCCD, con los modelos de la TCC y TCCD como anexo.
3. El documento 3 contiene únicamente lo restante: los procesos internos del CTP, proceso de certificación, compra y control de las carátulas, formularios y formatos diversos. Nos falta lo de la TCCD que recién tendremos esta semana, por eso no lo enviamos ahora. Pero esto es sencillo y no contiene cambios de requisitos.

Lo nuevo está basado en el nuevo formato de la TCCD, en recomendaciones en base a la experiencia de los usuarios traductores y clientes finales y en los casos de revisión, control y fiscalización que se presentan comúnmente en el CTP.

Es cierto que lo ideal sería hacer documentos nuevos, desde cero, bien redactados y sencillos, pero no es recomendable en esta ocasión por dos motivos importantes:

- a) Debemos mantener la línea y filosofía de la TC actual, para no confundir a los colegiados ni al público usuario y garantizar una cierta uniformidad. La traducción certificada se ha ganado un lugar importante en nuestro país y debemos seguir fortaleciéndola, sin cambios innecesarios.
- b) Si mantenemos la redacción vigente, será más fácil identificar los cambios propuestos, ya que no eliminamos todo lo anterior, solo lo reacomodamos y facilitamos su cumplimiento y lectura.

Como se indicó en la reunión informativa, estos documentos han sido trabajados por el Consejo Nacional y la Comisión de Asuntos Internos, liderada por la Lic. Diana Chávez Castillo, quien tuvo derecho de veto, con el apoyo de la Lic. Mary Ann Monteagudo Medina, en su calidad de exdecana del CTP.

Después de la AGE, el Director de Comunicaciones los diagramará correctamente y se publicarán.